

**Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum
Than Károly Ökoiskola és Technikum**



**ÚJ MUNKATÁRSOK FELVÉTELÉRE
ÉS BETANÍTÁSÁRA VONATKOZÓ
SZABÁLYZAT**

1. A szabályzat célja

A kiválasztási folyamat célja, hogy a legalkalmasabb jelölt töltsse be az adott munkakört, a jelentkezők, a pályázatok a lehetőségekhez képest azonos szempontrendszer szerint kerüljenek minősítésre. A betanítási folyamat célja, hogy az új munkatárs a munkakör betöltéséhez szükséges ismeretekre, gyakorlatra minél rövidebb idő alatt szert tegyen.

2. Az eljárás hatálya

Az eljárás vonatkozik valamennyi új dolgozóra.

3. Fogalom-meghatározás

Mentor: az igazgató által kijelölt kolléga, aki az új munkatársat a helyi szokásokkal, munkarenddel megismerteti.

4. Hivatkozások

A 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről

A Szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény

Szakmai Program

Szervezeti és Működési Szabályzat

BMSzC-utasítások

5. A munkaerő kiválasztásának folyamata

A tantárgyfelosztásért felelős igazgatóhelyettes vezetői értekezleten jelzi a betöltendő üres álláshelyeket.

Az igazgató az igénybe vehető felületeken meghirdeti az álláslehetőséget.

A pályázatok az intézménybe érkeznek; az intézmény vezetése tanulmányozza és elemzi azokat.

Az igazgató értesíti a pályázókat a pályázat elutasításáról, illetve az állásinterjú időpontjáról.

A kiválasztás szempontjai

A kiválasztás általános szempontjai :

- jogszabályi megfelelés
- szakmai végzettség
- egyéb végzettségek (pedagógus végzettség, szakmai vizsga, szakmai jártasság, nyelvvizsga, többlet szakképesítés)
- szakmai gyakorlat
- jó kommunikációs készség
- együttműködési készség
- differenciált oktatásra való képesség
- konfliktuskezelési képesség
- innovatív szemlélet

Felvétel előtti beszélgetés:

A beszélgetés az **igazgató, vagy az általa megbízott személy** vezetésével történik, aki kérheti az általa kijelölt alkalmazott támogató részvételét is.

A bemutatkozó beszélgetés céljai:

- személyes benyomás szerzése a pályázóról
- a pályázó érdeklődésének és kívánságainak megismerése
- a pályázó tájékoztatása a munkahelyről
- a pályázó bizonyos (pl. végzettséget igazoló) dokumentumainak megtekintése

A kiválasztási folyamatok kiértékelése

Az igazgató a felvételi beszélgetés és a szempontrendszernek való megfelelés alapján dönt. Döntéséről, indokairól a legközelebbi vezetői értekezleten számol be; valamint írásban értesíti a pályázót a döntésről. A kinevezési okmányokat előkészítteti a gazdasági iroda és a BMSzC munkatársaival.

6. Betanulási rend

Munkaköri leírás

Az **igazgató a kinevezés** aláírásakor átadja a *munkaköri leírást*.

A biztonságos munkavégzés szabályainak és feltételeinek megismerése

A **baleset- munkavédelmi- és a tűzvédelmi felelős** végzi el a megfelelő oktatást, valamint dokumentálja az érvényben lévő szabályozók szerint.

Új munkatárs bemutatása

Az új munkatársat az **igazgató** mutatja be munkába állásakor a közvetlen munkatársaknak, elektronikus felületen értesíti az oktatói testületet az új kolléga munkába állásáról; majd a legközelebbi oktatói testületi értekezleten személyesen is bemutatja a testületnek.

Az iskola többi dolgozójával a **mentor** ismerteti meg.

A technikai részletek, helyi szokások megismertetése

A betanításért felelős személy a mentor. A mentor személyéről az iskolavezetés dönt vezetői értekezleten – még a munkába állás előtt.

A mentor kiválasztásának szempontjai:

- legalább öt éve dolgozik az intézményben
- alaposan tájékozott az intézményben zajló tevékenységekről
- lehetőség szerint az új munkatárssal azonos munkaközösség tagja

Oktatók esetében

Az **iskolavezetés** mentort állít az új munkatárs mellé. A mentor megbízása mindig írásban történik. A mentor **EGY TANÉVEN ÁT, DE LEGALÁBB 6 HÓNAPON KERESZTÜL** segíti az új munkatársat a beilleszkedésben.

