

**HEVES VÁRMEGYEI SZC SÁRVÁRI KÁLMÁN TECHNIKUM,
SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY**

MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI KÉZIKÖNYV

MELLÉKLET

FOLYAMATSZABÁLYOZÁS



Tartalomjegyzék

I.	Folyamatok listája	4
II.	Pályaválasztás és beiskolázás – SZK2.....	8
	Nyílt nap– Tanévi tervezés SZK2	8
	Pályaválasztási roadshow – SZK2	12
III.	Tankönyvrendelés-, osztás és pótrendelés – V2	16
IV.	Teendők a tanév első napján, osztályfőnöki órák – V2	19
V.	Beilleszkedést segítő program 9. évfolyam – SZK1	21
VI.	DÖK programszabályozás – V2	23
VII.	Információáramlás – V9	26
VIII.	Intézményi fókusz – T2 és V4	27
IX.	A helyi tanterv követelményeinek teljesítését vizsgáló mérések – V4 és SZK6.....	30
	Digitális országos kompetenciamérés – V4 és SZK6	30
	GINOP digitális országos kompetenciamérés– V4 és SZK6	34
	9. évfolyam bemeneti mérése – idegen nyelv– SZK6.....	36
X.	Iskolai Községi Szolgálat – Szakmai-képzési tervezés SZK1	38
XI.	Erasmus+ projekt – Támogató és erőforrás terület SZK5	44
XII.	Apáczai ösztöndíjprogram – Támogató és erőforrás terület SZK5	46
XIII.	Kompetenciafejlesztés a Dobbantó programban – SZK4.....	47
XIV.	Műhelyiskola – SZK4.....	50
	A vizsgán való megjelenés megszervezése a műhelyiskolában.....	50
XV.	Kollégium – V2	53
	Új kollégiumi tanév előkészítése, nyári teendők (felvételi eljárás, beiskolázás, beköltözés, tanévindítás).....	53
	Kollégiumi jogviszony létesítése és megszüntetése tanév közben – V2.....	57
	Kollégium vagyontárgyában történt meghibásodás vagy károkozás – V2	59
	Kollégiumból történő rendkívüli távozás vagy hazautazás hét közben – V2	61
	Kollégiumi időn kívüli benntartózkodás – V2.....	63
XVI.	Könyvtár a beszerzéstől a selejtezésig – V2.....	65
XVII.	Tangazdasági borszőlőtermelés – V2	70
XVIII.	Tehetséggondozás, versenyek – SZK5.....	73
	Szakmai versenyre történő felkészülés – SZK5.....	73
	Dr. Habis György Eger Városi Német Nyelvi Szépkiejtési Emlékverseny – SZK5.....	77
	Idegen nyelvi fordítási verseny (angol, német, francia nyelven) – SZK5.....	82
	Matematika Házi Verseny.....	85



Heves Vármegyei Atlétikai Csapatbajnokság – SZK5	87
Házi sportverseny – SZK5	90
XIX. Duális képzőhely keresés – SZK3	93
XX. Rendezvények – V3	95
Állófogadás szervezése – V3	95
XXI. Üzemlátogatások szervezése lebonyolítása – SZK1	97
XXII. Osztálykirándulás szervezése – V2	101
Szülői nyilatkozat melléklet osztálykiránduláshoz	104
Igazgató kérelem melléklet osztálykiránduláshoz	105
XXIII. Témahetek – SZK4	106
Témahetek folyamatára	107
XXIV. Tanulói baleset eljárásrend – SZK3	108
XXV. Iskolai rendezvényeken nyújtott egészségügyi háttértámogatás – SZK7	109
XXVI. Ágazati alapvizsga – SZK1	111
XXVII. Szakmai vizsga – előkészítés, lebonyolítás, vizsga utáni teendők – SZK1	115
Interaktív vizsga lebonyolítás – checklist	121
XXVIII. Ballagás – V2	125
Főpróba	126
Díszítés	127
Emléktábla készítés	128
Emléktábla avatás	128
Ábrák a ballagás lebonyolításához	129
Közösségi tér	129
Pozsonyi út	130
Udvar – jó idő esetén	131
Aula jó idő esetén	132
Aula rossz idő esetén	133
XXIX. Stratégiai tervezés – V1	134
XXX. Emberi erőforrások menedzselése – V3	136
Kiválasztási és betanítási rend – V3	136
Továbbképzési rendszer – V3	140
XXXI. Intézményi önértékelés – V4	141
XXXII. Vezetői ellenőrzés – V5	142
XXXIII. Jogi követelmények biztosítása – V6	144
XXXIV. Partnerek azonosítása, a partnerek igényeinek és elégettségének mérése – V7	147



XXXV. Kommunikáció a partnerekkel – V8.....	150
Kommunikáció a tanulókkal és a szülőkkel/gondviselőkkel – V8	150
XXXVI. Mentálhigiéné és prevenció – SZK7	153
XXXVII. Gazdasági erőforrások biztosítása, beszerzési tevékenység működtetése – T1.....	155
XXXVIII. Panaszkezelés – T3.....	156

I. FOLYAMATOK LISTÁJA

FOLYAMATOK											
Ssz.	Vezetési-irányítási folyamat-terület folyamatai										
V1.	Stratégiai tervezés	KÉSZ	Stratégiai tervezés								
V2.	Tanévi tervezés	KÉSZ	Tan-könyvrendelés-, osztás és pótrendelés	Teendők a tanév első napján – osztályfőnöki órák	DÖK program-szabályozás	Kollégium	Tangazdasági borszövőtermelés	Könyvtár a beszerzéstől a selejtezésig	Ballagás	Osztálykirándulás szervezése	
V3.	Emberi erőforrások menedzselése (kiválasztási és betanítási rend működtetése, továbbképzési rendszer működtetése)	KÉSZ	Emberi erőforrások menedzselése	Rendezvények							
V4.	Intézményi önértékelés	KÉSZ	Intézményi fókusz	Intézményi önértékelés	A helyi tanterv követelményeinek teljesítését vizsgáló mérések						
V5.	Vezetői ellenőrzés	KÉSZ	Vezetői ellenőrzés								
V6.	Jogi követelmények biztosítása	KÉSZ	Jogi követelmények biztosítása								

FOLYAMATOK											
V7.	Partnerek azonosítása, a partnerek igényeinek és elégedettségének mérése	KÉSZ	Partnerek azonosítása, a partnerek igényeinek és elégedettségének mérése								
V8.	Kommunikáció a partnerekkel	KÉSZ	Kommunikáció a partnerekkel								
V9.	Információáramlás	KÉSZ	Információáramlás								
Ssz.	Szakmai-képzési folyamat-terület folyamatai										
SZK1.	<i>Szakmai-képzési tervezés</i>	KÉSZ	Beilleszkedést segítő program – 9. Évfolyam	Iskolai közösségi szolgálat	Üzemeltetések szervezése lebonyolítása	Ágazati alapvizsga	Szakmai vizsga – előkészítés, lebonyolítás, vizsga utáni teendők				
SZK2.	<i>Pályaorientáció, beiskolázás, tanulói felvétel</i>	KÉSZ	Pályaválasztás és beiskolázás								



FOLYAMATOK											
SZK3.	<i>Oktatók szakmai-képzési együttműködése</i>	KÉSZ	Duális képzőhely keresés	Tanulói baleset eljárásrend							
SZK4.	<i>Módszertani kultúra és eszköztár működtetése, fejlesztése</i>	KÉSZ	Témahe- tek	Kompe- tenciafej- lesztés a dobbantó program- ban	Műhelyis- kola						
SZK5.	Tanulás támogatása	KÉSZ	Tehetség- gondozás – verse- nyek	Erasmus+ projekt	Apáczai ösztöndíj- program						
SZK6.	A tanulók mérése és értéke- lése	KÉSZ	A helyi tanterv követel- ményei- nek telje- sítését vizsgáló mérések								
SZK7.	Mentálhigiéné és preven- ció	KÉSZ	Mentálhi- giéné és prevenció	Iskolai rendezvé- nyeken nyújtott egészség- ügyi hát- tértámo- gatás							



FOLYAMATOK											
Ssz.	Támogató és erőforrás folyamat-terület folyamatai										
T1.	<i>Gazdasági erőforrások biztosítása, beszerzési tevékenység működtetése</i>	KÉSZ	Gazdasági erőforrások biztosítása, beszerzési tevékenység működtetése								
T2.	<i>Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer kezelése</i>	KÉSZ	Intézményi fókusz								
T3.	<i>Panaszkezelés</i>	KÉSZ	Panaszkezelés								
T4.	Pályázati rendszer működtetése	Nem szükséges leírás!									
T5.	Pénzügyi-, gazdasági tevékenység működtetése										
T6.	Infrastrukturális (épület, eszköz, felszerelés) fejlesztések tervezése										
T7.	Megfelelő, biztonságos munkakörnyezet biztosítása										

II. PÁLYAVÁLASZTÁS ÉS BEISKOLÁZÁS – SZK2

Nyílt nap– Tanévi tervezés SZK2

Folyamat neve	Nyílt nap
Folyamat célja	Az Eger környéki általános iskolák végzős tanulói és szülei megismerjék az iskolánkat és a választható képzések sajátosságait
Elvart eredmény	Minél több tanuló válassza továbbtanulásnál az iskolánk által felkínált képzéseinket
Folyamatgazda	Pályaválasztási és beiskolázási munkacsoport
Bevezetés időpontja	2020. szeptember 1.

A folyamat főbb elemei

F: felelős, I: irányító, V: végrehajtó, K: közreműködő

No.	Input	Közreműködő				Output	Kapcsolódó folyamat
		F	I	V	K		
1.	Céliskolák kiválasztása	igazgató					
2.	A kiválasztott iskoláknak tájékoztató anyag küldése, az intézményvezető részére e-mail-ben meghívó, képzéstípusok leírása, postai úton nyomtatott anyag		szakmai igazgató-helyettesek			Az iskolák tudomást szereznek a Nyílt napról és annak időpontjáról	
3.	Lehetőség szerint minél több tanuló meghívása személyesen. Pl.: roadshow, vagy más alkalmak kapcsán			oktatók		A résztvevők létszámának növelése	
4.	Tájékoztató anyag készítése Facebookra, iskola honlapjára a nyílt napról		szakmai igazgató-helyettesek			A résztvevők létszámának növelése	
5.	Minél több megosztás indukálása			oktatók		A résztvevők létszámának növelése	
6.	A Nyílt nap programjának kidolgozása			a program szervezője			



No.	Input	Közreműködő				Output	Kapcsolódó folyamat
		F	I	V	K		
7.	A Nyílt nap programjának megbeszélése a résztvevő előadókkal			a program szervezője			
8.	Az oktatók feladatainak meghatározása			a program szervezője			
9.	Az oktatók tájékoztatása a Nyílt napon elvégzendő feladatokról			a program szervezője		Az oktatók megismerik a feladataikat a rendezvénnel kapcsolatban	
10.	Tanulók kiválasztása a Nyílt nap lebonyolításához szükséges segítséghez			oktatók		A tanulók lehetőséget kapnak gyakorlati tapasztalatot szerezni rendezvényen	
11.	A szükséges nyersanyagigény engedélyeztetése			oktatók			
12.	Nyersanyagok megrendelése			élelmezésvezető			
13.	Tanulók részére munkaruha biztosítása			üggyiteli ügyintéző, a program szervezője			
14.	Szükséges dokumentumok elkészítése: regisztrációs lapok, igazolások, kitűzők, szórólapok, ügyelet stb..			titkárság, a program szervezője			
15.	A Nyílt napot megelőző napon az előkészületek elvégzése: Közösségi tér berendezése, hangosítás és technika beállítása, lepróbálása, film, ppt telepítés, a szükséges termék előkészítése, a tervezett útvonal bejárása, eszközök és nyersanyagok előkészítése,			oktatók, számítástechnikai rendszerüzemeltető	tanulók		



No.	Input	Közreműködő				Output	Kapcsolódó folyamat
		F	I	V	K		
	tészta begyúrása, regisztrációs asztal előkészítése, stb.						
16.	A Nyílt nap reggelén: a takarítás ellenőrzése, a vendégmosdók kinyitása, a regisztrációs asztal elrendezése, a Községi tér bemutató asztalainak elkészítése, zene és végtelenített képek elindítása okostáblán/vásznon, kísérő oktatók részére útvonal kiosztása			oktatók, a program szervezője	tanulók		
17.	Vendégfogadás, regisztráció elvégzése, lehetőség szerint a vendégek Községi térbe kísérése			regisztrációért felelős oktató, tanulók	portás		
18.	Szükséges helyeken ügyelet biztosítása			oktatók			
19.	Megnyitó, előadások megtartása, szülők és tanulók tájékoztatása, felmerülő kérdések megválaszolása			igazgató, szakmai igazgatóhelyettesek, gyakorlati oktatás-szervező, kollégiumi munkaközösség-vezető	duális képzési koordinátor	A szülők és a tanulók információkat szereznek az iskoláról, a képzésekről	
20.	A kabinetek, tanüzemek, kollégium, labor, Junior étterem, Omnia kávézó megtekintése meghatározott útvonal szerint oktatói és tanulói kísérettel			oktatók	tanulók		



No.	Input	Közreműködő				Output	Kapcsolódó folyamat
		F	I	V	K		
21.	A Nyílt nap folyamán fotók készítése			számítás- technikai rendszer- üzemel- tető			
22.	Igazolások kiadása a regisztrációs asztalnál, elköszönés			regisztrá- cióért fe- lelős ok- tató, tanu- lók			
23.	A rendezvény befejezése, elpakolás, takarítás			oktatók, tanulók	takarítók		
24.	A regisztrációs lapok elemzése, a rendezvény összegzése, a tapasztalatok értékelése		szakmai igazgató- helyette- sek	a program szerve- zője			
25.	Beszámoló készítése, a Nyílt napról készített fényképek, és a beszámoló közzététele Facebookon és az iskola honlapján			a program szerve- zője, szá- mítás- technikai rendszer- üzemel- tető		A szülők és a tanulók információkat szereznek az iskoláról, a képzésekről	
26.	A küldő intézmények vezetőinek köszönő levél küldése, visszajelzések gyűjtése		szakmai igazgató- helyette- sek			Pozitív benyomás keltése	

Pályaválasztási roadshow – SZK2

Folyamat neve	Pályaválasztási roadshow
Folyamat célja	Az Eger környéki általános iskolák és a végzős tanulók megismerjék az iskolánkat és a választható képzéseket
Elvárt eredmény	Minél több tanuló válassza továbbtanulását az iskolánk által felkínált képzéseinket
Folyamatgazda	Pályaválasztási és beiskolázási munkacsoport
Bevezetés időpontja	2020. szeptember 1.

A folyamat főbb elemei

F: felelős, **I:** irányító, **V:** végrehajtó, **K:** közreműködő

No.	Input	Közreműködő				Output	Kapcsolódó folyamat
		F	I	V	K		
1.	Felmérni, hogy mely általános iskolák vonhatók be a roadshowba	igazgató	szakmai igazgató-helyettesek				
2.	Kapcsolatfelvétel az iskolákkal, időpont és helyszín egyeztetése		szakmai igazgató-helyettesek			Általános iskolák listája, időpontok, helyszín	
3.	A roadshowban résztvevők felkérése, kijelölése. Elérhetőség (telefonszám) összegyűjtése.		szakmai igazgató-helyettesek	koordinálással megbízott oktató		Résztvevők és elérhetőségük	
4.	Az iskolai busz lefoglalása a megadott időpontra létszámnak megfelelően. Egyeztetés a sofőrrel.		szakmai igazgató-helyettesek			Iskolabusz sofőrrel rendelkezésre áll	



No.	Input	Közreműködő				Output	Kapcsolódó folyamat
		F	I	V	K		
5.	A roadshow menetének felvázolása		szakmai igazgató-helyettesek	koordinálással megbízott oktató		A roadshow menete	
6.	A roadshowban résztvevők tájékoztatása megbeszélés keretében (időpont, helyszín, menete, program, eszközök, feladatok ismertetése). A program menetének véglegesítése, aprólékos kidolgozása.			koordinálással megbízott oktató	oktatók	Résztvevők tájékozottak	
7.	A megbeszélésen elhangzottak összegzése és elküldése a résztvevőknek e-mailben			koordinálással megbízott oktató			
8.	Szükséges eszközökre eszközigény leadása.			koordinálással megbízott oktató		Eszközigény	
9.	Egyéb iskolai eszközök összekészítése (szakmánként mindenki a saját területét intézi a megbeszéltek szerint). Szórólapok előkészítése a résztvevő létszámhoz igazítva a darabszámot.			koordinálással megbízott oktató		Eszközök	
10.	Előző napon a megbeszélt helyre, vagy a buszon a kellékek elhelyezése.			koordinálással megbízott oktató		Eszközök a buszon	
11.	Megadott időpontban, helyen találkozás.			koordinálással megbízott oktató	oktatók, kijelölt diákok		
12.	Hiányzók esetén telefonon érdeklődni.			koordinálással	oktatók		



No.	Input	Közreműködő				Output	Kapcsolódó folyamat
		F	I	V	K		
				megbízott oktató			
13.	Buszon, személyautóban utaslista készítése.			koordinálással megbízott oktató	oktatók, kijelölt diákok	Utaslista	
14.	Érkezéskor kapcsolatfelvétel az általános iskola által megbízott személlyel			koordinálással megbízott oktató			
15.	A kijelölt termekbe az eszközök a terem adottságainak megfelelően elhelyezése			koordinálással megbízott oktató	oktatók, kijelölt diákok	Kihelyezett eszközök a helyszínen	
16.	Az előre megbeszélt menetrend szerint a program lebonyolítása. Létszámtól függően a program többször is bemutatásra kerül. Érdeklődő diákokkal személyes elbeszélgetésre is lehetőséget biztosítunk. Szórólapok osztása. Fotók készítése folyamatosan			koordinálással megbízott oktató	oktatók, kijelölt diákok	Tanulók megismerik az iskolában induló képzéseket. Szórólapok segítségével a szülők is tájékoztatva vannak.	
17.	Az eszközök összehasonlítása. Terem visszarendezése.			koordinálással megbízott oktató	oktatók, kijelölt diákok		
18.	Indulás vissza.			koordinálással megbízott oktató	oktatók, kijelölt diákok		
19.	Iskolába az eszközök elhelyezése, kivétel, ha másnap is roadshow van.			koordinálással megbízott oktató	oktatók, kijelölt diákok		



No.	Input	Közreműködő				Output	Kapcsolódó folyamat
		F	I	V	K		
20.	Vezetőség tájékoztatása a roadshowról. Elkészült fotók küldése az informatikus kollégának.	igazgató	szakmai igazgatóhelyettesek	koordinálással megbízott oktató		Esemény feltöltése az iskola honlapjára és a Facebook csoportba	

III. TANKÖNYVRENDELÉS-, OSZTÁS ÉS PÓTRENDELÉS – V2

Folyamat neve	Tankönyvrendelés-, osztás és pótrendelés
Folyamat célja	A diákok és az iskola könyvtára számára a tankönyvek megrendelése és kiosztása
Elvárt eredmény	Minden diák kapja meg a megfelelő típusú és mennyiségű tankönyvet, valamint az iskola könyvtára is rendelkezzen elég példánnyal
Folyamatgazda	Tankönyvfelelős
Bevezetés időpontja	2023. szeptember 1.

Szabályozás

Jogszabály hatálya: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény

- 93/E. § (1)
- 96. § (6)
- 46. § (5),
- 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat
- 1431/2019. (VII. 26.) Korm. határozat

A folyamat főbb elemei

F: felelős, **I:** irányító, **V:** végrehajtó, **K:** közreműködő

No.	Input	Közreműködő				Output	Kapcsolódó folyamat
		F	I	V	K		
1.	A KELLO tankönyvrendelő portál elérhető	tankönyvfelelős	tankönyvfelelős	tankönyvfelelős	tankönyvfelelős	A fiktív tanulók feltöltése, az osztályok átírása (pl. 9-ről 10. osztályra)	
2.	A megrendelendő tankönyvek listájának összeállítása	munkaközösségek	általános (tanügyi) igazgatóhelyettes + tankönyvfelelős	munkaközösségek	tankönyvfelelős + könyvtár	A megrendelendő tankönyvek listájának elkészülése	



No.	Input	Közreműködő				Output	Kapcsolódó folyamat
		F	I	V	K		
2.	A lista ellenőrzése	általános (tanügyi) igazgató-helyettes + tan-könyvfelelős	általános (tanügyi) igazgató-helyettes + tan-könyvfelelős	általános (tanügyi) igazgató-helyettes + tan-könyvfelelős	munkaközösségek + könyvtár	A lista fixálása	
3.	A diákok adatainak felvitele a KELLO tankönyvrendelő portálra szakma és évfolyam szerint	tankönyvfelelős	általános (tanügyi) igazgató-helyettes + tan-könyvfelelős	tankönyvfelelős	könyvtár	Minden diák szakma és évfolyam szerint bekerültek a KELLO-ba	
4.	A KELLO rendszerben minden diákhoz hozzá kell rendelni a megfelelő tankönyveket	tankönyvfelelős	tankönyvfelelős	tankönyvfelelős		A diákokhoz a megfelelő tankönyvek hozzá lettek rendelve	
5.	Ellenőrzés	tankönyvfelelős	tankönyvfelelős	tankönyvfelelős	általános (tanügyi) igazgató-helyettes, munkaközösségek, könyvtár	A diákokhoz rendelt tankönyvek ellenőrzése megtörtént	
6.	Tankönyvrendelés leadása	tankönyvfelelős	tankönyvfelelős	tankönyvfelelős		A KELLO rendszerben megtörtént a tankönyvek megrendelése	
7.	Tankönyvek átvétele	tankönyvfelelős	tankönyvfelelős	tankönyvfelelős	könyvtár	A kiszállított tankönyveket a tankönyvfelelős leellenőrizte, össze-számolta, aláírásával átvette	
8.	Tankönyvosztás beosztása (az osztályok beosztása időpontokra)	tankönyvfelelős	tankönyvfelelős	tankönyvfelelős	könyvtár	A tankönyvosztás időbeosztása elkészült	
9.	A tankönyvek kiosztása az összeállított beosztás szerint	tankönyvfelelős +	tankönyvfelelős +	tankönyvfelelős +		A tankönyvek kiosztása megtörtént	



No.	Input	Közreműködő				Output	Kapcsolódó folyamat
		F	I	V	K		
		könyvtáros	könyvtáros	könyvtáros			
10.	Az esetleges hiányosságok összeírása	tankönyvfelelős + könyvtáros	tankönyvfelelős + könyvtáros	tankönyvfelelős + könyvtáros		A hiányzó tankönyvek összeírása diákonként megtörtént, az esetleges könyvtári állomány bővítése is összeírásra került	
11.	Pótrendelés (az előzetes rendelés után beiratkozó diákok adatainak felvitele, a hiányzó tankönyvek utólagos hozzárendelése a diákokhoz, a könyvtári állományba szükséges könyvek hozzárendelése a könyvtári rendeléshez)	tankönyvfelelős	tankönyvfelelős	tankönyvfelelős	könyvtár	A szükséges tankönyvek pótrendelése a KELLO-ból	Fontos, hogy a pótrendelést csak a tankönyvosztás lezárása után kezdjük el
12.	A pótrendelt tankönyvek átvétele	tankönyvfelelős	tankönyvfelelős	tankönyvfelelős	könyvtár	A kiszállított tankönyveket a tankönyvfelelős leellenőrizte, össze-számolta, aláírásával átvette	
13.	Tankönyvosztás beosztása (pót)	könyvtáros	könyvtáros	könyvtáros		A tankönyvosztás időbeosztása elkészült	
14.	A tankönyvek kiosztása az összeállított beosztás szerint	könyvtáros	könyvtáros	könyvtáros		A tankönyvek kiosztása megtörtént	

IV. TEENDŐK A TANÉV ELSŐ NAPJÁN, OSZTÁLYFŐNÖKI ÓRÁK – V2

Folyamat neve	Teendők a tanév első napján – osztályfőnöki órák
Folyamat célja	Az első osztályfőnöki órák lebonyolítása
Elvárt eredmény	A tanulók minden adata pontosan legyen meg az iskolának (e-kréta), a tanuló megismerkedjen az iskola házi rendjével, a Baleset- és tűzvédelmi előírásokkal, tisztaban legyen a tanév rendjével, megkapja és megismerje az órarendjét, a csengetési rendet, a tanuló által hozott dokumentumok megfelelő helyre kerüljenek
Folyamatgazda	Osztályfőnök
Bevezetés időpontja	2020. szeptember 1.