A **mentor** feladatai:

- az iskolai dokumentumok (Szakmai program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend, éves Munkaterv) megismertetése, értelmezése
- egyéb iskolai szabályozók megismertetése
- az új munkatárs bemutatása a nem oktató dolgozóknak

- az épület bemutatása
- helyi szokások megismertetése (külső helyszínen tartandó foglalkozások rendje, teendő hiányzás esetén, az elektronikus napló bemutatása, iskolai szerver)
- oktató esetében tanügyigazgatási ismeretek átadása (különösen az e-napló munkaidő-nyilvántartása, értékelési rendszere, egyéb adminisztratív feladatok rögzítése, helyettesítések menete)
- a helyi kommunikációs rend megismertetése (teams, email, tanári hirdetőtábla, levelező lista, honlap)
- iskolai szokásokkal való megismertetés
- a támogatott oktatónak legalább három óráját szabadon kiválasztott időpontban meglátogatja, a látogatott órákon tapasztaltakat, segítő javaslatait megbeszéli az új munkatárssal az ÓRALÁTOGATÁS NAPJÁN
- lehetőséget teremteni a saját tanórákon óralátogatásra (legalább két alkalommal)
- mentorálási napló vezetésének koordinálása
- szükséges esetben segít megalapozni az új munkatárs további alkalmazásáról születendő munkáltatói döntést

Az új munkatárs köteles a mentor által szervezett hospitálásokon részt venni.

Nem oktató dolgozók esetében

A betanításért felelős személy feladata:

- az új munkatárs bemutatása a nem oktató dolgozóknak
- az épület bemutatása
- a helyi munkarend ismertetése
- iskolánk működésének, szokásainak megismertetése
- a munkakörnek megfelelő helyi eszközök elérhetőségének és használatának megismertetése

A betanítási időt a megbízás tartalmazza.

7. A felvételi folyamat, a betanulási időszak értékelése

Oktató esetén

A **mentor** a betanulási időszak (3. hónap) végén aláírásával igazolja a mentorálási naplóban foglaltak teljesítését. A naplót az új oktató a feladatért felelős koordinátor igazgatóhelyettesnek adja le, aki a naplót lezárja és a titkárságon iktatja.

Feljegyzések kezelése

Dokumentum, feljegyzés	Tárolás helye	Felelős	Megőrzés ideje
<i>Döntés a felvételi pályázatról</i>	Irattár	Iskolatitkár	1 év
<i>Kinevezés</i>	Gazdasági iroda	Gazdasági iroda munkaügyi felelőse	Iratkezelési szabályzat szerint
<i>Munkaköri leírás</i>	Gazdasági iroda, BMSzC irattára	Gazdasági iroda munkaügyi felelőse	Munkaviszony ideje alatt
<i>Mentorálási napló</i>	Irattár	Iskolatitkár	1 év

Budapest, 2021. december 1.

Csordás Katalin

s.k.

igazgató



MENTORÁLÁSI NAPLÓ

**Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum
Than Károly Ökoiskola és Technikum**

Az új kolléga neve:

A mentor neve:

A napló vezetésével kapcsolatos tudnivalók

1. A mentorálási napló vezetésére az EQAVET értékelési és az iskolai minőségirányítási rendszer tartalmi teljesítésének érdekében van szükség.
2. A napló kitöltésének határideje a munkába állást követő 4. hónap első munkanapja.
3. A napló pontos és hiteles vezetéséért az új kolléga és a mentorálást végző felelős fegyelmi felelősséggel tartozik.
4. A naplót, kitöltése után, az igazgatóhelyettes ellenjegyzését követően az igazgatói titkárságon kell leadni.

Feladat (javasolt ismeretátadó)	Konzultáció ideje	Mentorált aláírása	Ellenjegyző aláírása
I. Általános munkahelyi tartózkodási és kapcsolattartási ismeretek			
Az iskolaépületbe való ki- és belépés szabályai, az elektronikus beléptetési rendszer használata (mentor, gondnok)			
Parkolás az iskolaudvaron, az iskolaudvaron való tartózkodás, az iskolaudvar oktatási célú használata (mentor, portás, testnevelési mk vezetője)			
Javasolt köszönési és üdvözlési formák és elvárások az oktatók, az intézmény más munkatársai és a tanulói jogviszonnyal rendelkezők irányába (mentor)			
Tájékozódás az épületben, teremszámozás és – elnevezés, épületszintek és folyosók jelölései, megnevezései, a kistanárik elhelyezkedése (mentor)			