A folyamat főbb elemei

F: felelős, I: irányító, V: végrehajtó, K: közreműködő

No.	Input	Közreműködő				Output	Kapcsolódó folyamat
		F	I	V	K		
1.	Az osztály névsorának pontosítása, egyeztetés az iskolatitkársággal	osztályfőnök	osztályfőnök	osztályfőnök	tanulók, iskolatitkárság	Pontos névsor az iskolatitkárságnak	
2.	A tanulók személyes adatainak egyeztetése az e-krétában a személyes iratai alapján (személyi, lakcímkártya, tájékoztató kártya, adó kártya), az esetleges hiányok, eltérések jelzése táblázatban	osztályfőnök	osztályfőnök	osztályfőnök	tanulók, iskolatitkárság	Az eltérésekről a táblázat és a fénymásolatok a személyes okmányokról (készítése, aláírása szükség esetén) az iskolatitkárságnak	
3.	Bankszámlaszámok meglétének ellenőrzése az e-krétában	osztályfőnök	osztályfőnök	osztályfőnök	tanuló, gondviselő	Hiányzó bankszámlaszám esetén a szülőt értesíteni kell, hogy sürgősen pótolja!	A bankszámlaszám e-krétába meglétének újra ellenőrzése, ha szükséges, akkor a rögzítésben való segítségnyújtás



No.	Input	Közreműködő				Output	Kapcsolódó folyamat
		F	I	V	K		
4.	A tanulók és gondviselők telefonszámának összeszedése	osztályfőnők	osztályfőnők	osztályfőnők	tanulók, iskolatitkárság	Táblázat az iskolatitkárságnak	
5.	A tanulók által hozott dokumentumok összeszedése (határozatok, tudószűrő eredmények, egészségügyi kiskönyvek, IKSZ naplók, nyári gyakorlatok igazolásai, munkaszerződések stb.)	osztályfőnők	osztályfőnők	osztályfőnők	tanulók, iskolatitkárság, IKSZ felelős, gyakorlati oktatásszervező, duális képzési koordinátor stb.	Leadás a dokumentum típusának megfelelően az iskolatitkárságnak, vagy IKSZ felelősnek, vagy gyakorlati oktatásszervezőnek stb.	
6.	Házirend (kiemelve a hiányzások-igazolások rendjét) Baleset- és tűzvédelmi oktatás ismertetése, az aláíróívek aláírása	osztályfőnők	osztályfőnők	osztályfőnők	tanulók, iskolatitkárság	A Házirend és a Baleset- és tűzvédelmi oktatás kifüggesztése az osztályteremben, és aláíróívek az iskolatitkárságnak	
7.	Órarend és csengetési rend ismertetése	osztályfőnők	osztályfőnők	osztályfőnők	tanulók	Ezek kifüggesztése az osztályteremben, a tanulók megismerik az órarendjüket	
8.	Könyvosztás rendjének ismertetése	osztályfőnők	osztályfőnők	osztályfőnők	tanulók, tankönyves kolléga	Tankönyvek felvétele	
9.	Tanév rendjének ismertetése	osztályfőnők	osztályfőnők	osztályfőnők	tanulók		
10.	Az iskolatitkárság kérése alapján a diákigazolványok összeszedése és kiosztása	osztályfőnők	osztályfőnők	osztályfőnők	tanulók, iskolatitkárság	Diákigazolványok rendben lesznek	

No.	Input	Közreműködő				Output	Kapcsolódó folyamat
		F	I	V	K		
11.	Bejövő osztályok esetén a gólyanapok ismertetése	osztályfőnök	osztályfőnök	osztályfőnök	tanulók, DÖK patronáló kolléga	A tanulók megismerik a következő napjuk programját	
12.	Egyéb osztályfőnöki téma (bejövő osztályoknál ismerkedés egymással és az iskola épületével, felmenő osztályok esetén a tavalyi év értékelése, az új tanév tervei)	osztályfőnök	osztályfőnök	osztályfőnök	tanulók	A bejövő osztályok tanulói megismerkednek egymással és az osztályfőnökükkel, megismerik az iskola épületét, a felmenő évfolyam osztályai tervet készítenek az újtanévre	

V. BEILLESZKEDÉST SEGÍTŐ PROGRAM 9. ÉVFOLYAM – SZK1

Folyamat neve	Beilleszkedést segítő program – 9. évfolyam
Folyamat célja	Első évfolyamos tanulók részére az új környezet megismerése, motiváció, közismereti-, egyéni-, közösségi-, illetve szakmai nyitottság
Elvart eredmény	Megvalósulási irányelvek relevanciája az egyéni fejlődésben
Folyamatgazda	Megbízott oktató
Bevezetés időpontja	2022. szeptember 1.

A folyamat főbb elemei

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő/időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
1.	Az új tanév munkarendjének az elfogadása	igazgató	oktatói testület	tárgyév aug. 31.	Előterjesztés	tárgyév munkarendje	igazgató
2.	Kijelölt nap/ok programtervezése	megbízott oktató	megbízott oktató	tárgyév aug. 31.	Programterv, tájékoztató dokumentum	megvalósulási program	igazgató



No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő/időtar- tam	Bemenő (felhasz- nált) dokumen- tum	Keletkező doku- mentum	Ellenőrzés, érté- kelés
	tájékoztató doku- mentum elkészí- tése						
3.	Tanmenetben he- lyettesítés, ügyelet rend változás ki- írása	megbízott oktató, munkaközösség vezetők, osztályfő- nöki munkakö- zösség vezető	Mindenkori meg- bízott szervező ok- tató	tárgyév aug. 31.	Előterjesztés	megvalósulási do- kumentum, helyet- tesítésről	igazgató
4.	Programterv és tá- jékoztató doku- mentumok map- pába való rende- zése	megbízott oktató	megbízott oktató	tárgyév aug. 31.	Programterv és tá- jékoztató doku- mentum	Programterv és tá- jékoztató doku- mentum	igazgató
5.	Tájékoztatás	megbízott oktató	Osztályfőnökök, résztvevő kísérők	tárgyév aug. 31.	Programterv és tá- jékoztató doku- mentum	Programterv és tá- jékoztató doku- mentum	megbízott előadó, megbízott oktató
6.	Bevezető osztály- főnöki órán tanulói tájékoztatás a napi/heti belső – külső programról	megbízott oktató	Tanulók, osztály- főnök	tárgyév első osz- tályfőnöki órája	Programterv és tá- jékoztató doku- mentum	Programterv és tá- jékoztató doku- mentum	megbízott oktató
7.	Tanmenet szerinti osztályfőnöki órákra beosztott program megvaló- sítása programterv alapján – belső program -	megbízott oktató	tanulók, osztályfő- nök	tanév első hete	Programterv és tá- jékoztató doku- mentum	jelenléti ív	megbízott előadók, megbízott oktató
8.	Napi - városisme- reti program	megbízott oktató	tanulók, osztályfő- nök, kísérők	tanév első hete	Programterv és tá- jékoztató doku- mentum, jelenléti	jelenléti ív részvé- tel igazolása	megbízott oktató

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő/időtar- tam	Bemenő (felhasz- nált) dokumen- tum	Keletkező doku- mentum	Ellenőrzés, érté- kelés
					ív, térképek, közis- mereti telefonszá- mok, attrakció tá- jékoztatók		
9.	Jelentés készítés	megbízott oktató	megbízott oktató	tanév első hete	Minden keletkezett dokumentum	Minden keletkezett dokumentum, rész- vételt igazoló je- lenléti ívek, Kvíz dokumentumok	megbízott oktató igazgató

VI. DÖK PROGRAMSZABÁLYOZÁS – V2

Folyamat neve	DÖK programszabályozás
Folyamat célja	Iskolánk tanulói részére az új szervezeti lehetőség megismerése, motiváció az egyéni, közösségi társadalmi körök csoportjainak; gondolkodás, szervezés, felelősségvállalás az egyén, a közösség és a társadalmi csoportok iránt. Reális elhivatott, független közösségi tevékenység.
Elvárt eredmény	Megvalósulási irányelvek relevanciája az egyéni - közösségi - kortársadalmi fejlődésben
Folyamatgazda	DÖK koordinátor
Bevezetés időpontja	2020. szeptember 1. – éves tevékenység, folyamatos

A folyamat főbb elemei

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő/időtar- tam	Bemenő (fel- használt) do- kumentum	Keletkező do- kumentum	Ellenőrzés, ér- tékelés
1.	Az új tanév SZMSZ, Szakmai Program és a HÁZIREND javaslattétel/elfogadás	igazgató	oktatói testület	tárgyév aug. 31.	Előterjesztés	tárgyév mun- karendje	igazgató



No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő/időtar- tam	Bemenő (fel- használt) do- kumentum	Keletkező do- kumentum	Ellenőrzés, ér- tékelés
2.	Gólyaprogram/Beillesz- kedést segítő program ja- vaslattétel/elfogadás	DÖK támogató ok- tató igazgató	oktatói testület	tárgyév aug. 31.	Előterjesztés	tárgyév mun- karendje	DÖK támogató oktató igazgató
3.	„Gólyaprogram” lebo- nyolítása	DÖK támogató ok- tató igazgató	9. évfolyamos osz- tályfőnökök kísérő oktatók	tanév első hete	lebonyolítási program	végrehajtási program, iga- zolások	DÖK támogató oktató igazgató
4.	Alakuló ülés meghirde- tése/kifüggesztés/verbu- válás	DÖK támogató ok- tató	minden osztályfő- nök, oktatók	új tanév szept. 15.	invitáció, moti- váció, tájékoz- tatás	új „frissített” DÖK megala- kulása doku- mentum	DÖK támogató oktató
5.	Új tagság alakuló ülése	DÖK támogató ok- tató	újonnan alakult tagság, támogató oktatók	új tanév szept. 15.	javaslat és elfo- gadás tagságra	új tagság elfo- gadása doku- mentum	DÖK támogató oktató
6.	szemlélet, működés és az új év SZMSZ előterjesz- tése	DÖK támogató ok- tató	DÖK TAGSÁG	új tanév szept. 15.	Javaslatvételi jegyző- könyv/elfoga- dás, jegyző- könyv	Beleegyező nyilatkozat	DÖK támogató oktató igazgató
7.	Éves munkaterv terve- zési szakasz kiírása/ja- vaslattétel	DÖK támogató ok- tató, DÖK tagság	DÖK támogató ok- tató, DÖK tagság	új tanév szept. 15.	Javaslatvételi jegyzőkönyv	Előterjesztés dokumentum	DÖK támogató oktató, DÖK tagság
8.	Éves munkaterv jóváha- gyása/ támogatások elő- terjesztése	igazgató	DÖK támogató ok- tató, DÖK tagság	új tanév szept. 20	Engedélyezési jegyzőkönyv	Engedélyezési jegyzőkönyv	igazgató DÖK támogató oktató, DÖK tagság
9.	Éves Munkaterv lebo- nyolítása időszakos munkaterv alapján	DÖK támogató ok- tató, DÖK tagság Igazgató	DÖK támogató ok- tató, DÖK tagság Igazgató	tanév szept20- tanév jún.15	Lebonyolítási jegyzőkönyv, egyéb enge- délykéresek/tá- mogatás módo- sítása	Lebonyolítási jegyzőkönyv. egyéb enge- délykére- sek/támogatás módosítása	igazgató DÖK támogató oktató, DÖK tagság



No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő/időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
10.	Munkaterv alapján fél-éves és éves beszámoló készítése	DÖK támogató oktató, DÖK tagság	DÖK támogató oktató, DÖK tagság	tanév jan. 20 tanév jún.15	Lebonyolítási jegyzőkönyv és beszámoló jegyzőkönyv	Lebonyolítási jegyzőkönyv és beszámoló jegyzőkönyv	igazgató DÖK támogató oktató

VII. INFORMÁCIÓÁRAMLÁS – V9

Folyamat neve	Információáramlás
Folyamat célja	A hiteles információk gyors átadása
Elvárt eredmény	Hiteles információ a végrehajtó személyeknél
Folyamatgazda	Igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösségvezetők, koordinátorok
Bevezetés időpontja	2020. szeptember 1.

Az információátadás módjai:

- e-mail
- telefon
- Teams Oktatói testület Általános csatorna (2020. március 27-től)
- információs értekezlet

A folyamat főbb elemei



VIII. INTÉZMÉNYI FÓKUSZ – T2 ÉS V4

Folyamat neve	Intézményi fókusz
Folyamat célja	Az intézményi, intézményvezetői, az igazgatóhelyettesi és az oktatói értékelés színvonalának emelése
Elvárt eredmény	Magas szintű intézményi, intézményvezetői, az igazgatóhelyettesi és az oktatói értékelés
Folyamatgazda	Igazgató, igazgatóhelyettesek
Bevezetés időpontja	2020. szeptember 1.

Szabályozás

A GINOP-6.2.4-VEKOP-16-2017-00001 azonosító számú, „A 21. századi szakképzés és felnőttképzés minőségének valamint tartalmának fejlesztése” c. kiemelt projekt keretében megvalósított Pedagógus Monitoring rendszer, Szakképzési, Felnőttképzési és Felnőttoktatási rendszer, valamint Intézményi Monitoring rendszer fejlesztése és ezek bevezetése az Innovációs és Technológiai Minisztérium (továbbiakban ITM) fenntartásába lévő szakképző intézmények és Szakképzési Centrumok számára.

A rendszerekben megvalósított megoldások a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal és a szakképzési centrumok adminisztratív terheinek csökkentésére és a statisztikai adatszolgáltatás automatizálására irányulnak.

Az Intézményi és Pedagógus Monitoring Rendszer alkalmas a szakképzési intézmények értékelésének és önértékelésének támogatására és az oktatási folyamatok folyamatos figyelésére (monitoring) és elemzésére, segítségével a pedagógusok, az intézményvezetők és az intézményfenntartó folyamatosan nyomon követhetik az intézményben folyó oktatási-nevelési munkát.

A folyamat főbb elemei

Felelős: igazgató

Irányító: igazgató, igazgatóhelyettesek, MICS vezető

Végrehajtó: oktatók

Közreműködő: MICS vezető és tagok

Input: a vizsgált intézményi FÓKUSZ

Output: az intézményi FÓKUSZ javult

1. Hány nappal később írják be a pedagógusok az órákat?

Megoldás: Az órák már reggel lekönyvelhetők, a hiányzókat később is be lehet írni.

2. Hány nappal később írják be a pedagógusok az értékeléseket?

Megoldás: Az értékeléseket nem szabad korábbi dátumra beírni. Arra a tanítási napra kell beírni, amikor a dolgozat ki lett javítva. Nem számít, hogy aznap nincs óra az adott osztállyal/csoporttal.

Hivatkozási alap:

Házirend kivonat „A tanuló legfontosabb jogai többek között” 9. pontja szerint

„Kijavított írásbeli dolgozatát, annak értékelését legkésőbb 10 munkanapon belül megkapja és az arra adott érdemjegyet az elektronikus naplóprogramban rögzítve lássa.”

Érdemjegy rögzítési módjai a KRÉTÁBAN:

- A. **Haladási napló/Tanóra naplózása/Értékelés fül** → Ekkor a tanóra napjára rögzíti a KRÉTA az értékelés beírás dátumát. Ezt a módszert akkor használd, amikor a tanóra napján beviszed az értékelést.
- B. **Értékelések/Évközi** → Akkor használd, amikor később viszed be az értékelést (a dolgozat vagy projektmunka kijavításához értelemszerűen időre van szükség).

3. Hány darab házi feladatot rögzít a tanár a KRÉTA rendszerben?

Megoldás: A házi feladatot a KRÉTÁBAN is rögzíteni kell. Az ilyen módon rögzített házi feladat a KRÉTA DKT-ban is rögzítésre kerül. Lehetőség szerint minden órán legyen házi feladat.

Házi feladat rögzítési módja a KRÉTÁBAN:

Haladási napló/Tanóra naplózása/Házi feladat

4. Hány olyan értékelése van a pedagógusoknak, ahol nincs megadva a téma?

Megoldás: Az érdemjegy beírásakor mindig meg kell adni a témát is. Pl. Projektmunka – Honfoglalás bemutató

5. Hány különböző értékelésmódot használnak átlagosan a pedagógusok?

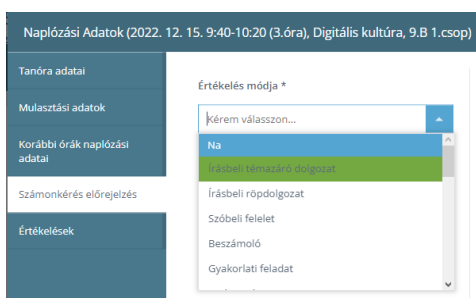
Megoldás: Az értékelési módokat változatosan kell alkalmazni. Az „Na” értékelést nem használjuk.

6. Hány darab számonkérést jelentenek be előre a pedagógusok a KRÉTA rendszerben?

Megoldás: Ne csak szóban (és/vagy TEAMS) kell jelezni az ellenőrzést (nem csak dolgozat lehet), hanem be kell jelenteni a KRÉTÁ-ban is. Fontos, hogy számonkérést aznapra nem lehet rögzíteni, minimum egy nappal korábban kell megtenni. Természetesen több nappal, vagy akár több héttel korábban is rögzíthető. Törlésre is lehetőség van.

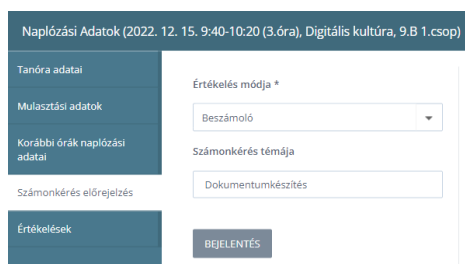
A számonkérés bevitele a KRÉTÁ-ba:

1. Haladási napló → kattints rá arra az órára, ahol számonkérést terveztél
2. Válaszd ki az értékelés módját



The screenshot shows the 'Naplózási Adatok' (Logging Data) interface for a lesson on 'Digitális kultúra, 9.B 1.csop'. On the left is a sidebar with navigation options: 'Tanóra adatai', 'Műveltségi adatok', 'Korábbi órák naplózási adatai', 'Számonkérés előrejelzés', and 'Értékelések'. The main area shows the 'Értékelés módja *' (Evaluation method) dropdown menu, which is currently open. The menu options are: 'Na', 'Írásbeli számonkérés - dolgozat', 'Írásbeli röpdolgozat', 'Szóbeli felelet', 'Beszámoló', and 'Gyakorlati feladat'. The 'Írásbeli számonkérés - dolgozat' option is highlighted in green.

3. A számonkérés témáját be kell gépelni.



A bejelentett számonkérés törlése a KRÉTA-ból:

A haladási naplóban arra az órára kell kattintani, ahonnan törölni kell, majd a kukára.

7. Hány dicséretet, órai dicséretet kapnak átlagosan a tanulók?

Megoldás: A kiemelkedő munkavégzést rendszeresen értékeld tanórai dicsérettel.

A dicséret bevitele a KRÉTA-ba:

Haladási napló → tanóra naplózása → kattints a tanuló nevének lévő plecsnira

8. Hány darab jeggyel értékelik a tanárok az egyes tantárgyakból a diákokat?

Megoldás: A tanulók rendszeres értékelése szükséges. A heti óraszám + 1 jegy csak a minimális érdemjegyek számát határozza meg. A KRÉTA adatbázisa szerint értékelhető az órai munka mellett az órai feladat megoldása is.

9. Átlagosan pedagógusoknál a tanulók hány százaléka áll bukásra?

Megoldás:

- rendszeres értékelés
- lehetőség a javításra
- változatos munkaformák és értékelési módok
- digitális tananyaghasználat
- érdekes órák tartása

IX. A HELYI TANTERV KÖVETELMÉNYEINEK TELJESÍTÉSÉT VIZSGÁLÓ MÉRÉSEK – V4 ÉS SZK6

Digitális országos kompetenciamérés – V4 és SZK6

Folyamat neve	Digitális országos kompetenciamérés
Folyamat célja	A helyi tanterv követelményeinek teljesítésvizsgálata
Elvárt eredmény	A megadott határidőn belül a mérésre kötelezett tanulók mindegyike vegyen részt a mérésen
Folyamatgazda	Mérési koordinátor
Bevezetés időpontja	2023. szeptember 1.

Szabályozás

Jogszabály hatálya: 2023. szeptember 1-től

Az országos mérésekkel kapcsolatos jogszabályok:

- A nemzeti köznevelésről szóló [2011. évi CXCV. törvény](#)
- A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló [12/2020. \(II. 7.\) Korm. rendelet](#)
- A Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló [110/2012. \(VI. 4.\) Korm. rendelet](#)
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló [20/2012. \(VIII. 31.\) EMMI rendelet](#)

A folyamat főbb elemei

F: felelős, I: irányító, V: végrehajtó, K: közreműködő

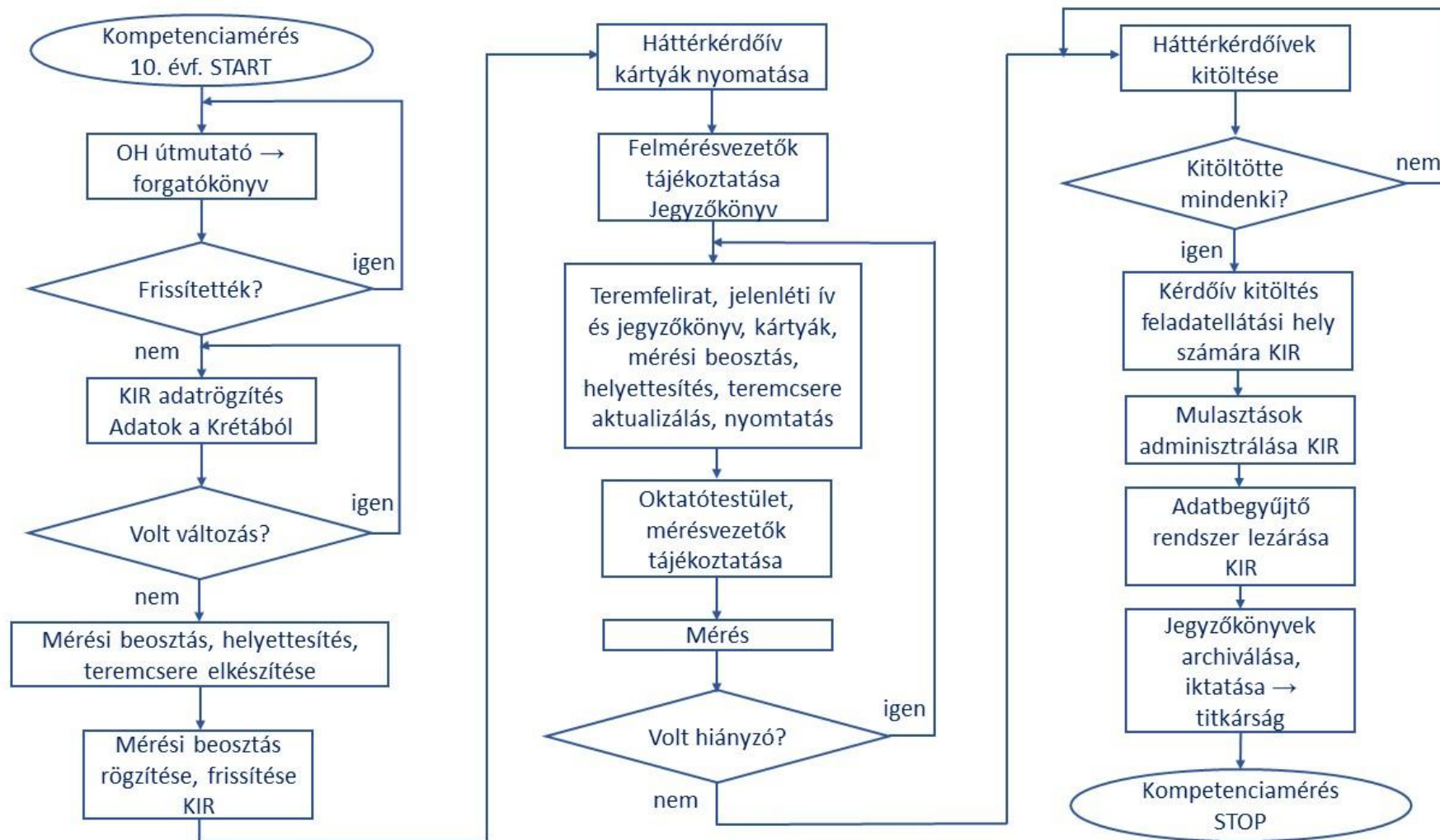
No.	Input	Közreműködő				Output	Kapcsolódó folyamat
		F	I	V	K		
1.	https://www.oktatas.hu/kozneveles/merekek/digitalis_orzagos_merekek/lebonyolitas Folyamatos monitorozás • Tájékoztató • SNI és BTMN tanulók részvétele a mérésben	Igazgató	Mérési koordinátor	Mérési koordinátor	Fejlesztő oktatók	A mérési koordinátor a folyamat lépéseit, dátumokat megismeri, monitorozza	

No.	Input	Közreműködő				Output	Kapcsolódó folyamat
		F	I	V	K		
	- Tájékoztató az adatszolgáltatásról - Tájékoztató a próbamérésről, amelyben ez releváns						
2.	KIR adatrögzítés Adatok a Krétából	Igazgató	Mérési koordinátor	Mérési koordinátor	Iskolatitkarság, fejlesztő tanárok (SNI, BTMN)	Adatok a mérés szoftverében helyesen rögzítve SNI, BTMN megfelelő státusz rögzítve	Iskolai dokumentumok
3.	Mérési beosztás, helyettesítés, teremcsere elkészítése	Igazgató	Mérési koordinátor	Mérési koordinátor	Munkaközösség-vezetők	Mérési beosztás, helyettesítés, teremcsere → Teams	Információmegosztás az oktatótestülettel
4.	Háttérkérdőív kártyák nyomtatása	Igazgató	Mérési koordinátor	Mérési koordinátor	Osztályfőnökök	Háttérkérdőív kártyák tanulóként	
5.	Felmérésvezetők tájékoztatása → Jegyzőkönyv	Igazgató	Mérési koordinátor	Mérési koordinátor	Mérésvezetők (osztályfőnökök, kijelölt oktatók) Iskolatitkarság	Jegyzőkönyv Iktatott jegyzőkönyvek	Iskolai dokumentumok
6.	Teremfelirat, jelenléti ív és jegyzőkönyv, kártyák, mérési beosztás, helyettesítés, teremcsere aktualizálás, nyomtatás	Igazgató	Mérési koordinátor	Mérési koordinátor	Munkaközösség-vezetők, oktatók	Teams oktatói testület számára megosztott dokumentumok	Információmegosztás az oktatótestülettel
7.	Oktatótestület, mérésvezetők tájékoztatása	Igazgató	Mérési koordinátor	Mérési koordinátor		Teams oktatói testület számára megosztott dokumentumok	Információmegosztás az oktatótestülettel



No.	Input	Közreműködő				Output	Kapcsolódó folyamat
		F	I	V	K		
8.	Mérés	Igazgató	Mérési koordinátor	Mérésvezetők, mérésre kötelezett tanulók	Tanulók	Mérési eredmények az online rendszerben	Országos nyilvántartás
9.	Háttérkérdőívek kitöltése	Igazgató	Mérési koordinátor	Mérésvezetők, osztályfőnökök, mérésre kötelezett tanulók		Háttérkérdőív eredmények az online rendszerben	Országos nyilvántartás
10.	Kérdőív kitöltés feladatellátási hely számára KIR	Igazgató	Igazgató	Igazgató	Mérési koordinátor, általános igazgatóhelyettes	Feladatellátási hely kérdőív kitöltve, lezárva a helyes adatokkal	Országos nyilvántartás
11.	Mulasztások adminisztrálása KIR	Igazgató	Mérési koordinátor	Mérési koordinátor		Hiányzó tanulók rögzítve a rendszerben a megfelelő indokolással	
12.	Adatbegyűjtő rendszer lezárása KIR	Igazgató		Igazgató	Mérési koordinátor		Országos nyilvántartás
13.	Jegyzőkönyvek archiválása, iktatása → titkárság	Igazgató	Mérési koordinátor	Titkárság			Iskolai dokumentumok

Digitális országos kompetenciamérés 10. évfolyam folyamatára



GINOP digitális országos kompetenciamérés– V4 és SZK6

Folyamat neve	GINOP digitális országos kompetenciamérés
Folyamat célja	A helyi tanterv követelményeinek teljesítésvizsgálata A 9. évfolyamosok körében a lemorzsolódás csökkentése
Elvárt eredmény	A megadott határidőn belül a mérésre kötelezett tanulók mindegyike vegyen részt a mérésen
Folyamatgazda	Mérési koordinátor
Bevezetés időpontja	2018. szeptember 1.

Szabályozás

- A Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal GINOP-6.2.2-VEKOP-15-2016-00001 azonosító számú „A szakképzést végzettség nélkül elhagyók számának csökkentése” elnevezésű kiemelt projektje által szervezett online kompetenciamérés célja a lemorzsolódással veszélyeztetett 9. évfolyamos tanulók nyomon követése és az alapkészségek fejlesztésének támogatása.
- A 2023/2024-es tanévtől 9. évfolyamos tanulók bemeneti mérését a GINOP Plusz-5.2.1-23 azonosítószámú kiemelt projekt szervezi meg.
- A 2025/2026-os tanévben a 9. évfolyamos tanulók Országos kompetenciamérésének bemeneti mérését a GINOP_Plusz-5.2.1-23-2023-00001 azonosítószámú kiemelt projekt szervezi meg.

A folyamat főbb elemei

Felelős: igazgató, mérési koordinátor

Irányító: mérési koordinátor

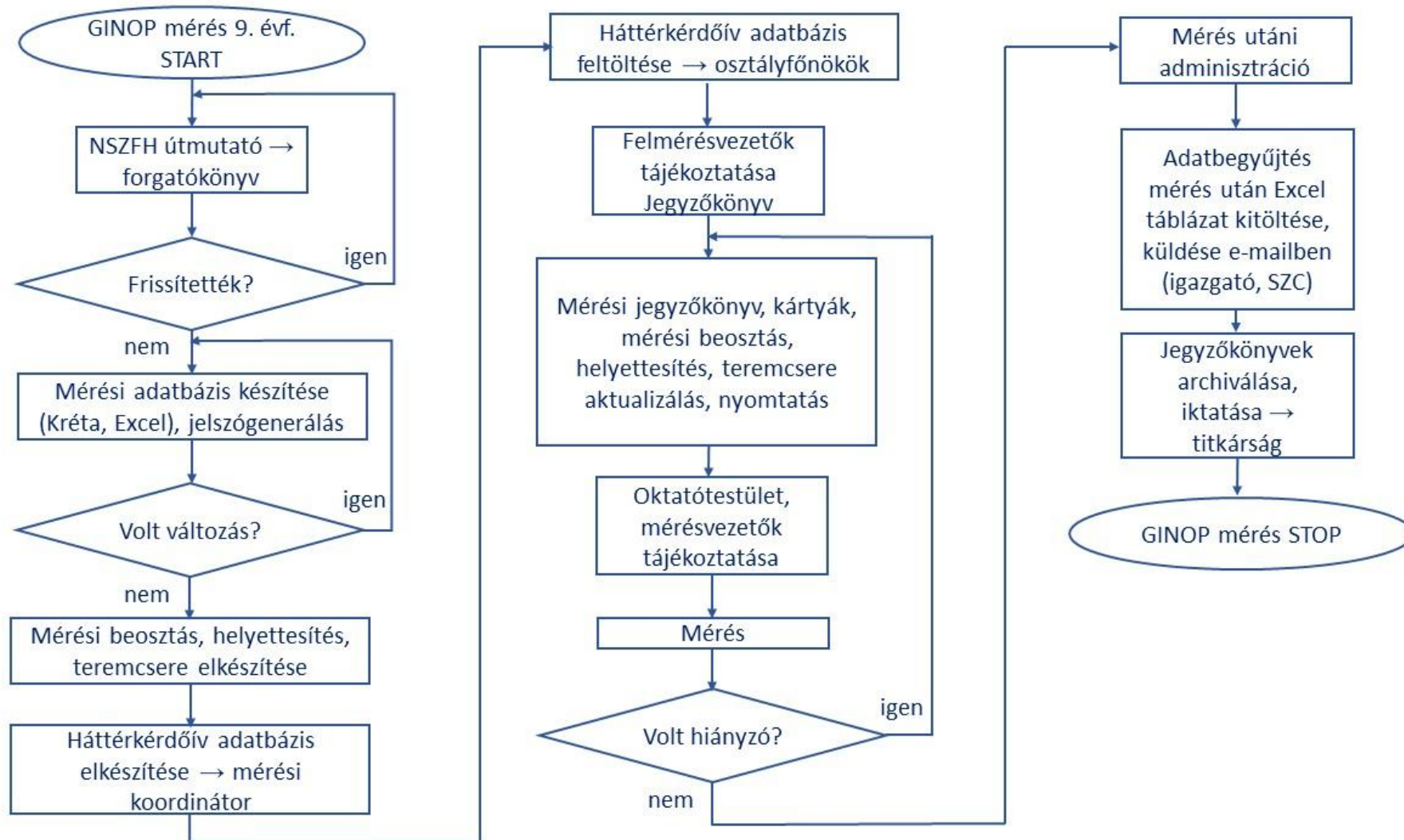
Végrehajtó: 9. évfolyamos osztályfőnökök, mérésvezetők

Közreműködők: általános igazgatóhelyettes, fejlesztő tanárok (SNI, BTMN), iskolatitkárság, tanulók

Input: A helyi tanterv követelményeinek teljesítésvizsgálata. A 9. évfolyamosok körében a lemorzsolódás csökkentése.

Ouput: A megadott határidőn belül a mérésre kötelezett tanulók mindegyike vegyen részt a mérésen.

Digitális országos kompetenciamérés 10. évfolyam folyamatára



9. évfolyam bemeneti mérése – idegen nyelv– SZK6

Folyamat neve	9. évfolyam bemeneti mérése – idegen nyelv
Folyamat célja	A bejövő tanulók idegen nyelvi tudásának mérése, csoportkialakítás
Elvárt eredmény	Hatékonyabb nyelvtanítás
Folyamatgazda	idegennyelvi munkaközösség
Bevezetés időpontja	2023. szeptember 1.

A folyamat főbb elemei

F: felelős, I: irányító, V: végrehajtó, K: közreműködő

No.	Input	Közreműködő				Output	Kapcsolódó folyamat
		F	I	V	K		
1.	Feladatok kiválasztása, feladatbank létrehozása	idegen-nyelvi munkaközösség-vezető	munkaközösség-vezető, a mérés koordinálásával megbízott oktató	idegen-nyelvi munkaközösségi tagok		Feladatsor	
2.	A résztvevő tanulók regisztrálása	igazgató, általános igazgató-helyettes	idegen-nyelvi munkaközösség-vezető	idegen-nyelvi munkaközösségi tagok	a mérésben résztvevő csoportok osztályfőnökei	Résztvevő tanulók névsora	
3.	A mérés időpontjának, helyének kijelölése	mérési megbízott			általános igazgató-helyettes, osztályfőnökök	Kijelölt időpont és helyszín a mérésre.	
4.	A feladatlap összeállítása, sokszorosítása	mérési megbízott		idegen-nyelvi		Kész feladatlap nyomtatva megfelelő példányszámban	



No.	Input	Közreműködő				Output	Kapcsolódó folyamat
		F	I	V	K		
				munkaközösségi tagok			
5.	A feladatlapok megíratása	idegen-nyelvi munkaközösség-vezető	idegen-nyelvi munkaközösség-vezető	idegen-nyelvi munkaközösségi tagok, szükség esetén helyettes	osztályfőnökök	információ gyűjtés	
6.	A feladatlapok kijavítása, értékelése	idegen-nyelvi munkaközösség-vezető	idegen-nyelvi munkaközösség-vezető	idegen-nyelvi munkaközösségi tagok		információ a tanulók nyelvi készségeiről	
7.	Az eredmények értékelése, feladatok kitűzése	idegen-nyelvi munkaközösség-vezető	mérési megbízott	idegen-nyelvi munkaközösségi tagok		differentiált készségfejlesztés megalapozása	
8.	Tájékoztatás	idegen-nyelvi munkaközösség-vezető	mérési megbízott	idegen-nyelvi munkaközösségi tagok	tanulók, osztályfőnökök, isk. vezetés	egyéni értékelés	
9.	Differentiált készségfejlesztési feladatok beépítése az órai munkába	idegen-nyelvi munkaközösség-vezető	idegen-nyelvi munkaközösség-vezető	idegen-nyelvi munkaközösségi tagok		hatékony nyelvi készségfejlesztés	

No.	Input	Közreműködő				Output	Kapcsolódó folyamat
		F	I	V	K		
10.	A tanulók nyelvi készségei fejlődésének követése	idegen-nyelvi munkaközösség-vezető	idegen-nyelvi munkaközösség-vezető	idegen-nyelvi munkaközösségi tagok	osztályfőnökök	egyéni szabott fejlesztés lehetősége	
11.	Év végi értékelés	idegen-nyelvi munkaközösség-vezető	mérési megbízott	idegen-nyelvi munkaközösségi tagok	osztályfőnökök	hatékony nyelvtanítás korszerű nyelvtanítási stratégia meghatározása	tankönyv és oktatási segédanyagok rendelése

X. ISKOLAI KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLAT – SZAKMAI-KÉPZÉSI TERVEZÉS SZK1

Folyamat neve	Iskolai Közösségi Szolgálat
Folyamat célja	50 óra közösségi szolgálat teljesítése az érettségi vizsga megkezdésének feltételeként
Elvárt eredmény	50 óra közösségi szolgálat teljesítése
Folyamatgazda	IKSZ-koordinátor
Bevezetés időpontja	2011. szeptember 1.

Szabályozás

Jogszába ly hatálya:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 4.§;15; 6. § (4); 63/B és D § (1); 97. § (2)
- Szakképzési törvény (új): 2019. évi LXXX. törvény 123. § 21.
- 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról, 107. § 1-8. bekezdés
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 133. § (1-9); záradék 46-47.
- 2005. évi LXXXVIII. törvény a közérdekű önkéntes tevékenységről 1.§

A folyamat főbb elemei

F: felelős, **I:** irányító, **V:** végrehajtó, **K:** közreműködő

Input: az érettségire adó képzésen tanulók érettségi vizsgára bocsáthatóságának feltétele az 50 óra közösségi szolgálat teljesítése. Ez iránti szándék, motiváció.

Output: teljesített 50 óra közösségi szolgálat.

No.	Input	Közreműködő				Output	Kapcsolódó folyamat
		F	I	V	K		
1.	Bejövő 9. évfolyamos technikumi osztály tagjai és felsőbb technikumi osztályba érkező tanulók: - számára dokumentumok elkészítése (Jelentkezési lap, Szülői nyilatkozat, közösségi napló), osztálymappák összeállítása - tájékoztatása a közösségi szolgálatról (5 óra) - Jelentkezési lap és Szülői nyilatkozat kitöltése, kitöltetése	igazgató	IKSZ-koordinátor	IKSZ-koordinátor	osztályfőnökök, tanulók, szülők	IKSZ dokumentumok Tájékoztatót tanulók	
2.	- Közösségi naplók elkészítése, megfejelésük az osztályfőnökök által, a tájékoztató órák, más intézményből hozott közösségi órák (igazolató dokumentumok: teljesítésigazolás, bizonyítvány, közösségi napló alapján) igazolása - A Jelentkezési lapok, Szülői nyilatkozatok összegyűjtés (osztályfőnökök). - Az elkészült dokumentumok (Jelentkezési lapok, Szülői nyilatkozatok, Közösségi naplók) lefűzése az osztálymappába	igazgató	IKSZ-koordinátor	IKSZ-koordinátor, osztályfőnökök		IKSZ dokumentumok osztálymappában	



No.	Input	Közreműködő				Output	Kapcsolódó folyamat
		F	I	V	K		
3.	Közösségi szolgálat teljesítésének szándéka esetén: A) a tanuló választ a közösségi listáról, felkeresi a kiválasztott szervezetet B) a tanuló új szervezetet választ, felkeresi, elkéri a szükséges adatokat			tanuló		Kiválasztott partner neve	
4.	A tanuló jelzi a közösségi szolgálat teljesítésének szándékát az IKSZ-koordinátornak, szükség esetén átadja a szükséges adatokat	igazgató	IKSZ-koordinátor	tanuló	IKSZ-koordinátor	Kiválasztott partner neve, elérhetőségének átadása	
5.	Az IKSZ-koordinátor felveszi a kapcsolatot a szervezettel, egyeztetni az adatokat, tájékoztat a szolgálat menetéről	igazgató	IKSZ-koordinátor	IKSZ-koordinátor			
6.	Az IKSZ-koordinátor elkészíti a szükséges dokumentumokat: A) Melléklet, Kísérőlevél B) Együttműködési szerződés, Melléklet, Kísérőlevél	igazgató	IKSZ-koordinátor	IKSZ-koordinátor		IKSZ dokumentumok	
7.	Az IKSZ-koordinátor aláíratja a dokumentumokat az igazgatóval, átadja iktatásra és postázásra az iskolatitkárnak.	igazgató	IKSZ-koordinátor	IKSZ-koordinátor, iskolatitkár	iskolatitkár	IKSZ dokumentumok postára adva	
8.	A dokumentumok visszaérkezésekor: • az iskolatitkár szkenneli, lefűzi, másolja a beérkezett dokumentumokat • az IKSZ-koordinátor lefűzi a dokumentumok másolatát • az IKSZ-koordinátor jelez a tanulóknak a szolgálat megkezdésének lehetőségét	igazgató	IKSZ-koordinátor	IKSZ-koordinátor, iskolatitkár		IKSZ dokumentumok érkeztetése, tárolása	