A munkahelyi oktatói zárkulesok kiadásának és használatának rendje (laboráns)			
A termekbe történő belépés, azok elhagyásának, zárásának anyagi felelősségvállalással járó rendje (mentor)			
A teakonyha, a tanári, a kistanári, a mellékhelyiségek, az ebédlő és más közösségi helyek használatának rendje, szabályai (mentor)			
II. Napi munkával kapcsolatos ismeretek			
Jelszavak, oktatói kódok az iskolai hálózathoz és a kollaborációs online felületekhez történő belépési, használati ismeretek (rendszergazda, IKT mk-vezető)			
Az iskola weblapjának és belső hálózatának megismerése, felhasználói készség megszerzése (mentor, rendszergazda)			
Tájékozódás az órarendben, az osztály- és teremrendben, valamint a kollaborációs felület platformjain (mentor)			
Az elektronikus napló vezetése, értékelési és bejegyzési típusok, üzenetküldési lehetőségek (mentor)			
Helyettesítések kiírásának rendje, annak helye (tanári), tanulmányozásának rendje (igazgatóhelyettesek)			
Kötelező munkaidőnyilvántartás, helyettesítések és egyéb feladatvégzések regisztrációja, ezek ellenőrzése (igazgatóhelyettesek)			
Azonnali teendő betegség és ismételt munkaképesség esetén (mentor)			
Folyosó felügyelettel kapcsolatos feladatok (mentor)			
Fénymásolás rendje II/203. (mentor)			
Infokommunikációs kapcsolattartás rendje (teams, pedagogusok@than.hu, telefon) (mentor)			
Ügyintézés a titkárságon II/201., 203. (titkári irodák)			
Ügyintézés a munkaügyi irodában II/203. (munkaügyi iroda)			

Ügyintézés a gazdasági irodában II/207. (gazdasági iroda)			
III. Iskolai dokumentumok megismerése			
Éves munkaterv megismerése (igazgatóhelyettesek)			
Értekezletek, iskolai programok, egyéb kötelező iskolai elfoglaltságok (mentor)			
Szervezeti és működési Szabályzat (oktatási és tanügyiigazgatási igazgatóhelyettes)			
Szakmai Program, Képzési Program (oktatási és tanügyiigazgatási igazgatóhelyettes)			
Tanulmányi és vizsgaszabályzatok (oktatási és tanügyiigazgatási igazgatóhelyettes)			
Házirend (mentor)			
Tanügyiigazgatási dokumentumok és eljárásrendek, egyéb szabályzatok (igazgatóhelyettesek)			
Esélyegyenlőségi Terv (szakképzési igazgatóhelyettes)			
IV. Kötelező oktatások, egyéb ismeretek			
Munkavédelem (előadó – gondnok)			
Tűzvédelem (előadó – gondnok)			
Szoftvédelem (szoftvédelmi előadó, rendszergazda)			
Balesetvédelem, pandémiás eljárási rend (előadó – működtetésért felelős igazgatóhelyettes)			
Iskolatörténet, képzési struktúra és célok (oktatási és tanügyiigazgatási igazgatóhelyettes)			

V. Az iskolában működő szervezetek, csoportok			
Iskolavezetés és működése (igazgató vagy igazgatóhelyettes)			
Oktatói testület (mentor, igazgatóhelyettesek)			
Szakmai munkaközösségek (munkaközösség-vezető(k))			
Szakszervezet tevékenysége (szakszervezeti vezető)			
Diákönkormányzat (diákönkormányzati patrónus)			
Belső Ellenőrzési (Than Önértékelési, Módszertani és Innovációs) Csoport tevékenysége (TÖMI mk-vezető)			
Ifjúságvédelmi csoport működése, feladatai (ifjúságvédelmi felelős III/315.)			
Ifjúságvédelmi csoport működése, feladatai (iskolapszichológus IV/414.)			
Ifjúságvédelmi csoport működése, feladatai (fejlesztő pedagógus II/222.)			
VI. Szakmai kérdések			
A tantárgy óraszámjai, tanított osztályok és szakmák jellege, az osztályfőnökök (mentor)			
Lemorzsolódási mutatók és célok, továbbtanulási, bukási tendenciák, versenyeredmények (munkaközösség-vezető)			
Alkalmazott tankönyvek, online segédanyagok, tudásbázis (mentor, munkaközösség-vezető)			
Munkaközösség-vezetők, szakos kollégák bemutatása (mentor)			
Az iskola környezeti nevelési tevékenysége, az ökoiskola fogalma, elvárásai (környezeti nevelési mk vezetője)			

VII. Tapasztalatszerzés			
Hospitálás a mentor óráján I. hónap			
Hospitálás a mentor óráján II. hónap			
Mentor óralátogatása I. hónap			
Mentor óralátogatása II. hónap			
Mentor óralátogatása III. hónap			
Óralátogatás I. (igazgató v. helyettese)			
Óralátogatás II. (igazgatóhelyettes)			
Óralátogatás III. (munkaközösség vezetője)			
Webináriumon való részvétel (innovációs mk-vezető)			
Belső szakmai műhelyen történő részvétel (mk-vezető)			
VIII. Hitelesítés			
A naplót lezártam:			
	dátum	mentorált aláírása	mentor aláírása
	dátum	munkaközösség-vezető aláírása	
	dátum	felelős igazgatóhelyettes aláírása	