No.	Input	Közreműködő				Output	Kapcsolódó folyamat
		F	I	V	K		
	az IKSZ-koordinátor lefénymásolja a naplót, kiadja az eredetét a tanulóknak, az átvételt jelezteti a másolaton a tanulóval A dokumentumok késése esetén az IKSZ-koordinátor újra felveszi a kapcsolatot a szervezettel.						
9.	A tanuló a szolgálat végeztével leadja naplót az osztályfőnökének vagy az IKSZ-koordinátornak.			tanuló	IKSZ-koordinátor, Osztályfőnökök	IKSZ napló a megfelelő bejegyzésekkel	
10.	Az IKSZ-koordinátor vagy az osztályfőnök az e-krétába rögzíti a teljesített közösségi órákat. A közösségi napló visszakerül az osztálymappába.	igazgató	IKSZ-koordinátor	IKSZ-koordinátor, Osztályfőnökök		Közösségi szolgálat Krétába	Iskolai dokumentumok
11.	50 óra teljesítése esetén az IKSZ-koordinátor igazolólapot állít ki a teljesítésről, melyet aláíratat az igazgatóval	igazgató	IKSZ-koordinátor	IKSZ-koordinátor	iskolaititkár	Igazolólap az 50 óra teljesítéséről	
12.	Az IKSZ-koordinátor a tanév elején, félévkor és év végén ellenőrzi az e-kréta és a közösségi naplók egyezését, továbbá a naplóban szereplő szervezetekkel kötött szerződések, mellékletek meglétét, teljesített 50 óra tényét.	igazgató	Igazgató-helyettes, IKSZ-koordinátor	IKSZ-koordinátor	osztályfőnökök	Egyeztetett adatok	
13.	A nyári szünet előtt az osztályfőnökök lefénymásolják, a másolaton átvetetik az eredeti naplókat és kiadják a tanulóknak a szünetre.	igazgató	IKSZ-koordinátor	osztályfőnökök	tanulók		

No.	Input	Közreműködő				Output	Kapcsolódó folyamat
		F	I	V	K		
14.	Az osztályfőnökök adott tanév augusztus 20. és 31. között bekérik a közösségi naplókban szereplő órák igazolását a tanulóktól, rögzítik az e-krétában (záradékban is), a bizonyítványban és a törzslapban. A bizonyítványt és a törzslapot leadják aláírásra az Igazgatónak	igazgató	IKSZ-koordinátor	osztályfőnökök	tanulók	Záradékok a Krétában, bizonyítványban, törzslapban	Iskolai dokumentumok
15.	Az osztályfőnökök a tanév elején: - összegyűjtik a Közösségi naplókat a tanulóktól - ellenőrzik a korábban igazoltnak jelzett órák meglétét, hiba esetén jelezik az IKSZ-koordinátornak - lezárják az adott tanévben teljesített közösségi órákat a Közösségi naplóban. - A Közösségi naplót leadják aláírásra az Igazgatónak. Az aláíratott naplók visszakerülnek az osztálymappába.	igazgató	IKSZ-koordinátor	osztályfőnökök	iskolatitkár	Osztálymappákba visszakerült aláírt naplók	
16.	Az osztályfőnökök által jelzett hiba esetén az IKSZ-koordinátor egyeztet az igazgatóval, általános igazgatóhelyettséssel, az osztályfőnökkel, az érintett szervezettel, a tanulóval a hiba megoldása érdekében. A hiba megoldása után a Közösségi napló visszakerül az osztálymappába.	igazgató	igazgatóhelyettes, IKSZ-koordinátor	IKSZ-koordinátor	osztályfőnök, szervezet, tanuló	Hibák javítva	



No.	Input	Közreműködő				Output	Kapcsolódó folyamat
		F	I	V	K		
17.	Az Iskolai Közösségi Szolgálat dokumentumainak évenkénti frissítése, aktualizálása az iskola honlapján.	igazgató	igazgató-helyettes	IKSZ-koordinátor, számítástechnikai rendszer-üzemeltető		az aktuális adatokkal frissített honlap	

XI. ERASMUS+ PROJEKT – TÁMOGATÓ ÉS ERŐFORRÁS TERÜLET SZK5

Folyamat neve	Erasmus+ projekt
Folyamat célja	Külföldi szakmai gyakorlat
Elvárt eredmény	Szakmai tapasztalatszerzés, idegennyelvi kompetenciák fejlesztése
Folyamatgazda	Külföldi kapcsolatok projekt koordinátor
Bevezetés időpontja	2022. szeptember 1.

A folyamat főbb elemei

F: felelős, **I:** irányító, **V:** végrehajtó, **K:** közreműködő

No.	Input	Közreműködő				Output	Kapcsolódó folyamat
		F	I	V	K		
1.	https://erasmusplusz.hu A pályázat kiválasztása.	igazgató	projektkoordinátor			Letöltött pályázati dokumentáció	
2.	A pályázat megírása	igazgató	projektkoordinátor		iskolaittkárság	Összeállított pályázati anyag	
3.	A pályázat beadása	igazgató	projektkoordinátor		Heves Vármegyei SzC	A pályázat elnyerése	
4.	A nyertes pályázat résztvevőinek kiválasztása	igazgató	projektkoordinátor		szakmai igazgatóhelyettes, osztályfőnökök, oktatók, nyelvtanárok	Pályázati program résztvevőinek névsora	
5.	A pályázat kiírása a tanulók részére, jelentkezési lapok elkészítése, kiosztása, a kitöltött jelentkezési lapok beszedése, elbírálása	igazgató	projektkoordinátor	projektkoordinátor	osztályfőnökök nyelvtanárok	A pályázat résztvevőinek véglegesítése.	
6.	Oktatótestület, az érintett szülők, és tanulók tájékoztatása.	igazgató	projektkoordinátor	projektkoordinátor		jelenléti ív	



No.	Input	Közreműködő				Output	Kapcsolódó folyamat
		F	I	V	K		
7.	Kapcsolat felvétel a külföldi partnerekkel	igazgató	projektkoordinátor	projektkoordinátor	titkárság	dokumentált levelezés	
8.	A külföldi gyakorlat időpontjának véglegesítése	igazgató			projektkoordinátor		
9.	Kapcsolatfelvétel a külföldi képzőhelyekkel	igazgató	projektkoordinátor	projektkoordinátor	projektkoordinátor	dokumentált levelezés	
10.	Szállás kiválasztása, az utazás megszervezése, együttműködési megállapodások elkészítése	igazgató	projektkoordinátor	projektkoordinátor	projektkoordinátor, titkárság	szállásfoglalások visszaigazolása, utazási terv	
11.	Szülői értekezlet tartása, megállapodások aláírása	igazgató	projektkoordinátor	projektkoordinátor	projektkoordinátor	aláírt megállapodások	
12.	A szakmai gyakorlat lebonyolítása	igazgató	kísérőtanár	kísérőtanár	kísérőtanár, projektkoordinátor, a külföldi kapcsolat-tartó, a gyakorlaton résztvevő diákok	A szakmai, és idegennyelvi kompetenciák fejlődése	
13.	A projekt kiértékelése és lezárása	igazgató	projektkoordinátor	kísérőtanár, projektkoordinátor, a külföldi kapcsolat-tartó		Sikeres külföldi szakmai gyakorlatot igazoló tanúsítvány átadása	

XII. APÁCZAI ÖSZTÖNDÍJPROGRAM – TÁMOGATÓ ÉS ERŐFORRÁS TERÜLET SZK5

Folyamat neve	Apáczai ösztöndíjprogram
Folyamat célja	Tanulók anyagi támogatása
Elvárt eredmény	Jobb tanulmányi eredmény a támogatott tanulóknál
Folyamatgazda	Mentor
Bevezetés időpontja	2022. szeptember 1.

A folyamat főbb elemei

F: felelős, I: irányító, V: végrehajtó, K: közreműködő

No.	Input	Közreműködő				Output	Kapcsolódó folyamat
		F	I	V	K		
1.	https://ikk.hu/osztondijak • Tájékoztató • Ösztöndíjra jogosultak tájékoztatása Kréta felületén	igazgató	osztályfőnők			Letöltött dokumentumok, tájékoztatottak névsora	
2.	Jelentkezők összegyűjtése	igazgató		mentor		Jelentkezők névsora	
3.	Jelentkezési lapok, egyéb dokumentáció elkészítése	igazgató	mentor	mentor		Kitöltött, aláírt jelentkezési lapok	
4.	Pályázati anyagok feltöltése a Krétában	igazgató	mentor	mérési koordinátor	pályázó	feltöltést visszaigazoló levél	
5.	Szülők tájékoztatása	igazgató	mentor	mentor		Jelenléti ív	
6.	Pályázati felület lezárása, pályázat benyújtása	igazgató	mentor	mentor	pályázó	visszaigazoló értesítés	
7.	Kapcsolatfelvétel a nyertes pályázókkal		mentor	mentor		Értesítő levél	
8.	Nyertes tanulók fejlesztési tervének elkészítése	igazgató	mentor	mentor	pályázó	Kész terv	
9.	Mentorálás	igazgató	mentor	mentor	pályázó	jelenléti ív	
10.	Kérdőív kitöltés (ESZA), dokumentációk elkészítése	igazgató	mentor	mentor	pályázó	Kész dokumentációk	
11.	Pályázati időszak lezárása, záróbeszámoló benyújtása	igazgató	mentor	mentor		visszaigazolás beküldéséről	
12.	ESZA kilépő benyújtása		mentor	mentor	pályázó	Kész anyagok	

XIII. KOMPETENCIAFEJLESZTÉS A DOBBANTÓ PROGRAMBAN – SZK4

Folyamat neve	Kompetenciafejlesztés a Dobbantó programban
Folyamat célja	Alapkompetenciák fejlesztése. Pályaorientáció és szakmaszocializáció.
Elvárt eredmény	Felkészítés a részsakma elsajátítására. Tovább lépés a Műhelyiskolába.
Folyamatgazda	Osztályfőnök
Bevezetés időpontja	2020. szeptember 1.

A folyamat főbb elemei

F: felelős, **I:** irányító, **V:** végrehajtó, **K:** közreműködő

No.	Input	Közreműködő				Output	Kapcsolódó folyamat
		F	I	V	K		
1.	A Dobbantó programba jelentkezett tanulók tájékoztatása a tanév követelményeiről, beilleszkedésük elősegítése. A szakmai motiváció felkeltése.	osztályfőnök	osztályfőnök	osztályfőnök	oktatói team, mentorok	A tanulók értesülnek a tanév követelményeiről. Részletesen megismerik a Műhelyiskola elvégzésével záruló képzés teljes folyamatát.	Tájékoztatás, audiovizuális bemutató.
2.	Kommunikációs kompetenciák fejlesztése.	osztályfőnök	osztályfőnök	osztályfőnök	oktatói team, mentorok	A mindennapi élethelyzetekben felismeri a kommunikációs helyzeteket, szándékokat, ezek társas törvényszerűségeit hatékonyan alkalmazza. Érti és értelmezi a kommunikációs partnerek célját és szándékát, vita esetén pró és kontra érveket sorakoztat fel.	Interaktív feladatok. Egyéni bánásmód, személyre szabott felkészítés. Mentori tevékenység.
3.	Tanulási kompetenciák fejlesztése	osztályfőnök	osztályfőnök	osztályfőnök	oktatói team, mentorok	A tanulást egész életen át tartó és az élet minden területére kiterjedő folyamatnak tekinti, önértékelésének, énképének szerves részét képezik a saját magáról, mint tanuló alko-	Interaktív feladatok. Egyéni bánásmód, személyre szabott felkészítés. Mentori tevékenység.



No.	Input	Közreműködő				Output	Kapcsolódó folyamat
		F	I	V	K		
						tott pozitív elképzelései. Hatékony tanulási technikák elsajátítása.	
4.	Szociális kompetenciák fejlesztése	osztályfőnők	osztályfőnők	osztályfőnők	oktatói team, mentorok	Pozitív énképet és önértékelést alakít ki és tart fenn, amely támogatja szakmai kiteljesedését, magabiztos fellépését. Mások érzelmeinek, gondolatainak, személyiségének, nézőpontjának azonosításával és tiszteletben tartásával a társadalomban elfogadott általános szabályok ismeretében kommunikál, másokat meghallgat, kezdeményez, segítséget nyújt, konfliktust old meg és együttműködik.	Interaktív feladatok. Egyéni bánásmód, személyre szabott felkészítés. Mentori tevékenység.
5.	Alapvető munkavállalói és életpálya-építési kompetenciák fejlesztése	osztályfőnők	osztályfőnők	osztályfőnők	oktatói team, mentorok	Ismeri és alkalmazza az állskeresési technikákat, amelyek során a munkavállalással kapcsolatos dokumentumok beszerzését és kezelését adekvátnan megvalósítja. Ismeri az információkeresés és -szerzés módjait, hiányzó információt ismer fel.	Interaktív feladatok. Egyéni bánásmód, személyre szabott felkészítés. Mentori tevékenység.
6.	A munkavégzéssel kapcsolatos kompetenciák fejlesztése.	osztályfőnők	osztályfőnők	osztályfőnők	oktatói team, mentorok	A munkafolyamatban utasításokat értelmez, követ, másokat végig hallgat, és a betöltött szerepnek megfelelő kommunikációs formákat alkalmazza. Tevékenységében a	Interaktív feladatok. Egyéni bánásmód, személyre szabott felkészítés. Mentori tevékenység.



No.	Input	Közreműködő				Output	Kapcsolódó folyamat
		F	I	V	K		
						minőség érdekében felelősséget vállal, hatékonyan és körültekintően szervezi a munkáját, melynek során másokkal együttműködik, esetlegesen eltérő érzelmeiket, szándékaikat észleli, és ennek tudatában cselekszik.	
7.	A tanév végén az osztályfőnök részletes szöveges értékelést készít a tanulók tanulmányi eredményéről, személyiségük és a kompetenciák terén elért fejlődéséről. Az OKTATÓI TEAM minden tanulót egyenként elemez és közösen dönt Műhelyiskolába lépésükről, melynek tényét jegyzőkönyvben is rögzíti.	osztályfőnök	osztályfőnök	osztályfőnök	oktatói team, mentorok	A többszörös kudarcot átéltdiákok, hátrányos helyzetű tanulók szakképesítéshez segítése. Sikeres felkészítés a részszakma elsajátítására. To-vábbblépés a Műhelyiskolába.	Esetmegbeszélések, szinte folyamatos egyeztetések (oktatói team).

XIV. MŰHELYISKOLA – SZK4

A vizsgán való megjelenés megszervezése a műhelyiskolában

Folyamat neve	A vizsgán való megjelenés megszervezése a műhelyiskolában
Folyamat célja	Minden tanuló jelenjen meg a vizsgán
Elvárt eredmény	Minden tanuló jelenjen meg a vizsgán
Folyamatgazda	osztályfőnök
Bevezetés időpontja	2021. szeptember 1.

Szabályozás

Jogszabály hatálya: 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról

A folyamat főbb elemei

F: felelős, I: irányító, V: végrehajtó, K: közreműködő

No.	Input	Közreműködő				Output	Kapcsolódó folyamat
		F	I	V	K		
1.	A műhelyiskolai vizsgára jelentkezett tanulók tájékoztatása a vizsga kitűzött időpontjáról.	igazgató	jegyző	osztályfőnök	szakoktatók	A tanulók értesülnek a vizsga időpontjáról.	Szakmai vizsga
2.	A hiányzó tanulók tájékoztatása a vizsga kitűzött időpontjáról (telefon/messenger/email), ha ez nem lehetséges, akkor postai úton írásban. Rendszeres telefonos kapcsolat, üzenetek küldése, amennyiben így sem sikerül felvenni valamelyik tanulóval a kapcsolatot, az iskola levélben küldi ki a tájékoztatást.	igazgató	jegyző	osztályfőnök	szakoktatók	A tanulók értesülnek a vizsga időpontjáról. (Kommunikáció dokumentálva.)	
3.	A vizsga előtt egy héttel ismételtén hívjuk fel a tanulók figyelmét a vizsga időpontjára,			osztályfőnök	szakoktatók	Kommunikáció lehetőleg írásban, levél formában történjen.	

No.	Input	Közreműködő				Output	Kapcsolódó folyamat
		F	I	V	K		
	részletesen tájékoztassunk minden vizsgázót a megjelenés idejéről, helyéről, öltözékről. Hívjuk fel a figyelmüket arra is, hogy az érvényes személyes irataikat (sz.ig., lakcímkártya) is hozzák magukkal.						
4.	A hiányzó tanulókkal kapcsolatfelvétel telefonon, interneten.			osztályfőnök	szakoktatók		
5.	A vizsga előtti napon ismételten tájékoztassunk minden vizsgázót a megjelenés helyéről, idejéről, szükséges öltözékről, sz. ig.!			osztályfőnök	szakoktatók	A tanulók megjelennek a vizsgán. (Jelenléti ív)	
6.	A hiányzó tanulókkal ismételt kapcsolatfelvétel telefonon és/vagy interneten.			osztályfőnök	szakoktatók	A tanulók megjelennek a vizsgán. (Jelenléti ív)	
7.	Ha a vizsgán valamelyik tanuló nem jelenik meg: felhívni telefonon, Messengeren vagy bármilyen módon megpróbálni elérni, szülőt és/vagy gondviselőt. Ha sikerült elérni, akkor orvosi igazolást kell kérni. Ha semmilyen módon nem sikerült elérni sem a tanulót, sem a gondviselőt a vizsga ideje alatt, akkor az iskola írásban kérjen orvosi igazolást.	igazgató	jegyző	osztályfőnök	szakoktatók	Orvosi igazolás	

Mivel a műhelyiskolában nincs osztályfőnöki óra, az osztályfőnök az alábbi módon tudja megszervezni a vizsgára jelentkezett tanulók megjelenését a vizsgán:

1. Mihelyt megvan a vizsga kitűzött időpontja, tájékoztatja erről a tanulókat az osztály facebook-csoportjában és a Teams-ben.
2. Azokat a tanulókat, akik rendszeresen járnak iskolába, személyesen is tájékoztatja.
3. Azokat a tanulókat, akik valamilyen okból hiányoznak, megpróbálja elérni telefonon. A szülőt és/vagy gondviselőt is megpróbálja elérni telefonon.
4. Ha sem személyesen, sem telefonon nem sikerült tájékoztatni a vizsga kitűzött időpontjáról a tanulót, akkor az osztályfőnök e-mailben és /vagy a messengeren próbálja meg elérni a tanulót és/vagy a szülőt, gondviselőt.



5. Ha interneten sem sikerült kapcsolatot létesíteni a tanulóval és/vagy gondviselőjével, akkor az iskola írásban, postán tájékoztassa a tanulót a vizsga kitűzött időpontjáról.
6. A vizsga előtt egy héttel ismételt tájékoztatás az osztály facebook-csoportjában és a Teams-ben. Szerepeljen a tájékoztatásban a vizsgára való megjelenés időpontja, helye, részletes elvárás az öltözéket illetően (pincér, szakács), illetve felhívni a tanulók figyelmét, hogy ne felejtsek otthon az érvényes személyi irataikat sem (sz. ig., lakcímkártya).
7. Az iskolába járó tanulók személyes tájékoztatása a vizsga előtt egy héttel.
8. A hiányzókkal kapcsolatfelvétel telefonon és/vagy interneten (Facebook-Messenger, e-mail).
9. A vizsga előtti napon ismételten tájékoztatni a tanulókat a vizsgára való megjelenés időpontjáról, helyszínéről, öltözékről. Akiket személyesen nem sikerült tájékoztatni, ismételten hívni telefonon, messengeren. A szülők, gondviselők megkeresése telefonon és/vagy messengeren.
10. Ha valamelyik tanuló nem jelenik meg a vizsgán a megadott időpontban és helyszínen, ismételten felhívni őt és/vagy a szülőt, gondviselőt telefonon és/vagy messengeren, tájékoztatást kérni a hiányzás okáról, betegség esetén orvosi igazolást kérni.
11. Ha a hiányzó tanulót és/vagy szülőt/gondviselőt sem sikerül elérni a vizsga napján semmilyen módon, akkor az iskola levélben kérjen orvosi igazolást a hiányzás okáról.

XV. KOLLÉGIUM – V2

Új kollégiumi tanév előkészítése, nyári teendők (felvételi eljárás, beiskolázás, beköltözés, tanévindítás)

Folyamat neve	Új kollégiumi tanév előkészítése, nyári teendők (felvételi eljárás, beiskolázás, beköltözés, tanévindítás)
Folyamat célja	diákok beiskolázása a kollégiumba és a nyári és a jövő évi kollégiumi működés megfelelő előkészítése
Elvart eredmény	saját iskolánk tanulóinak és intézményünknek igényei és elvárásai szerinti, a jogszabályokon alapuló beiskolázás a kollégiumba és az új tanév megfelelő feltételek melletti elkezdése
Folyamatgazda	Kollégiumi munkaközösség-vezető
Bevezetés időpontja	2022. szeptember 1.

Szabályozás

- A nemzeti köznevelésről szóló [2011. évi CXCV. törvény](#)
- A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló [12/2020. \(II. 7.\) Korm. rendelet](#)
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló [20/2012. \(VIII. 31.\) EMMI rendelet](#)
- Kollégiumi nevelés országos alapprogramjáról szóló [59/2013. \(VIII. 08.\) EMMI rendelet](#)
- Az intézmény és a kollégium házirendje, szakmai programja, szervezeti és működési szabályzata

A folyamat főbb elemei

F: felelős, **I:** irányító, **V:** végrehajtó, **K:** közreműködő

No	Input	Közreműködő				Output	Kapcsolódó folyamat
		F	I	V	K		
1.	Kollégiumban felmerülő „belső jelentkezés” felmérése a következő tanévre	igazgató	kollégiumi munkaközösség-vezető	kollégiumi nevelők		Adatok begyűjtése	
2.	Kollégiumi jelentkezési lapok gyártása a belső jelentkezők számára (április eleje)	igazgató	kollégiumi munkaközösség-vezető		iskolai titkárság	Jelentkezési lapok elkészítés	



No .	Input	Közreműködő				Output	Kapcsolódó folyamat
		F	I	V	K		
			kaközös- ség-ve- zető				
3.	Belső jelentkezés lebonyolítása, segítségnyújtás, ha szükséges, szülői kérések, kérdések kezelése	igazgató	kollégi- umi mun- kaközös- ség-ve- zető	kollégi- umi neve- lők		Jelentkezési lapok kiosztása majd beszédese	
4.	Belső jelentkezések során felmerülő adatok elektro- nikus feldolgozás (május eleje)	igazgató	kollégi- umi mun- kaközös- ség-ve- zető		számítástech- nikai rendszer- üzemeltető	Belső jelentkezések listájá- nak összeállítása	
5.	Intézményi beiratkozás kollégiumi szintű előkészí- tése (június első fele)	igazgató	kollégi- umi mun- kaközös- ség-ve- zető	kollégi- umi neve- lők	iskolatitkár- ság, számítás- technikai rend- szerüzemel- tető, ekvi mun- katárs	Használni kívánt dokumentu- mok összeállítása	jövő évi ét- kezési in- fók begyűj- tése
6.	Intézményi beiratkozás kollégiumi vonatkozása (tanév június 22)	igazgató	kollégi- umi mun- kaközös- ség-ve- zető	kollégi- umi neve- lők	osztályfőnö- kök, iskolatit- kárság, számí- tásttechnikai rendszerüze- meltető, ekvi munkatárs	Külső jelentkezések begyűj- tése	igény ese- tén kollé- gium be- mutatása
7.	Igazgató általi felvételi határozathozatal előkészí- tése (július vége)	igazgató	kollégi- umi mun- kaközös- ség-ve- zető	kollégi- umi mun- kaközös- ség-ve- zető	iskolatitkárság	Ügyintézés, határozatok elő- terjesztése, kérdéses esetek tisztázása	tájékoztató levél aktu- alizálása



No .	Input	Közreműködő				Output	Kapcsolódó folyamat
		F	I	V	K		
8.	Felvételi határozatok kipostázása (augusztus eleje)	igazgató	kollégiumi munkaközösség-vezető	iskolaitikárság		Kipostázás	
9.	Intézményi beiratkozás utáni beérkező jelentkezések folyamatos figyelemmel kísérése (augusztus 31-én bezárólag)	igazgató	kollégiumi munkaközösség-vezető		iskolaitikárság	Határozatok előterjesztése, kérdéses esetek tisztázása, postázás	
10.	Új kollégiumi tanév diáknévsorának összeállítása (határidő augusztus 31.)	igazgató	kollégiumi munkaközösség-vezető	iskolaitikárság		Beköltöző diákok listája, KRÉTA naplóba bevitel (összeolvasás)	koll. csop. kialakítása
11.	Kollégiumi javítások felmérése, összeírása Kollégiumi javítások Kollégiumi nagytakarítás Kollégiumi mosatás (július és augusztus hónapok, határidő aug. 30.)	igazgató	kollégiumi munkaközösség-vezető	kollégiumi nevelők	gazdasági ügyintéző, karbantartók, takarítók	Adatszolgáltatás, Munkálatok elvégzése	anyagi felvételek biztosítása
12.	Humán erőforrás menedzsment (márciustól augusztus közepéig bezárólag) nyári szabadságolás és munkarend elkészítése	igazgató	kollégiumi munkaközösség-vezető		ügyviteli ügyintéző	Személyi mozgás figyelemmel kísérése, nyári kollégiumi ügyelet adása	álláshely meghirdetése
13.	Alakuló értekezlet (augusztus 21.)	igazgató	kollégiumi munkaközösség-vezető	kollégiumi nevelők		Hátralévő teendők megbeszélése, éves munkarend kialakítása, éves munkaterv elkészítése, tanmenetek elkészítése	



No .	Input	Közreműködő				Output	Kapcsolódó folyamat
		F	I	V	K		
14.	beköltözés kollégiumi-tanügyi előkészítése, kollégiumi nyomtatványok gyártása, szobarendek tervezése	igazgató	kollégiumi munkaközösség-vezető	kollégiumi nevelők	számítástechnikai rendszer-üzemeltető	Minden szükséges papír és adminisztráció készen áll a beköltözéshez	
15.	Beköltözés lebonyolítása Szülői értekezlet megtartása	igazgató	kollégiumi munkaközösség-vezető	kollégiumi nevelők	portaszolgálat, EKVI munkatárs	Diákok, kísérők fogadása Tanévkezdési tájékoztatás	

Kollégiumi jogviszony létesítése és megszüntetése tanév közben – V2

Folyamat neve	Kollégiumi jogviszony létesítése és megszüntetése tanév közben
Folyamat célja	diákok kollégiumi jogviszonyának kezelése, szakszerű tanügyi dokumentálása
Elvárt eredmény	kollégiumi jogviszony a tanulók és intézményünk igényei és elvárásai szerinti, a jogszabályokon alapuló kezelése
Folyamatgazda	Kollégiumi munkaközösség-vezető
Bevezetés időpontja	2022. szeptember 1.

Szabályozás

- A nemzeti köznevelésről szóló [2011. évi CXCV. törvény](#)
- A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló [12/2020. \(II. 7.\) Korm. rendelet](#)
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló [20/2012. \(VIII. 31.\) EMMI rendelet](#)
- Kollégiumi nevelés országos alapprogramjáról szóló [59/2013. \(VIII.08.\) EMMI rendelet](#)
- Az intézmény és a kollégium házirendje, szakmai programja, szervezeti és működési szabályzata

A folyamat főbb elemei

F: felelős, **I:** irányító, **V:** végrehajtó, **K:** közreműködő

No .	Input	Közreműködő				Output	Kapcsolódó folyamat
		F	I	V	K		
1.	Kollégiumi létszám folyamatos figyelemmel követése a tanév elejétől a végéig	igazgató	kollégiumi munkaközösség-vezető	kollégiumi nevelők	osztályfőnökök, iskolatitkárság	Jelzési kötelezettség a nevelőtől a kollégiumi munkaközösség-vezető felé.	ügyintézés
2.	Év közbeni felvétel: kollégiumi férőhely iránti igény felmerülése	igazgató	kollégiumi munkaközösség-vezető	kollégiumi munkaközösség-vezető	iskolatitkárság	Ügyintézés, határozatok előterjesztése, kérdéses esetek tisztázása	



No .	Input	Közreműködő				Output	Kapcsolódó folyamat
		F	I	V	K		
3.	Év közbeni megszűnés: 1.) kollégiumi kimaradás esetén	igazgató	kollégiumi munkaközösség-vezető	kollégiumi munkaközösség-vezető	iskolatitkárság	Ügyintézés saját hatáskörben, kapcsolatfelvétel a gondviselővel telefonon és írásban	ügyintézés, határozatok előterjesztése, kérdéses esetek tisztázása
4.	Év közbeni megszűnés: 2.) kollégium-elhagyás nyilatkozat alapján	igazgató	kollégiumi munkaközösség-vezető	kollégiumi munkaközösség-vezető	iskolatitkárság	Ügyintézés, határozatok előterjesztése, kérdéses esetek tisztázása	
5.	Minden létszámmozgás dokumentálása	igazgató	kollégiumi munkaközösség-vezető	iskolatitkárság	kollégiumi munkaközösség-vezető	Határozat alapján KRÉTA napló vezetése	havi összeolvasás

Kollégium vagyontárgyában történt meghibásodás vagy károkozás – V2

Folyamat neve	Kollégium vagyontárgyában történt meghibásodás vagy károkozás
Folyamat célja	Okozott kár észlelése, felmérése, kárrendezés
Elvárt eredmény	kollégiumi vagyontárgyak állagának megőrzése
Folyamatgazda	Kollégiumi munkaközösség-vezető
Bevezetés időpontja	2022. szeptember 1.

Szabályozás

- A nemzeti köznevelésről szóló [2011. évi CXCV. törvény](#)
- A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló [12/2020. \(II. 7.\) Korm. rendelet](#)
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló [20/2012. \(VIII. 31.\) EMMI rendelet](#)
- Kollégiumi nevelés országos alapprogramjáról szóló [59/2013. \(VIII.08.\) EMMI rendelet](#)
- Az intézmény és a kollégium házirendje, szakmai programja, szervezeti és működési szabályzata

A folyamat főbb elemei

F: felelős, **I:** irányító, **V:** végrehajtó, **K:** közreműködő

No.	Input	Közreműködő				Output	Kapcsolódó folyamat
		F	I	V	K		
1.	Kollégiumi vagyontárgyak állagának folyamatos figyelemmel kísérése	igazgató	kollégiumi munkaközösség-vezető	kollégiumi nevelők	porta, karbantartók, takarítók, recepció (idegenforgalom esetén)	jelzési kötelezettség a nevelőtől a kollégiumi munkaközösség-vezető felé.	ügyintézés
2.	Műszaki hiba jelentése vagy rongálásról történt jelzés esetén a probléma megtekintése, megfelelő dokumentálása	igazgató	kollégiumi munkaközösség-vezető	kollégiumi munkaközösség-vezető	jelző személy	Szándékos rongálás? Rendeltetésszerű használatból fakadó meghibásodás?	dokumentálás

No .	Input	Közreműködő				Output	Kapcsolódó folyamat
		F	I	V	K		
3.	Dokumentálás 1.) meghibásodás esetén hibabejelentő füzetbe bejegyzés	igazgató	kollégiumi munkaközösség-vezető	kollégiumi munkaközösség-vezető	gazdasági ügyintéző	Jelzés karbantartóknak és/v. gazdasági ügyintézőnek	HVSZC tájékoztatása, műszaki segítség kérése
4.	Dokumentálás 2.) Szándékos rongálás esetén hibajelentő füzetbe bejegyzés, feljegyzés készítése, amiben a fellelt állapotokat rögzítjük (szükség esetén fényképpel is).	igazgató	kollégiumi munkaközösség-vezető	kollégiumi munkaközösség-vezető	jelző személy	Jelzés karbantartóknak és/v. gazdasági ügyintézőnek + elkövető/felelős megállapítása (kamerakép), gondviselő tájékoztatása az esetről, kötelezettségekről	
5.	Hiba elhárítására lépések megtétele függetlenül 3. v. 4. ponttól.	igazgató	kollégiumi munkaközösség-vezető	karbantartók	gazdasági ügyintéző	hiba megszüntetése	HVSZC tájékoztatása, műszaki segítség kérése, kérelem költségek fedezésére
6.	Szándékos rongálás esetén az okozott kár megtérítése az okozóval	igazgató	kollégiumi munkaközösség-vezető	kollégiumi munkaközösség-vezető	pénztáros, osztályfőnök, iskolatitkárság	ügyintézés, tájékoztatás, háttározathozatal, kikényszerítés	fegyelmi eljárás indításának mérlegelése

Kollégiumból történő rendkívüli távozás vagy hazautazás hét közben – V2

Folyamat neve	Kollégiumból történő rendkívüli távozás vagy hazautazás hét közben
Folyamat célja	Rendkívüli esetben (pl. hétköznapi) lehetőség legyen a kollégium elhagyására v. hazautazásra, ha szükséges
Elvart eredmény	A kollégista szabályozott és ellenőrzött feltételek mellett hagyhatja el a kollégium területét
Folyamatgazda	Kollégiumi munkaközösség-vezető
Bevezetés időpontja	2022. szeptember 1.

Szabályozás

- A nemzeti köznevelésről szóló [2011. évi CXCV. törvény](#)
- A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló [12/2020. \(II. 7.\) Korm. rendelet](#)
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló [20/2012. \(VIII. 31.\) EMMI rendelet](#)
- Kollégiumi nevelés országos alapprogramjáról szóló [59/2013. \(VIII.08.\) EMMI rendelet](#)
- Az intézmény és a kollégium házirendje, szakmai programja, szervezeti és működési szabályzata

A folyamat főbb elemei

F: felelős, I: irányító, V: végrehajtó, K: közreműködő

No.	Input	Közreműködő				Output	Kapcsolódó folyamat
		F	I	V	K		
1.	A kollégium vasárnap 16:00-péntek 16:00 között tart nyitva. A diákok kollégiumi életének figyelemmel kísérése, különös tekintettel azok egészségügyi helyzetére, állapotára és a diákok egyéb igényeire.	igazgató	kollégiumi munkaközösség-vezető	kollégiumi nevelők	kollégiumi védőnő	Probléma esetén jelzési kötelezettség a nevelőtől a kollégiumi munkaközösség-vezető felé	ügyeleti napló, szintfűzet, feljegyzés, szóbeli jelzés
2.	1.) Amennyiben a probléma egészségügyi, akkor fel kell mérni, hogy a diák: a.) önállóan tud-e hazamenni? b.) szülő jön-e érte? c.) sürgősségi ellátást igényel-e?	igazgató	kollégiumi munkaközösség-vezető	kollégiumi nevelők	kollégiumi védőnő	Kollégiumi munkaközösség-vezetőt tájékoztatni, gondviselőt tájékoztatni, vele egyeztetni.	Elkülönítés, ha szükséges



No	Input	Közreműködő				Output	Kapcsolódó folyamat
		F	I	V	K		
3.	c.) Amennyiben sürgősségi ellátás szükséges, gondoskodni kell arról, hogy a beteg/sérült megkapja a szükséges ellátást.	Igazgató	kollégiumi munkaközösség-vezető	kollégiumi nevelők	kollégiumi védőnő	Tájékoztatni kollégiumi munkaközösség-vezetőt, igazgatót, szülőt, osztályfőnököt, szükség esetén mentőket, portást	
4.	2.) Amennyiben nem egészségügyi a probléma, hanem családi természetű vagy hivatalos ügyintézés, akkor is közre kell működni a probléma kezelésének segítésében.	Igazgató	kollégiumi munkaközösség-vezető	kollégiumi nevelők		Tájékoztatni kollégiumi munkaközösség-vezetőt, Szülőt	szükség esetén szülő írásos kérésére kimenő biztosítása
5.	Amennyiben a szülő írásos kéréssel fordul a kollégiumhoz egy probléma kezelése érdekében kimenőt kérve	Igazgató	kollégiumi munkaközösség-vezető	kollégiumi nevelők		Tájékoztatni kollégiumi munkaközösség-vezetőt kimenő biztosítása	kimenő-könyv
6.	Amennyiben a diák rövidebb lélegzetvételű kimenőt szeretne igényelni: a.) általános kimenőben kimehet b.) külön kimenőt kérhet egyéni elbírálás alapján c.) rendszeres kimenő engedély (pl. egyesületi sportfoglalkozás)	Igazgató	kollégiumi munkaközösség-vezető	kollégiumi nevelők		Kollégiumi nevelő saját hatáskörben és/vagy a kollégiumi munkaközösség-vezetővel egyeztetve kimenő-könyvbe történő bejegyzéssel kimenőt adhat.	létszámellenőrzés 8:00-kor, 16:00-kor, 22:00-kor
7.	Amennyiben létszámellenőrzéskor hiányzásra derül fény	Igazgató	kollégiumi munkaközösség-vezető	kollégiumi nevelők		Tájékoztatni kell a kollégiumi munkaközösség-vezetőt, aki jelzéssel él a gondviselő felé, szükség esetén az igazgató felé.	

Kollégiumi időn kívüli benntartózkodás – V2

Folyamat neve	Kollégiumi időn kívüli benntartózkodás
Folyamat célja	Rendkívüli esetben lehetőség legyen a kollégiumban való tartózkodásra, ha szükséges
Elvart eredmény	A kollégista szabályozott és ellenőrzött feltételek mellett kollégiumi időn kívül is a kollégiumban maradhat
Folyamatgazda	Kollégiumi munkaközösség-vezető
Bevezetés időpontja	2022. szeptember 1.

Szabályozás

- A nemzeti köznevelésről szóló [2011. évi CXCV. törvény](#)
- A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló [12/2020. \(II. 7.\) Korm. rendelet](#)
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló [20/2012. \(VIII. 31.\) EMMI rendelet](#)
- Kollégiumi nevelés országos alapprogramjáról szóló [59/2013. \(VIII.08.\) EMMI rendelet](#)
- Az intézmény és a kollégium házirendje, szakmai programja, szervezeti és működési szabályzata

A folyamat főbb elemei

F: felelős, **I:** irányító, **V:** végrehajtó, **K:** közreműködő

No.	Input	Közreműködő				Output	Kapcsolódó folyamat
		F	I	V	K		
1.	A kollégium vasárnap 16:00-péntek 16:00 között tart nyitva. A diákok kollégiumi életének figyelemmel kísérése, különös tekintettel azok igényeire.	igazgató	kollégiumi munkaközösség-vezető	kollégiumi nevelők		Probléma esetén jelzési kötelezettség a nevelőtől a kollégiumi munkaközösség-vezető felé	ügyeleti napló, szintfűzet, feljegyzés, szóbeli jelzés
2.	A diák a hétvégén családi, sport, iskolaérdek, gyakorlati munka, illetve egyéb indok vagy elfoglaltság miatt legalább egy éjszakát a kollégiumban szeretne tölteni.	igazgató	kollégiumi munkaközösség-vezető		szülő, osztályfőnök	Rövid írásbeli indoklásos kérvény beszerzése az illetékestől.	porta írásos és részletes tájékoztatása



No .	Input	Közreműködő				Output	Kapcsolódó folyamat
		F	I	V	K		
3.	Ha az érintett éjszakákon több diák tartózkodik bent a kollégiumban kettőnél	igazgató	kollégiumi munkaközösség-vezető	kollégiumi nevelők	porta	Pedagógiai felügyeletről való gondoskodás	porta írásos és részletes tájékoztatása
4.	Ha az érintett éjszakákon csak egy vagy két diák tartózkodik bent a kollégiumban	igazgató	kollégiumi munkaközösség-vezető		porta	Gondoskodni kell szülői felelősségvállalási nyilatkozat beszerzéséről. Gondoskodni kell arról, hogy probléma esetén a diák fel tudja venni a kapcsolatot a portával vagy a kollégiumi munkaközösség-vezetővel.	porta írásos és részletes tájékoztatása
5.	Ha a kollégium területén a hétfélig benntartózkodó diákkal v. diákokkal probléma van, a porta haladéktalanul értesíti a kollégiumi munkaközösség-vezetőt	igazgató	kollégiumi munkaközösség-vezető	porta	kollégiumi munkaközösség-vezető	Kollégiumi munkaközösség-vezető intézkedik	

XVI. KÖNYVTÁR A BESZERZÉSTŐL A SELEJTEZÉSIG – V2

Folyamat neve	Könyvtár a beszerzéstől a selejtezésig
Folyamat célja	Szakmai képzéseknek megfelelő gyűjtemény szervezése
Elvárt eredmény	A legkorszerűbb szakmaspecifikus könyvtári állomány biztosítása
Folyamatgazda	könyvtáros oktató
Bevezetés időpontja	2023. szeptember 1.

Szabályozás

Jogszabályok:

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről
- 1997. évi CXL. törvény a Muzeális Intézményekről, A nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a Nevelési-Oktatási Intézmények Működéséről és a Köznevelési Intézmények névhasználatáról
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről
- 3/1975. (VIII. 17.) KM–PM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- 22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról

Internetes hivatkozások:

- <https://www.opkm.hu/?lap=konyvtar/szakfel>
- <https://njt.hu/jogszabaly/2020-5-20-22>

A folyamat főbb elemei

F: felelős, I: irányító, V: végrehajtó, K: közreműködő

No.	Input	Közreműködő				Output	Kapcsolódó folyamat
		F	I	V	K		
1.	Igényfelmérés a hiányzó dokumentumokról	könyvtáros	könyvtáros	könyvtáros, könyvtár-technikus	könyvtáros, könyvtár-technikus, oktatók	Hiányzó dokumentumok pótlása a minőségi oktatáshoz	Jogszabályok követése: 2020-as NAT követelményrendszerének megfelelő hiánypótlás. Oktatók igényfelmérése.
2.	Tájékozódás a kiadvány vásárlásának lehetőségeiről	könyvtáros	könyvtáros	könyvtáros	könyvtáros, könyvesbolt-eladók	Releváns megoldás kiválasztása: vásárlás, ajándék, saját példány előállítása (digitális, másolás)	Könyvesboltok megkeresése telefonon. Tájékozódás személyesen.
3.	Pénzügyi tervzet készítése.	könyvtáros	könyvtáros	könyvtáros	könyvtáros, könyvesbolt-eladó	Pénzügyi terv	Gazdasági közvetítő továbbítja a kérelmet a fenntartónak.
4.	A tervzet elfogadtatása az igazgatóval	könyvtáros	könyvtáros	könyvtáros	könyvtáros, igazgató	Vezetőség engedélyezése, aláírás és pecsét.	Írásos (aláírás, könyvtári pecsét) kérelem benyújtása az igazgatónak.
5.	Gazdasági ügyintéző értesítése	könyvtáros	könyvtáros	könyvtáros, gazdasági ügyintéző	könyvtáros, gazdasági ügyintéző, fenntartó	Kötelezettség vállalás engedélyezése a fenntartónál.	E-mail írása, engedély kérése a fenntartótól.

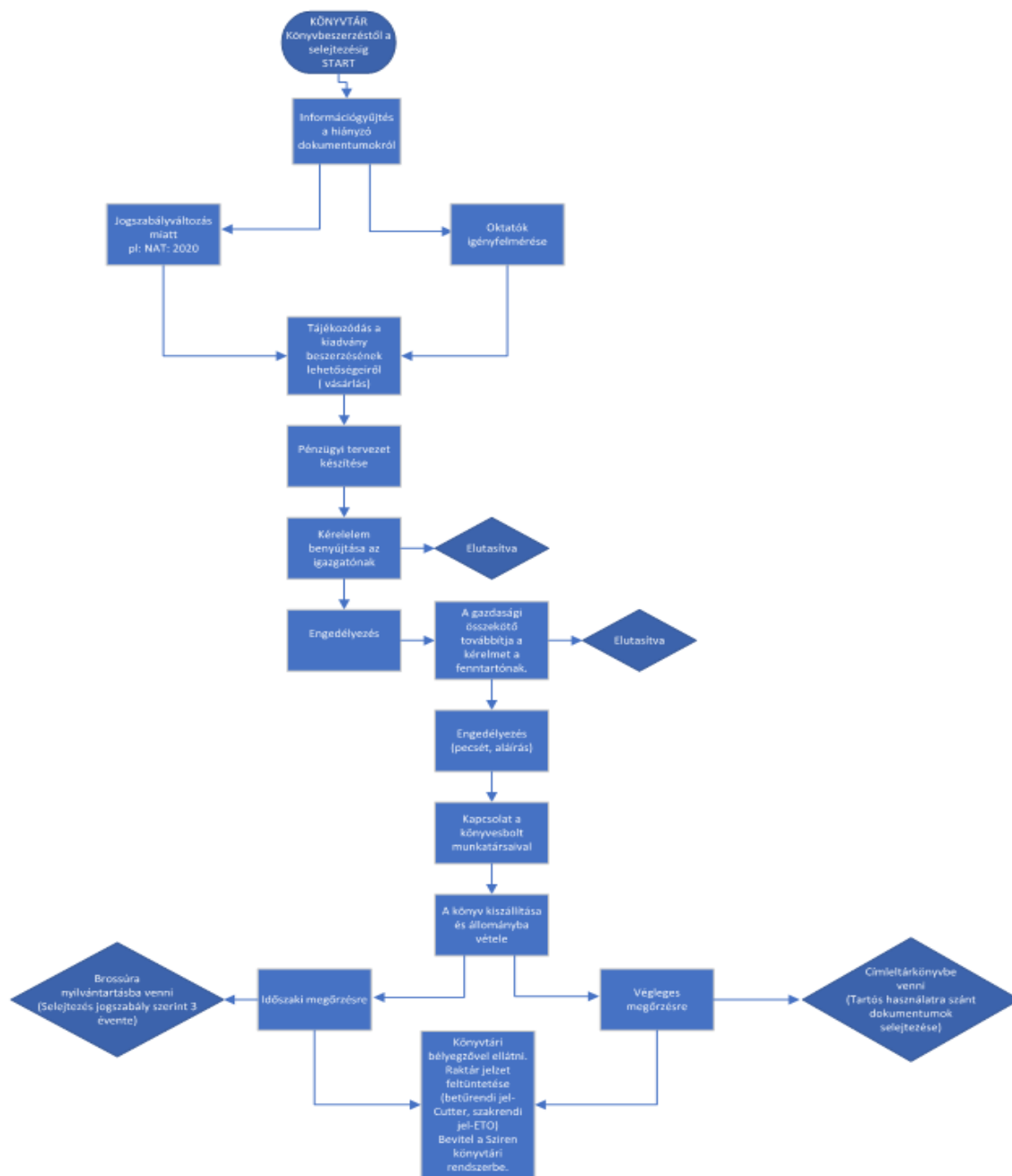


No.	Input	Közreműködő				Output	Kapcsolódó folyamat
		F	I	V	K		
6.	Tervezet elfogadtatása a fenntartóval	könyvtáros	könyvtáros	könyvtáros	könyvtáros, gazdasági ügyintéző	Fenntartói engedély	Gazdasági ügyintéző jelzése a fenntartói engedélyről.
7.	Írásos igény benyújtása a könyvesboltnak	könyvtáros	könyvtáros	könyvtáros, könyvtár-technikus	könyvtáros	A könyv átvehető	e-mail írása
8.	Könyv megvásárlása	könyvtáros	könyvtáros	könyvtáros	könyvtáros	Beszerzett könyvek és listájuk	A könyvek elszállítása
9.	Dokumentum állományba vétele	könyvtáros	könyvtáros	könyvtáros	könyvtáros	Állománygyarapítás	Nyilvántartás a címléltárkönyvben. A könyvbe könyvtári bélyegző és leltári szám beírása. Raktár jelzet feltüntetése (betűrendi jel-Cutter, szakrendi jel-ETO) Bevitel a Sziren könyvtári rendszerbe.
10.	Dokumentumok kivonása az állományból, selejtezés	könyvtáros	könyvtáros	könyvtáros	könyvtáros, könyvtár-technikus	Állománykarbantartás	a) Időlegesen beszerzett dokumentumok selejtezése (tankönyvek, brossúra nyilvántartás)



No.	Input	Közreműködő				Output	Kapcsolódó folyamat
		F	I	V	K		
							b) tartós használatra szánt dokumentumok selejtezése

Könyvtár a beszerzéstől a selejtezésig folyamatára



XVII. TANGAZDASÁGI BORSZŐLŐTERMELÉS – V2

Folyamat neve	Tangazdasági borszőlőtermelés
Folyamat célja	A minőségi szőlőtermés biztosítása
Elvárt eredmény	Minőségi szőlőtermés
Folyamatgazda	Tangazdaság és Tanpince vezető
Bevezetés időpontja	2020. szeptember 1.

A folyamat főbb elemei

F: felelős, **I:** irányító, **V:** végrehajtó, **K:** közreműködő

No.	Input	Közreműködő				Output	Kapcsolódó folyamat
		F	I	V	K		
1.	Szőlő metszése (február)	igazgató	Tangazdaság és Tanpince vezető	tangazdasági dolgozók		elvégzett munkálatok	
2.	Kapcsolatfelvétel növényvédelmi felelőssel		Tangazdaság és Tanpince vezető	Tangazdaság és Tanpince vezető	megbízott növényvédelmi felelős	elküldött levél	
3.	Növényvédelmi éves terv elkészítése		Tangazdaság és Tanpince vezető	növényvédelmi felelős		Növényvédelmi éves terv	
4.	Szőlőszálvessző kötözése		Tangazdaság és Tanpince vezető	tangazdasági dolgozók		elvégzett munkálatok	
5.	Talajmunkák megkezdése		Tangazdaság és Tanpince vezető	tangazdasági dolgozók		folyamatos	
6.	Anyag- és eszközigénylés	igazgató	Tangazdaság és Tanpince vezető	Tangazdaság és Tanpince vezető	tangazdasági kollégák	dokumentáció	



No.	Input	Közreműködő				Output	Kapcsolódó folyamat
		F	I	V	K		
7.	Növényvédelmi munkák megkezdése (le mosópermetezés)		Tangazdaság és Tanpince vezető	tangazdasági dolgozó (méregkeverő i igazolvánnyal rendelkező kolléga	megbízott növényvédelmi felelős	elvégzett munkálatok	
8.	Szőlő zöldmunkáinak megkezdése		Tangazdaság és Tanpince vezető	tangazdasági dolgozók		folyamatos	
9.	Növényvédelmi munkák elvégzése		Tangazdaság és Tanpince vezető	tangazdasági dolgozó (méregkeverő i igazolvánnyal rendelkező kolléga)	megbízott növényvédelmi felelős	folyamatos	
10.	Kapcsolatfelvétel a szőlőfelvásárló üzemmel	igazgató		Tangazdaság és Tanpince vezető	felvásárló üzem képviselője	dokumentáció	Szerződéskötési folyamat
11.	Szüreti előkészítő munkálatok (eszközök előkészítése karbantartása)		Tangazdaság és Tanpince vezető	tangazdasági dolgozók		előkészített eszközök	
12.	Szüreti időpontok egyeztetése a felvásárlóüzemmel			Tangazdaság és Tanpince vezető	felvásárló üzem képviselője	Szüreti terv	
13.	Egyeztetés a szőlőbeszállítóval a konténer elhelyezésével kapcsolatban			Tangazdaság és Tanpince vezető	beszállító képviselője	levelezés	
14.	Beszállított szőlőmennyiség egyeztetése			Tangazdaság és Tanpince vezető	felvásárló üzem képviselője	Mázsajegy	



No.	Input	Közreműködő				Output	Kapcsolódó folyamat
		F	I	V	K		
15.	Szőlőszármazási kérelemi ügyintézés a helyileg illetékes Hegyközséggel			Tangazdaság és Tanpince vezető	hegybíró, hegyközségi iroda képviselője	Szőlőszármazási bizonyítvány	
16.	Számlázás			gazdasági ügyintéző	Tangazdaság és Tanpince vezető felvásárló üzem képviselője	dokumentáció	

XVIII. TEHETSÉGGONDOZÁS, VERSENYEK – SZK5

Szakmai versenyre történő felkészülés – SZK5

Folyamat neve	Tehetséggondozás – Szakmai versenyre történő felkészülés
Folyamat célja	Megismertetni egy-egy verseny elvárásait, nehézségeit a kollégákkal, a tanulóknak pedig a szakmai fejlődés, tapasztalás, megélése a versenyek által. Szakmai kompetenciák fejlesztése. Hasznosítható tudással bővíljenek az ismeretek. Sikeres szakmai vizsga megalapozása. Iskolánk hírnevének öregbítése.
Elvárt eredmény	Minél jobb helyezések elérése, megismerni más iskolák diákjait
Folyamatgazda	Szakmai tárgyat tanító oktató
Bevezetés időpontja	2022. szeptember 1.

A folyamat főbb elemei

F: felelős, I: irányító, V: végrehajtó, K: közreműködő

No.	Input	Közreműködő				Output	Kapcsolódó folyamat
		F	I	V	K		
1.	Éves munkatervben vállalt és rögzített versenyek meghatározása	munkaközösség-vezető	munkaközösség-vezető	munkaközösségi tagok		Felelősök kijelölése, tervezett időpont rögzítése; forrás-igény megjelölése; igénylés Munkaközösség döntéshozatal	Fenntartói engedély
2.	A versenyfelhívás kiírásra kerül, regisztráció	munkaközösség-vezető				dokumentáció	
3.	Verseny felelősének kijelölése	munkaközösség-vezető	a felkészítést végző oktató(k)			A felkészítést végző oktató(k)	
4.	További résztvevő kolléga felkérése, az adott verseny kiírásának áttekintése	a felkészítést végző oktató(k)	a felkészítést végző oktató(k)	a felkészítést végző oktató(k)	munkaközösségi tagok	Felkészítési terv	



No.	Input	Közreműködő				Output	Kapcsolódó folyamat
		F	I	V	K		
5.	Tanulók kiválasztása, a tehetséggondozó foglalkozások helyének és idejének meghatározása	munkaközösség-vezető	munkaközösségi tagok	munkaközösség-vezető	osztályfőnökök	A tanuló szakmai fejlődése (Dokumentáció, Jelenléti ívek)	Szakmai vizsga
6.	A tanulókkal ismertetni a versenyt, eldönteni a feladat sarkalatos pontjait	a felkészítést végző oktató(k)	a felkészítést végző oktató(k)		versenyzők	A tanuló(k) motiválása sikeres (Versenyeredmények)	
7.	Szülői beleegyező nyilatkozat beszerzése Kollégiumi tartózkodás elintézése	a felkészítést végző oktató(k)			versenyzők, kollégiumi munkaközösség-vezető	Szülői beleegyező nyilatkozatok	Szülők tájékoztatása
8.	Oktató és diák közös döntése az attrakcióról	a felkészítést végző oktató(k)			versenyzők	TERV	
9.	Az attrakció kidolgozása külön-külön mindenki	a felkészítést végző oktató(k)			oktató, versenyzők	Kidolgozott részletek a megvalósításra, folyamatleírások	
10.	Ötletbörze	a felkészítést végző oktató(k)			oktató, versenyzők	Érdemi döntés született	
11.	Eszközök felmérése, a hiányzó eszközök összeírása, beszerzése	a felkészítést végző oktató(k)	oktató diák		oktató, versenyzők	Szükséges eszközök	
12.	Költségek felmérése, összeírása, továbbítása engedélyeztetésre	a felkészítést végző oktató(k)	oktató		oktató, versenyzők	Költségvetés	SZC engedélyezés
13.	Vásárlási tételek felkutatása a városban, (hol, mit, mennyiért). engedélyeztetés	a felkészítést végző oktató(k)	oktató diákok			dokumentáció, árajánlat, kötváll benyújtása	SZC engedélyezés

No.	Input	Közreműködő				Output	Kapcsolódó folyamat
		F	I	V	K		
14.	A megbeszélte időpontokban együttes felkészülés a versenyre: - étrend szerkesztés - menükártya írása szabályosan - az adott alkalom díszterítése - a terítés gyakorlása, hibák javítása - esetleges változtatások - munkaruha, megjelenés - display asztal megvalósítása - elméleti felkészülés: étel-ital ismeret és várható kérdések a versenyen - eszközök rendbetétele (mosás, vasalás, mosogatás, polírozás stb.) - eszközlista készítése a versenyre össze készített minden eszköz felsorolása - menükártya kinyomtatása, méretre nyírása, egyéb nyomtatványok megléte	a felkészítést végző oktató(k)	oktató		oktató, versenyzők	A tanulók önálló ötleteik kibontása, közös végső döntés Az életben alkalmazható tudás A sikeres szakmai vizsgabiztos megalapozása Sikerek elérése, és ösztönző hatása (dokumentáció)	Szakmai vizsga
15.	A szükséges eszközök csomagolása	a felkészítést végző oktató(k)			oktató, versenyzők	A szükséges eszközök szállítható állapotban	
16.	A szállító jármű megigénylése verseny előtt két héttel	a felkészítést végző oktató(k)			titkárság, sofőr	dokumentáció	
17.	Az eszközök, munkaruha, élelem, személyes dolgok szállító járműbe helyezése	a felkészítést végző oktató(k)			oktató(k), versenyzők, szülők	szállítólevél	
18.	Indulás a versenyre	a felkészítést végző oktató(k)			oktató, versenyzők	Utas névsor	



SZÜLŐI NYILATKOZAT – SZAKMAI VERSENY

Tisztelt Szülő!

Az alábbiakban tájékoztatni szeretném a(z)(osztály neve) verseny részleteiről:

- Dátum:
- Helyszín:
- Utazás (vonat, busz, bérelt busz, etc.):
- Szállás (konkrét cím):
- Étkezés:
- Program:

A versennyel kapcsolatos költségeket az intézmény rendezi.

Kérem, nyilatkozzon ezzel kapcsolatban (aláhúzással kérem egyértelműen jelölni):

1. Gyermekeket elengedem a fentiek szerint az osztálykirándulásra és vállalom annak költségeit
2. Gyermekeket nem engedem el az osztálykirándulásra, nem vállalom annak költségeit

Gyermek neve:
Gyermek születési ideje:
Nyilatkozatot tevő szülő neve:
Nyilatkozatot tevő szülő elérhetősége:
Dátum:
Szülő aláírása:

Üdvözlettel:

.....

versenyre felkészítő oktató

Dr. Habis György Eger Városi Német Nyelvi Szépkiejtési Emlékverseny – SZK5

Folyamat neve	Dr. Habis György Eger Városi Német Nyelvi Szépkiejtési Emlékverseny
Folyamat célja	Dr. Habis György tanár úr hitvallásának ápolása, aki vallotta, hogy a nyelvtanulást a gyermek anyanyelvi készségének megszilárdulása után mihamarabb, apró léptekkel kell megkezdeni, és egy életen át fejlesztve folytatni, mert a nyelvtudás idős korban is frissen tartja az elmét és serkent az új megértésére, befogadására, értékelésére.
Elvárt eredmény	A tanulók idegen nyelvi ismereteinek elmélyítése, az idegen nyelvi kultúra fejlesztése, hagyományörzés.
Folyamatgazda	Az idegen nyelvi munkaközösség vezetője
Bevezetés időpontja	2012. március 20.

Szabályozás:

A munkaközösség tagjai által elfogadott elvek alapján valósul meg. A verseny létrehozása a munkaközösség saját ötlete volt.

A folyamat főbb elemei

F: felelős, **I:** irányító, **V:** végrehajtó, **K:** közreműködő

I. A verseny előkészítése

No.	Input	Közreműködő				Output	Kapcsolódó folyamat
		F	I	V	K		
1.	Tájékoztatás a verseny időpontjáról Sorrendben: igazgató, fővédnök (igazgató), a zsűri tagjai	Igazgató, munkaközösség-vezető	Munkaközösség-vezető	Igazgató, munkaközösség-vezető		Felelősök kijelölése, tervezett időpont rögzítése; forrásigény megjelölése; igénylés; dátum kihirdetése	Fenntartói engedély
2.	A versenyfelhívás és a nevezési lap elkészítése, küldése a városi középiskolákba, telefonon ellenőrzés	Munkaközösség-vezető	Munkaközösség-vezető	Iskolatitkárság	Munkaközösségi tagok	Nevezési lapok	
3.	A verseny költségvetésének elkészítése és megbeszélése az igazgatóval	igazgató		munkaközösség-vezető		Továbbításra kész költségvetés	A munkaközösség éves munkaterve



No.	Input	Közreműködő				Output	Kapcsolódó folyamat
		F	I	V	K		
							Az intézmény költségvetése
4.	A költségvetés továbbítása a gazdasági ügyintézőnek	munkaközösség-vezető	igazgató	gazdasági ügyintéző		Költségvetési terv	
5.	A költségvetés továbbítása az SZC főigazgatójának és a kancellárnak	igazgató		gazdasági ügyintéző		Fenntartói engedély	
6.	Nevezési lapok összesítése	munkaközösség-vezető	munkaközösség-vezető	munkaközösségi tag(ok)		Összesített nevezési lapok	
7.	A jutalomkönyvek (német nyelvű) megvásárlása	munkaközösség-vezető	munkaközösség-vezető	munkaközösségi tag(ok)		Jutalomkönyvek	
8.	A vándorserleg beadása gravírozásra	munkaközösség-vezető	munkaközösség-vezető	munkaközösségi tag(ok)		Gravírozott vándorserleg	
9.	A virágcsokrok megrendelése, elkészítése	munkaközösség-vezető	munkaközösség-vezető	Tangazdaság és Tanpince vezető		Virágcsokrok	
10.	Oklevelek, emléklapok, plakátok, prospektusok elkészítése, nyomtatása	munkaközösség-vezető	munkaközösség-vezető	munkaközösségi tag(ok)	iskolatis-kárság	Oklevelek, emléklapok, plakátok, prospektusok	
11.	Az emlékplakett megrendelése az előző év győztesének	munkaközösség-vezető	munkaközösség-vezető	a verseny fővédnöke	igazgató	Emlékplakett	
12.	A vendéglátás költségvetésének elkészítése (a versenyzők, kísérő tanárok, vendégek, zsűri vendégül látása)	munkaközösség-vezető	munkaközösség-vezető	gyakorlati oktatás-szervező		A vendéglátás költségvetése	Fenntartói engedély
13.	Az ismeretlen szöveg (II. fordulóra) kiválasztása és fénymásolása	munkaközösség-vezető	munkaközösség-vezető	munkaközösségi tag(ok)		A fénymásolt ismeretlen szöveg megfelelő példányszám-ban	

No.	Input	Közreműködő				Output	Kapcsolódó folyamat
		F	I	V	K		
				(német szakos)			
14.	A versenyzők sorszámainak elkészítése	munkaközösség-vezető	munkaközösség-vezető	munkaközösségi tag(ok)		Sorsszámok	
15.	A versenyzők névsorának elkészítése a regisztrációhoz	munkaközösség-vezető	munkaközösség-vezető	munkaközösségi tag(ok)		Versenyzők névsora	
16.	A kancellár, a főigazgató és a sajtó meghívása	igazgató, munkaközösség-vezető		igazgató, munkaközösség-vezető	iskolatiskárság	Meghívók kiküldve, levél	

II. A verseny lebonyolítása

No.	Input	Közreműködő				Output	Kapcsolódó folyamat
		F	I	V	K		
1.	A versenyterem és a ruhatár berendezése, a regisztrációs asztal előkészítése	munkaközösség-vezető	munkaközösség-vezető	karbantartók	munkaközösségi tagok	Helyszín biztosítva	
2.	Teremcserek (versenyterem és ruhatár) kiírása	munkaközösség-vezető		munkaközösség-vezető		Módosított terembeosztás	
3.	Terítők felvétele	munkaközösség-vezető		munkaközösség-vezető	takarítók vezetője	Átvételi elismervény	
4.	Regisztráció, a vendégek fogadása	munkaközösség-vezető	munkaközösség-vezető	munkaközösség-vezető	munkaközösségi tagok	Jelenléti ív	
5.	A vendégek köszöntése	munkaközösség-vezető	munkaközösség-vezető	narrátor	munkaközösségi tagok	Jegyzőkönyv, vagy összefoglaló	



No.	Input	Közreműködő				Output	Kapcsolódó folyamat
		F	I	V	K		
6.	A verseny fővédnökének (Dr. Habis László) köszöntője a Habis család nevében			a verseny fővédnöke		Jegyzőkönyv, vagy összefoglaló	
7.	A verseny ünnepélyes megnyitása	munkaközösség-vezető	munkaközösség-vezető	narrátor		Jegyzőkönyv, vagy összefoglaló	
8.	A verseny menetének ismertetése	munkaközösség-vezető	munkaközösség-vezető	a zsűri elnöke		Jegyzőkönyv, vagy összefoglaló	
9.	Első forduló (a hozott autentikus szöveg kívülről történő előadása)	munkaközösség-vezető	munkaközösség-vezető	versenyzők	zsűri	- A tanulók idegen nyelvi tudásának elmélyítése - A szóbeli kifejezőképesség fejlesztése - Szókincsfejlesztés - A helyes idegen nyelvi hanglejtés és kiejtés fejlesztése	Az idegen nyelvi szóbeli érettségire való felkészítés elősegítése.
10.	A két forduló közötti szünetben a verseny résztvevőinek vendégül látása	munkaközösség-vezető	munkaközösség-vezető	szakoktató kolléga és pincér tanulók	munkaközösségi tagok	reprezentatív ellátás	Fenntartó engedélye
11.	Második forduló (az ismeretlen szöveg kifejező felolvasása)	munkaközösség-vezető	munkaközösség-vezető	versenyzők	zsűri	- A tanulók idegen nyelvi tudásának elmélyítése - A szóbeli kifejezőképesség fejlesztése - Szókincsfejlesztés - A helyes idegen nyelvi hanglejtés és kiejtés fejlesztése	Az idegen nyelvi szóbeli érettségire való felkészítés elősegítése.



No.	Input	Közreműködő				Output	Kapcsolódó folyamat
		F	I	V	K		
12.	A várakozó versenyzők felügyelete a versenyterem előtt (második forduló)	munkaközösség-vezető	munkaközösség-vezető	a munkaközösség-angol szakos oktatói		Kijelölt felügyelő tanár	
13.	A második forduló utáni szünetben a verseny résztvevőinek vendégül látása	munkaközösség-vezető	munkaközösség-vezető	szakoktató kolléga és pincér tanulók	munkaközösségi tagok	reprezentatív ellátás	Fenntartó engedélye
14.	Eredményhirdetés (értékelés, díjak átadása)	munkaközösség-vezető	munkaközösség-vezető	igazgató, a zsűri elnöke		díjak	
15.	Köszönetnyilvánítás a zsűri munkájáért (virágcsokrok átadása a zsűri tagjainak)	munkaközösség-vezető	munkaközösség-vezető	munkaközösségi tagok		Jegyzőkönyv, vagy összefoglaló	
16.	A verseny zárása	munkaközösség-vezető	munkaközösség-vezető	igazgató		Jegyzőkönyv, vagy összefoglaló	
17.	Ügyelet a verseny ideje alatt a versenyterem előtt és az aulában	munkaközösség-vezető	munkaközösség-vezető	munkaközösségi tagok		A verseny zavartalan lefolyásának biztosítása.	

III. A verseny utáni teendők

No.	Input	Közreműködő				Output	Kapcsolódó folyamat
		F	I	V	K		
1.	A sajtó tájékoztatása a versenyeredményekről	munkaközösség-vezető	munkaközösség-vezető	munkaközösség-vezető	munkaközösségi tagok	Médiamegjelenés: Iskolánk népszerűsítése, hagyományainak ápolása	
2.	A versenyterem és a ruhatári terem visszarendezése	munkaközösség-vezető	munkaközösség-vezető	karbantartók	munkaközösségi tagok	Rendezett, oktatásra alkalmas termék	

Idegen nyelvi fordítási verseny (angol, német, francia nyelven) – SZK5

Folyamat neve	Idegen nyelvi fordítási verseny (angol, német, francia nyelven)
Folyamat célja	A tanulók próbára tegyék nyelvtudásukat, felmérhessék hol áll nyelvismeretük saját kategóriájukon belül, továbbá előkészíti a középszintű írásbeli érettségi IV. összetevőjét (Íráskészség)
Elvárt eredmény	A tanulókat nyelvtudásuk fejlesztésére ösztönzi
Folyamatgazda	munkaközösség- vezető
Bevezetés időpontja	2002. szeptember 01.

Szabályozás

A munkaközösség tagjai által elfogadott elvek alapján valósul meg. A verseny létrehozása a munkaközösség saját ötlete volt.

A folyamat főbb elemei

F: felelős, I: irányító, V: végrehajtó, K: közreműködő

No.	Input	Közreműködő				Output	Kapcsolódó folyamat
		F	I	V	K		
1.	A verseny időpontjának kijelölése	Munkaközösség-vezető	Munkaközösség-vezető		A munkaközösség tagjai	Felelősök kijelölése, tervezett időpont rögzítése; forrásigény megjelölése; igénylés	Fenntartói engedély



No.	Input	Közreműködő				Output	Kapcsolódó folyamat
		F	I	V	K		
2.	A verseny meghirdetése- versenykiírás • kategóriák megállapítása (kezdő, haladó) • időkeret meghatározása	Munka-közösség-vezető	Munka-közösség-vezető		A munka-közösség tagjai, számítástechnikai rendszer-üzemeltető	Versenykiírás iskolai honlapon, iskolai Facebook csoportban	
3.	Szótárak előkészítése	Munka-közösség-vezető	Munka-közösség-vezető	Könyvtárosok	A munka-közösség tagjai	dokumentáció	
4.	A4-es papírok beszerzése Szövegek fénymásolása	Munka-közösség-vezető	Munka-közösség-vezető	A munka-közösség tagjai		Fénymásolt szövegek	
5.	A tanulók elkészítik a fordításokat a munka-közösség oktatóinak felügyelet mellett	Munka-közösség-vezető		Tanulók		• a tanulók nyelvtudásának fejlesztése • szókincsfejlesztés (kitöltött feladatlapok)	A középszintű írásbeli érettségi IV. összetevőjének (Íráskészség) előkészítése
6.	A tanulók munkáinak értékelése	Munka-közösség-vezető	Munka-közösség-vezető	A munka-közösség tagjai		Értékelő lapok	
7.	A munkaközösség oktatói összevetik az általuk legjobbnak ítélt fordításokat és megállapítják a végleges sorrendet	Munka-közösség-vezető	Munka-közösség-vezető	A munka-közösség tagjai		Versenyeredmények	
8.	Eredményhirdetés tanórákon (kategóriánként az első 3 helyezett)	Munka-közösség-vezető	Munka-közösség-vezető	A munka-közösség tagjai	Számítástechnikai rendszer-üzemeltető	Versenyeredmények iskolai honlapon, iskolai Facebook csoportban	



No.	Input	Közreműködő				Output	Kapcsolódó folyamat
		F	I	V	K		
9.	Oklevelek megírása/ nyomtatása	Munka-közösség-vezető	Munka-közösség-vezető	A munka-közösség tagjai	Iskolatitkarság, igazgató	Oklevelek	
10.	Oklevelek átadása évzárókor	Munka-közösség-vezető	Munka-közösség-vezető	Osztályfőnökök			

Matematika Házi Verseny

Folyamat neve	Matematika Házi Verseny
Folyamat célja	Tehetséges tanulók felmérése
Elvárt eredmény	Legjobb eredményt elért tanulók nevezése meghirdetett matematikai versenyekre Pl. Knáb László megyei matematika verseny
Folyamatgazda	matematika szakos oktató
Bevezetés időpontja	2020. szeptember 1.

A folyamat főbb elemei

F: felelős, I: irányító, V: végrehajtó, K: közreműködő

No.	Input	Közreműködő				Output	Kapcsolódó folyamat
		F	I	V	K		
1.	Matematika háziverseny tervezése a munkaközösség/intézmény munkatervébe	reál munkaközösség	munkaközösség-vezető	kijelölt matematika szakos oktató	reál munkaközösség	Felelősök kijelölése, tervezett időpont rögzítése; forrásigény megjelölése; igénylés	Fenntartói engedély
2.	9. évfolyamosokkal bemeneti matematikai mérés	reál munkaközösség	reál munkaközösség	kijelölt matematika szakos oktató	reál munkaközösség	9. évfolyamos tehetséges tanulók névsora	
3.	10.-11.-12. évfolyamon előző évvégén kapott matematika érdemjegy	reál munkaközösség	reál munkaközösség	kijelölt matematika szakos oktató	reál munkaközösség	10., 11., 12. évfolyamos tehetséges tanulók névsora	
4.	Szakképző évfolyamosok: versenyzők névsora Technikum: 9-10. évfolyam és 11.-12. évfolyam versenyzők névsora	reál munkaközösség	reál munkaközösség	kijelölt matematika szakos oktató	reál munkaközösség	Pontos létszám meghatározása	



No.	Input	Közreműködő				Output	Kapcsolódó folyamat
		F	I	V	K		
5.	Létszámhoz igazodva terem kijelölése figyelembe véve az órarendet (szabad termek)	reál munkaközösség		kijelölt matematika szakos oktató		Terembeosztás	
6.	Matematika Házi Verseny időpontjának, helyszínének munkatervhez igazodva pontosítása	igazgató	reál munkaközösség	kijelölt matematika szakos oktató	reál munkaközösség	Matematika Házi Verseny (időpontjának, helyszínének) közzététele TEAMS, iskolai fali újság	Érintett tanulók tájékoztatása a verseny időpontjáról, helyszínéről.
7.	Feladatsorok összeállítása	kijelölt matematika szakos oktató	munkaközösség-vezető	kijelölt matematika szakos oktató	reál munkaközösség	Feladatsor(ok) szakképző évfolyamok és technikus osztályok számára; javítókulcs, értékelési útmutató elkészítése	
8.	Verseny lebonyolítása	reál munkaközösség	reál munkaközösség	kijelölt matematika szakos oktató	reál munkaközösség	Feladatlapok átadása javításra kijelölt oktátónak; felügyelő tanárok	
9.	Feladatlapok javítása	reál munkaközösség	reál munkaközösség	kijelölt matematika szakos oktató	reál munkaközösség	Rangsor készítése (név-pontszám)	
10.	Háziverseny eredményhirdetése	igazgató	munkaközösség-vezető	kijelölt matematika szakos oktató	reál munkaközösség	Oklevelek, tárgyi jutalmak készítése, beszerzése	Alkalom egyeztetése

No.	Input	Közreműködő				Output	Kapcsolódó folyamat
		F	I	V	K		
11.	Az 1-3. helyezettek, illetve tehetségesnek ítélt tanuló nevezése megyei/országos matematika verseny(ek)re (pl. Knáb László verseny)	igazgató	reál munkaközösség	kijelölt matematika szakos oktató	reál munkaközösség	Tanulók nevezése megyei versenyre	Egyeztetés Gyakorlati vezetővel – gyakorlati munkahellyel

Heves Vármegyei Atlétikai Csapatbajnokság – SZK5

Folyamat neve	Heves Vármegyei Atlétikai Csapatbajnokság
Folyamat célja	Az atlétika sportág népszerűsítése, versenyzési lehetőség biztosítása, az iskolák közötti kapcsolat kiépítése. A fair play szellemiség elmélyítése. A legjobbak számára az országos döntőn való részvétel biztosítása.
Elvárt eredmény	A csapatok számára a tudásuknak megfelelő eredmény elérése.
Folyamatgazda	Testnevelés-természettudományi munkaközösség-vezető
Bevezetés időpontja	2022. szeptember 1.

A folyamat főbb elemei

F: felelős, I: irányító, V: végrehajtó, K: közreműködő, Szervező alatt a versenyre nevező testnevelés szakos oktató értendő.

No.	Input	Közreműködő				Output	Kapcsolódó folyamat
		F	I	V	K		
1.	Az iskola felsőbb éves tanulóinak felmérése, akik már korábban versenyeztek.	igazgató	szervező	szervező	tanulók	Névsor	
2.	A 9. évfolyamosok tehetségkutató atlétikai verseny alapján kiszűrt jobb teljesítményre képes tanulók motiválása az iskolai megmérettetésekre.	igazgató	szervező	testnevelés szakos oktatók	tanulók	Tanterv	
3.	Az iskolai csapat összeállítása	igazgató	szervező	szervező	tanulók	Versenycsapat	
4.	A versenyfeltételek megteremtése, csapatépítés.	igazgató	szervező	testnevelés szakos oktatók	testnevelés szakos oktatók		



No.	Input	Közreműködő				Output	Kapcsolódó folyamat
		F	I	V	K		
5.	A kitűzött csapatsportban edzések tartása	igazgató	szervező	testnevelés szakos oktatók	szervező	edzésterv	
6.	<i>Versenyelőkészület:</i> a kikorúak esetében szülői hozzájárulás kérése <i>Nevezés:</i> online, a diákolimpiai szabályoknak megfelelően (szabálykönyv kivonatai az aktuális tanévre vonatkoztatva).	igazgató	szervező	osztályfőnökök	iskolatisztviselő	Csapatok nevezése megtörtént (dokumentáció).	
7.	A tervezett számokban edzésverseny rendezése a városi stadionban.	igazgató	szervező	szervező	szervező	Sikeres edzésverseny	
8.	A verseny időpontjára az iskolabusz szállítási engedélyeztetése az igazgatóval.	igazgató	iskolatisztviselő	iskolatisztviselő	iskolatisztviselő	Iskolabusz rendelkezésre áll	Fenntartói engedély
9.	Versenyidőpont egyeztetés a tanulókkal, az osztályfőnökökkel, az igazgatóval és a szülőkkel. Segítők kijelölése.	igazgató	szervező	szervező	osztályfőnökök	Partnerek tájékoztatása (dokumentáció).	
10.	A verseny napján a megbeszéltek szerint találkozás a városi stadionban.	igazgató	szervező	szervező	szervező	Programterv	
11.	Nevezés a versenyre.	igazgató	szervező	szervező	szervező	Nevezés	
12.	Az edzésen tanult módon bemelegítés a versenyszám előtt 50 perccel.	szervező	sportágazatos felsőbb éves tanulók	versenyzők	szervező	Versenyre kész sportolók	
13.	Versenyzés maximális teljesítményre törekvés.	szervező, felkészítő oktató	szervező	versenyzők	szervező	Motivált versenyzők	
14.	Versenydokumentáció készítés. Jegyzőkönyvek összegyűjtése.	szervező	szervező	sportágazatos tanulók	sportágazatos tanulók	Kész jegyzőkönyvek	
15.	Fotók készítése, az érmek helyezések átadásáról.	szervező	szervező	sportos tanulóim	sportos tanulóim	Fotók a versenyről	



No.	Input	Közreműködő				Output	Kapcsolódó folyamat
		F	I	V	K		
16.	A verseny rövid beszámolójának és az eredményeknek a közzététele igazgatói jóváhagyás után.	igazgató	igazgató-helyettes	számítás-technikai rendszer-üzemeltető	szervező	Beszámoló	
17.	Az iskola honlapján történő közlés, a sportolók jutalmazása.	igazgató	igazgató-helyettes	szervező, számítás-technikai rendszer-üzemeltető	igazgató-helyettes, számítás-technikai rendszer-üzemeltető	Versenyeredmények iskolai honlapon, iskolai Facebook csoportban. Jutalmak a versenyzőknél.	

Házi sportverseny – SZK5

Folyamat neve	Házi sportverseny szervezése
Folyamat célja	A házi röplabda verseny célja a röplabda sportág népszerűsítése. A diákok fizikai aktivitásra, rendszeres testmozgásra ösztönzése, az egészségfejlesztő testmozgás és az egészséges életmód népszerűsítése.
Elvárt eredmény	Közösségépítés, sportolás öröme, képességek fejlesztése.
Folyamatgazda	Versenyszervező
Bevezetés időpontja	2023. szeptember 1.

A folyamat főbb elemei:

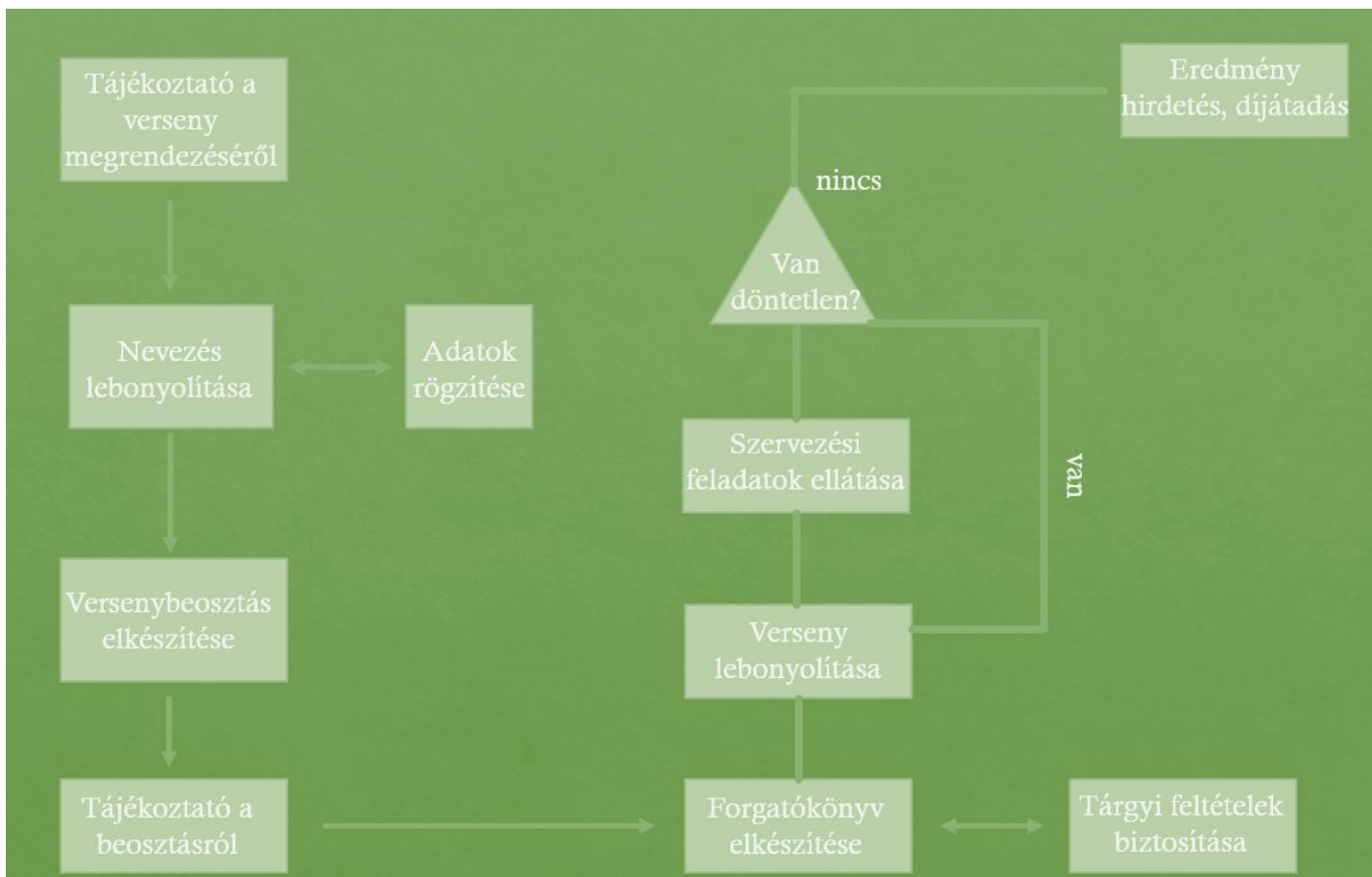
F: felelős, I: irányító, V: végrehajtó, K: közreműködő

No.	Input	Közreműködő				Output	Kapcsolódó folyamat
		F	I	V	K		
1.	Tájékoztató a diákok számára a röplabda verseny megrendezéséről.	versenyszervezők	munkaközösség vezető	versenyszervezők	oktatói testület	írásos tájékoztató dokumentálása, szórólap	
2.	Nevezés		munkaközösség vezető	munkaközösség tagjai		Jelentkezési lapok kitöltve	
3.	Nevezési adatok rögzítése	versenyszervezők	munkaközösség vezető	versenyszervezők		Nevezések rögzítve	
4.	Verseny beosztás elkészítése	versenyszervezők	munkaközösség vezető	versenyszervezők		Versenybeosztás	
5.	Diákok, csapatok tájékoztatása a beosztásokról	versenyszervezők	munkaközösség vezető	versenyszervezők	oktatói testület	Versenybeosztás kifüggesztve hirdetőtablán	



No.	Input	Közreműködő				Output	Kapcsolódó folyamat
		F	I	V	K		
6.	Versenyszervezők, munkaközösség tájékoztatása	munkaközösség vezető				levelezés	
7.	Tárgyi feltételek biztosítása a versenyre.	versenyszervezők	munkaközösség vezető	versenyszervezők		Tárgyi feltételek adottak	
8.	„Forgatókönyv” elkészítése	versenyszervezők		versenyszervezők		Kész forgatókönyv	
9.	Verseny lebonyolítása	versenyszervezők	munkaközösség vezető	munkaközösség tagjai	oktatói testület	Fotók készítése	
10.	Verseny utáni szervezési feladatok ellátása	versenyszervezők		versenyszervezők		Beszámoló készítése	
11.	Eredményhirdetés, díjátadás	versenyszervezők		versenyszervezők		Versenyeredmények iskolai honlapon, iskolai Facebook csoportban. Jutalmak a versenyzőknél.	

Házi röplabda versenyszervezés folyamatára



XIX. DUÁLIS KÉPZŐHELY KERESÉS – SZK3

Folyamat neve	Duális képzőhely keresés
Folyamat célja	A duális gyakorlat teljesítése
Elvárt eredmény	Szakképzési munkaszerződés megkötése
Folyamatgazda	Gyakorlati oktatásszervező
Bevezetés időpontja	2020. szeptember 1.

A folyamat főbb elemei:

F: felelős, I: irányító, V: végrehajtó, K: közreműködő

No.	Input	Közreműködő				Output	Kapcsolódó folyamat
		F	I	V	K		
1.	Tájékoztató levelek elkészítése (szülő – gyakorlati képzőhely)	igazgató gyakorlati oktatásszervező	gyakorlati oktatásszervező	duális képzési koordinátor, gyakorlati oktatásszervező	duális képzési koordinátor,	Tájékoztató levelek	
2.	Összegyűjteni a duális képzőhelyeket szakmánként https://www.isziir.hu/_frontend/index.php	gyakorlati oktatásszervező		gyakorlati oktatásszervező	duális képzési koordinátor,	Duális képzőhelyek listája	
3.	Mindhárom dokumentumot kinyomtatjuk az osztály létszámának és a választott szakmáknak megfelelően	gyakorlati oktatásszervező		duális képzési koordinátor,	iskolaittkárság	Kész dokumentáció	
4.	A képzőhelykeresés folyamatának ismertetése a tanulókkal (osztályfőnöki óra)	gyakorlati oktatásszervező		duális képzési koordinátor, gyakorlati oktatásszervező	osztályfőnökök	Osztályfőnöki óra	
5.	A sikeres modulzáró vizsga után, kiosztásra kerülnek a dokumentumok, kiegészülve a befogadónyilatkozattal és a szakképzési munkaszerződéssel	gyakorlati oktatásszervező	gyakorlati oktatásszervező	osztályfőnökök		befogadónyilatkozatok, szakképzési munkaszer-	



No.	Input	Közreműködő				Output	Kapcsolódó folyamat
		F	I	V	K		
						zódések forma- nyomtatványok kiadva	
6.	A tanuló és a szülő kiválasztja a megfelelő munka- helyet	szülő/gondvi- selő		szülő/gondvi- selő, tanuló			
7.	A tanuló és a szülő felkeresi a duális képzőhelyet	szülő/gondvi- selő		szülő/gondvi- selő, tanuló			
8.	Kitöltik a befogadó nyilatkozatot	szülő/gondvi- selő		szülő/gondvi- selő, tanuló	duális képző- hely		
9.	Visszajuttatják az iskolába a befogadó nyilatkoza- tot	szülő/gondvi- selő		szülő/gondvi- selő, tanuló	osztályfőnök	Kitöltött Befo- gadó nyilatkoza- tok	
10.	A szeptemberi iskolakezdés előtt újból felkeresik a duális képzőhelyet, kitöltik a szakképzési munka- szerződést	szülő/gondvi- selő		szülő/gondvi- selő, tanuló	duális képző- hely	dokumentáció, le- velezés	
11.	A kitöltött munkaszerződést az osztályfőnök ösz- szegyűjti	szülő/gondvi- selő		osztályfőnök	tanuló	Munkaszerződés- sek	
12.	Átadja a gyakorlati oktatásszervezőnek, aki lefény- másolja, majd visszaadja az osztályfőnöknek	gyakorlati okta- tásszervező		gyakorlati okta- tásszervező	osztályfőnök	Munkaszerződés másolatok	
13.	A gyakorlati oktatásszervező rögzíti a duális kép- zőhelyet az e-krétában	gyakorlati okta- tásszervező		gyakorlati okta- tásszervező	duális képzési koordinátor,	E-KRÉTA rögzí- tések	



No.	Input	Közreműködő				Output	Kapcsolódó folyamat
		F	I	V	K		
14.	Kiosztja a megfelelő felhasználónevet és jelszót a duális munkahelynek	gyakorlati oktatásszervező		gyakorlati oktatásszervező	duális képzőhely	Lista a felhasználónevekről, jelszavakról	

XX. RENDEZVÉNYEK – V3

Állófogadás szervezése – V3

Folyamat neve	Állófogadás szervezése
Folyamat célja	A rendezvény lebonyolítása
Elvárt eredmény	A résztvevők megelégedettsége az állófogadás során
Folyamatgazda	Gyakorlati oktatásszervező
Bevezetés időpontja	2020. szeptember 1. – A rendezvény időpontja előtti két hét

A folyamat főbb elemei

F: felelős, I: irányító, V: végrehajtó, K: közreműködő

No.	Input	Közreműködő				Output	Kapcsolódó folyamat
		F	I	V	K		
1.	A rendezvény megbeszélése a megrendelővel a megrendelő igényeinek egyeztetése	Tanüzemegységért felelős igazgatóhelyettes				Igényfelmérő lap	
2.	A rendezvény költségeinek kiszámítása				élelmészvezető	Kalkulációk alapján kész költségvetés	
3.	A kiszámított rendezvény költségeinek az egyeztetése a megrendelővel	gyakorlati oktatásszervező				SZC engedélye	SZC jóváhagyási folyamat



No.	Input	Közreműködő				Output	Kapcsolódó folyamat
		F	I	V	K		
4.	A rendezvényben résztvevő oktatókkal megbeszélés a rendezvénnyel kapcsolatos információk összegyűjtése, megosztása	gyakorlati oktatás-szervező	kijelölt oktatók	oktatók		A rendezvény részleteinek pontos kidolgozása, felelősök megnevezése, feladat felosztás	
5.	A rendezvényhez szükséges nyersanyagok időben való megrendelése				élelmzésvezető	Megrendelő levél	Árurendelés
6.	A rendezvényirányító kijelölése Tanulók kikérése	gyakorlati oktatás-szervező		szakács és felszolgáló oktató		Kikérő lapok	
7.	Rendezvény nyersanyagok átvétele			szakács és felszolgáló oktató	élelmzésvezető	Áru átvételi lap	
8.	Rendezvény eszközök előkészítése			felszolgáló szakoktatók		Eszközlista	
9.	Ételek, italok és sütemények előkészítése			oktatók	tanulók és tan-konyha személyzete	munkarend	Nyersanyagok előkészítése
10.	A rendezvény terem előkészítése terítés			oktatók	tanulók	berendezett terem	
11.	Ételek és sütemények elkészítése és tálalása			oktatók	tanulók	tálalt ételek	
12.	A tankonya rendjének a visszaállítása.			oktatók	tanulók és tan-konyha személyzete	tisztasági napló	
13.	A rendezvényterem rendjének visszaállítása			oktatók	tanulók	takarítási napló	
14.	A tanulók munkájának értékelése		oktató			KRÉTA bejegyzések érdemjegyek rögzítve	



No.	Input	Közreműködő				Output	Kapcsolódó folyamat
		F	I	V	K		
15	A vendég elégedettség felmérése	igazgató	gyakorlati oktatás-szervező			hogyan?	

XXI. ÜZEMLÁTOGATÁSOK SZERVEZÉSE LEBONYOLÍTÁSA – SZK1

Folyamat neve	Üzemlátogatások szervezése lebonyolítása
Folyamat célja	A tanulók és az oktatók számára a naprakész technológiák, a különböző munkakörnyezetek megismerése, • biztosítja szakmai tudás átadását, • a tanulói motiváció erősítése, • a sikeres portfólió elkészítését segítse • támogatja a szakmai együttműködést a szakmai partnerekkel • csapatépítő programok
Elvárt eredmény	Sikeres portfólió elkészítésének segítése
Folyamatgazda	Szervező oktató
Bevezetés időpontja	2023. szeptember 1.

Szabályozás

Jogszabály hatálya: Iskolai házirend

A folyamat főbb elemei

F: felelős, I: irányító, V: végrehajtó, K: közreműködő

No.	Input	Közreműködő				Output	Kapcsolódó folyamat
		F	I	V	K		
1.	A célok egyértelmű megválasztása, indokoltsága	szakmai igazgató helyettesek	munkaközösségvezető	szervező oktató		Célok tanmenetbe foglaltak	



No.	Input	Közreműködő				Output	Kapcsolódó folyamat
		F	I	V	K		
2.	Év elején a tanmenetben jelölni a szükséges üzemlátogatások lehetséges körét (célok, célkitűzések; szempontok; díj van-e?)	szakmai igazgató-helyettesek	munkaközösségvezető	szervező oktató		Tanmenetek elkészítésében megjelenik az program	
3.	Az üzemlátogatás idejének és részleteinek megbeszélése (regisztráció szükséges –e? fényképezési lehetőség; munkaruha stb.)	szervező oktató	szervező oktató	szervező oktató	üzemvezető szakmai igazgató-helyettesek	Az üzem vezetőjének megkeresése, telefonon, e-mailben. A kapcsolattartók kijelölése, telefonszámok; elérhetőségek cseréje.	Portfólió készítés
4.	A kísérő tanár(ok) megkeresése, felkérése	szervező oktató	szervező oktató	szervező oktató	oktatók	Felkérések dokumentációja	
5.	Regisztráció vagy megerősítő e-mail küldése	szervező oktató	szervező oktató	szervező oktató		Regisztráció vagy megerősítő e-mail küldése után visszajelzések az üzemből.	
6.	Az útvonal megbeszélése, az utazási idő függvényében az indulási és érkezési idő pontosítása	szervező oktató	szervező oktató	szervező oktató	sofőr	Útvonal terv	
7.	Engedély kérelem elkészítése (KI, mely osztállyal, csoporttal, mikor, milyen céllal, kísérő tanárok felsorolásával...) Engedélykérelem benyújtása az igazgató számára Ha belépő nem díjtalan ezt, az engedélykérelemben külön fel kell tüntetni!	szervező oktató	szervező oktató	szervező oktató	munkaközösség vezető igazgató iskolatitkárság	Engedélykérelem	Fenntartó engedélye
8.	Az autóbusz megigénylése	igazgató	szervező oktató	szervező oktató	sofőr	az engedélykérelem benyújtása a titkárságra	Engedély
9.	Az üzem vezetőjével, vagy a kapcsolattartóval még egyszer egyeztetni a részleteket; az időpontokat. • A balesetvédelmi, munkaruházati kérdések tisztázása. (pl. speciális ruházat)	szervező oktató	szervező oktató	szervező oktató		e-mail	



No.	Input	Közreműködő				Output	Kapcsolódó folyamat
		F	I	V	K		
	szükséges-e? zárt cipő, meleg kabát stb.) • Kell-e tüdőszűrő lelet? • A résztvevő tanulók és tanárok létszáma: mekkora legyen a csoport, fel kell-e osztani kisebb csoportokra?						
10.	A tanulók és a szülők tájékoztatása az üzemlátogatás tényéről • Tájékoztatás, arról, hogy a házirend betartása kötelező • A szülői beleegyező nyilatkozatok elkészítése, a szülőkkel aláíratatni.	szervező oktató	szervező oktató	szervező oktató	osztályfőnökök	Szülői beleegyező nyilatkozatok	
11.	Az oktatók helyettesítésének elkészítése	igazgató	szakmai igazgató-helyettes,	munkaközösség vezető	szervező oktató	Helyettesítési rend	
12	A tanulóknak adott megfigyelési pontok megbeszélése. A tanulóknak szükséges-e a portfólió elkészítéséhez? Ha igen a tanulók figyelmét felhívni erre, s megfigyelési szempontokat megbeszélni a tanulókkal. A célokat az oktató fogalmazza meg az osztály számára!	szervező oktató	szervező oktató	szervező oktató		Összegzés a megfigyelési pontokról	
13	Üzemlátogatás lebonyolítása • Az utazók névsorának ellenőrzése. A hiányzó tanulók névsorának leadása az osztályfőnöknek. • A programra feltétlenül hozzák magukkal azt az igazolványt, amelynek számát a regisztrációkor megadták. • Az üzem által kért megfelelő ruházat felvétele.	munkaközösség vezető	szervező oktató	szervező oktató	sofőr oktató szakmai partnerek üzemvezető	Fényképek	



No.	Input	Közreműködő				Output	Kapcsolódó folyamat
		F	I	V	K		
	- Fényképek készítése engedélyezett helyszínen. - A visszaút előtt létszámenőrzés.						
14	Beszámoló elkészítése; fényképek kiválogatása, elküldése	szervező oktató	szervező oktató	szervező oktató	tanulók számítás-technikai rendszer-üzemeltető	Beszámoló iskolai honlapon, iskolai Facebook csoportban	
15	A beszámoló elküldése elektronikus úton a portfóliót segítő oktatónak.	szervező oktató	szervező oktató	szervező oktató	oktató számítás-technikai rendszer-üzemeltető	e-mail	
16	Köszönő levél a fogadó üzem vezetőjének	Szakmai igazgató-helyettesek	szervező oktató	szervező oktató	üzem vezetője; kapcsolattartó	e-mail	
17	A látottak megbeszélése tanulókkal	szervező oktató	szervező oktató	szervező oktató	tanulók		
18.	A tanulók elkészítik a portfólióba a dokumentációkat, csatolják a fényképeket a portfóliós anyaghoz	portfólió felelős oktató	szervező oktató	portfólió felelős oktató	tanulók	dokumentációk	
19.	A portfóliót segítő tanár értékeli a munkát.	portfólió felelős oktató	portfólió felelős oktató	portfólió felelős oktató		Az elkészült dokumentum a portfólió része, mely hozzájárul a sikeres szakmai vizsgának	Szakmai vizsga

XXII. OSZTÁLYKIRÁNDULÁS SZERVEZÉSE – V2

Folyamat neve	Osztálykirándulás szervezése
Folyamat célja	Közösségépítés, osztálykohézió erősítése
Elvart eredmény	Sikeres, élményekben gazdag kirándulás, osztálykohézió erősödése
Folyamatgazda	Osztályfőnök
Bevezetés időpontja	2020. szeptember 1.

A folyamat főbb elemei

Felelős: osztályfőnök, igazgató, általános igazgatóhelyettes, osztályfőnöki munkaközösség-vezető

Irányító: osztályfőnök, kísérő kolléga

Végrehajtó: osztályfőnök, kísérő kolléga

Közreműködő: osztályfőnök, kísérő kolléga, az osztály tanulói, ügyviteli ügyintéző, iskolavezetés, számítástechnikai rendszerüzemeltető

Input: közösségépítés, osztálykohézió erősítése

Output: sikeres, élményekben gazdag kirándulás, osztálykohézió erősödése

No.	Input	Közreműködő				Output	Kapcsolódó folyamat
		F	I	V	K		
1.	Az osztállyal megbeszélni, van-e rá igény	osztályfőnök	osztályfőnök	az osztály tanulói			
2.	Ötleteket gyűjteni (helyszín, időpont, utazás módja, programok, étkezés, szállás)	osztályfőnök	osztályfőnök	az osztály tanulói		Konkrét helyszín, időpont, utazás módja, programok, étkezés, szállás	
3.	Osztállyal megbeszélni, közös nevezőre jutni (azon tanulók esetében, akik nem vesznek részt a programon az igazgatóval egyeztetni szükséges)	igazgató, osztályfőnök	osztályfőnök	az osztály tanulói		Döntés a programból kimaradó tanulókról	
4.	Szükség van-e kísérő kollégára (létszám, időtartam függvénye) - ha igen,	osztályfőnök	osztályfőnök		oktató kolléga (kísérő)	Kísérő kolléga helyettesítési rendje	



No.	Input	Közreműködő				Output	Kapcsolódó folyamat
		F	I	V	K		
	osztályt megkérdezni, kivel mennének szívesen, majd megbeszélni a kollégával						
5.	Szülői támogatás felmérése. Támogatás esetén: a. Költségvetés készítése b. Szülőkkel szülői nyilatkozatot aláíratni (lásd melléklet)	osztályfőnök	osztályfőnök	szülők	szülők	Kirándulás költségvetése	
6.	Igazgatói engedélykérés (lásd melléklet)	igazgató, osztályfőnök				Igazgatói engedély	
7.	A költségvetés alapján egy szülő beszedi a szükséges pénzüsszeget	osztályfőnök, szülő	osztályfőnök, szülő	szülő		Anyagi fedezet	
8.	Szervezés, megrendelés (szállás, utazás, programok, étkezés)	osztályfőnök	osztályfőnök	osztályfőnök, oktató kolléga (kísérő)		e-mail, levelezés dokumentációja	
9.	Szervezés, megrendelés (szállás, utazás, programok, étkezés)	osztályfőnök	osztályfőnök	osztályfőnök, oktató kolléga (kísérő)		Szállásfoglalás, utazási, étkezési foglalások dokumentációja	
10.	Az ügyviteli ügyintézőnek jelezni kell az osztályfőnök (és a kísérő) hiányzását	igazgató, osztályfőnök	osztályfőnök	ügyviteli ügyintéző		dokumentáció	Munkaügyi feladat
11.	Az általános igazgatóhelyettes felé jelezni kell, hogy a Krétában állítsa be a napot a kirándulásnak megfelelő módon	igazgató, osztályfőnök	általános igazgatóhelyettes			KRÉTA bejegyzés	Kréta
12.	Utazás	osztályfőnök, oktató kolléga (kísérő)	osztályfőnök	osztályfőnök, oktató kolléga (kísérő), az osztály tanulói		Utas lista	
13.	Lebonyolítás, fotók készítése, az igazgató felé naponta rövid jelzést adni	osztályfőnök, oktató kolléga (kísérő)	osztályfőnök			visszajelzések, telefon, e-mail	Iskola népszerűsítése



No.	Input	Közreműködő				Output	Kapcsolódó folyamat
		F	I	V	K		
14.	Hazaérkezés	osztályfőnök, oktató kolléga (kísérő)	osztályfőnök	osztályfőnök, oktató kolléga (kísérő), az osztály tanulói		Sikeres, élményekben gazdag kirándulás, osztálykohézió erősödése	
15.	Osztály és szülők felé az esetleges maradék pénzzel elszámolni	osztályfőnök	osztályfőnök	az osztály tanulói, szülők		költségelszámolás dokumentációja	
16.	Az osztályfőnök fotókkal illusztrált rövid összefoglalót készít, melyet elküld az igazgatónak (másolatot kap számítástechnikai rendszerüzemeltető)	osztályfőnök	igazgató	igazgató, osztályfőnök		Összefoglaló	
17.	Jóváhagyás után a számítástechnikai rendszerüzemeltető kirakja az összefoglalót az iskola honlapjára és a Facebook csoportjába			számítástechnikai rendszerüzemeltető		Az iskola népszerűsége nő	



Szülői nyilatkozat melléklet osztálykiránduláshoz

OSZTÁLYKIRÁNDULÁS SZÜLŐI NYILATKOZAT

Tisztelt Szülő!

Az alábbiakban tájékoztatni szeretném a(z)(osztály neve) osztálykirándulásának részleteiről:

- Dátum:
- Helyszín:
- Utazás (vonat, busz, bérelt busz, etc.):
- Szállás (konkrét cím):
- Étkezés:
- Program:
- Várható költség: Ft, ebből:
 - szállás:
 - utazás:
 - egyéb (belépők etc.):

A várható költség összegét kérem, lekésőbb-ig gyermekével beküldeni szíveskedjen, a befizetésről átvételi elismervényt adok. A kirándulás során a kiadásokat tételesen rögzítem, a tanulók a visszajáró pénzt megkapják.

Kérem, nyilatkozzon ezzel kapcsolatban (aláhúzással kérem egyértelműen jelölni):

3. Gyermeemet elengedem a fentiek szerint az osztálykirándulásra és vállalom annak költségeit
4. Gyermeemet nem engedem el az osztálykirándulásra, nem vállalom annak költségeit

Gyermek neve:
Gyermek születési ideje:
Nyilatkozatot tevő szülő neve:
Nyilatkozatot tevő szülő elérhetősége:
Dátum:
Szülő aláírása:

Üdvözlettel:

.....

osztályfőnök



Igazgató kérelem melléklet osztálykiránduláshoz

„Igazgató neve” részére

Heves Vármegyei SZC Sárvári Kálmán Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
3300 Eger, Pozsonyi utca 4-6.

„Osztályfőnök neve”

„Osztályfőnök lakcíme”

Tárgy: osztálykirándulás engedélyezése- kérelem

Tisztelt Igazgató Asszony!

Korábbi megbeszélésünk alapján szeretném írásban is benyújtani kérelmemet a(z) „osztály neve” osztálykirándulásával kapcsolatban az alábbiak szerint:

Időpont:

Helyszín:

Szállás:

Utazás:

Az aláírt szülői hozzájáruló nyilatkozatokkal rendelkezem.

Eger, 20

Tisztelettel:

.....

„Osztályfőnök neve”

osztályfőnök



XXIII. TÉMAHETEK – SZK4

Folyamat neve	Témahetek – Fenntarthatósági, Digitális, Pénz7
Folyamat célja	Kompetenciafejlesztés, korszerű oktatástechnológiák megismerése, alkalmazása, gyakorlati ismeretek játékos, élményszerű átadása, illetve a tanárok új pedagógiai módszerek kipróbálására való ösztönzése
Elvárt eredmény	A tanulók kompetenciája fejlődik, az oktatók pedagógiai és oktatástechnológiai eszköztára bővül
Folyamatgazda	agrár munkaközösség-vezető (Fenntarthatósági Témahét), reál-informatika munkaközösség-vezető (Digitális Témahét), kereskedelmi munkaközösség-vezető (Pénz7)
Bevezetés időpontja	2016. szeptember 1.

A folyamat főbb elemei

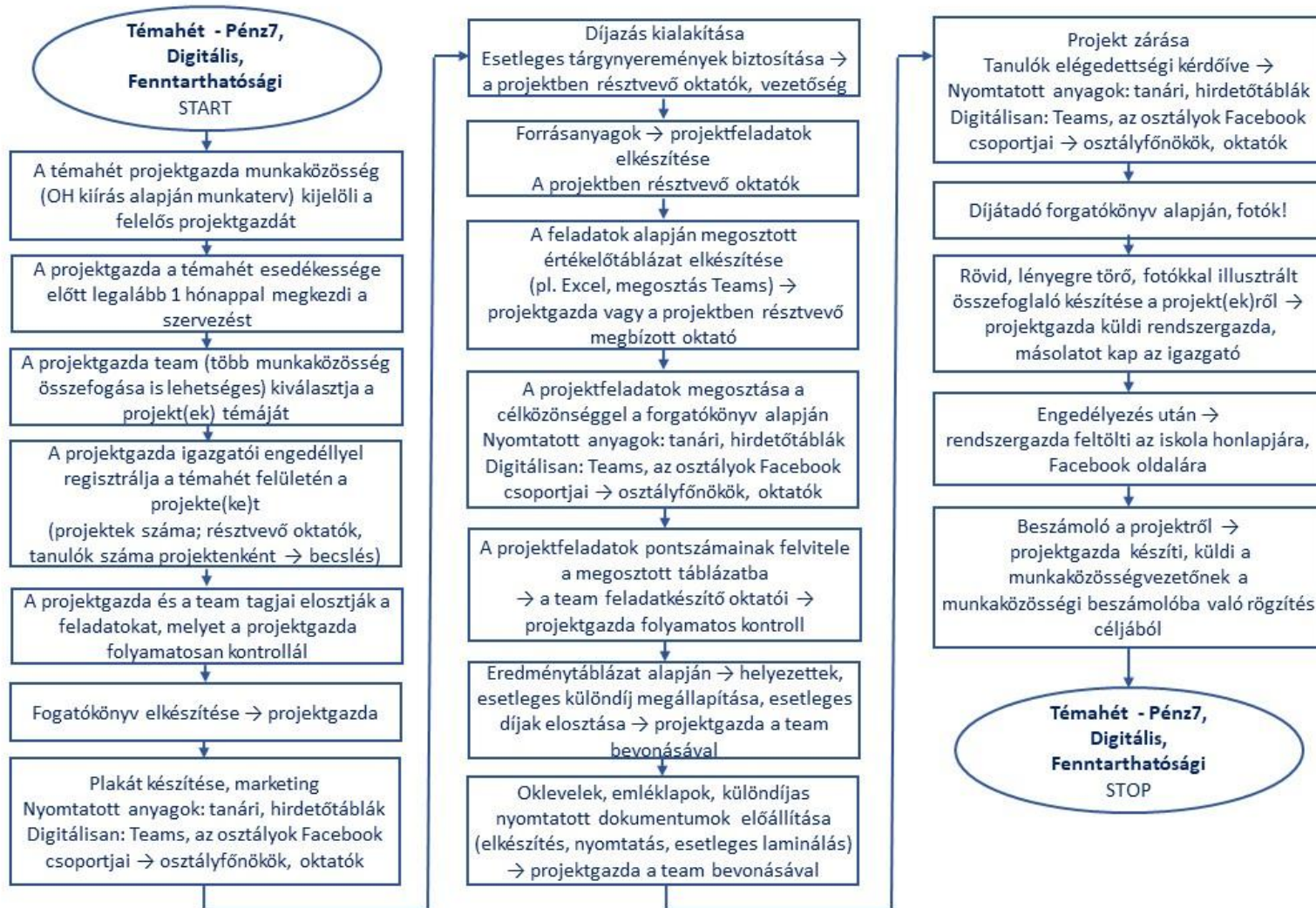
Felelős: igazgató, agrár munkaközösség-vezető (Fenntarthatósági Témahét), reál-informatika munkaközösség-vezető (Digitális Témahét), kereskedelmi munkaközösség-vezető (Pénz7)

Irányító: munkaközösség-vezető

Végrehajtó: oktatók

Közreműködő: tanulók, számítástechnikai rendszerüzemeltető, nem oktatói dolgozók

Témahetek folyamatára



XXIV. TANULÓI BALESET ELJÁRÁSREND – SZK3

Folyamat neve	Tanulói baleset eljárásrend
Folyamat célja	Gyors, precíz eljárás a tanuló érdekében
Elvárt eredmény	Gyors, precíz eljárás
Folyamatgazda	a balesetet észlelő oktató
Bevezetés időpontja	2020. szeptember 1.

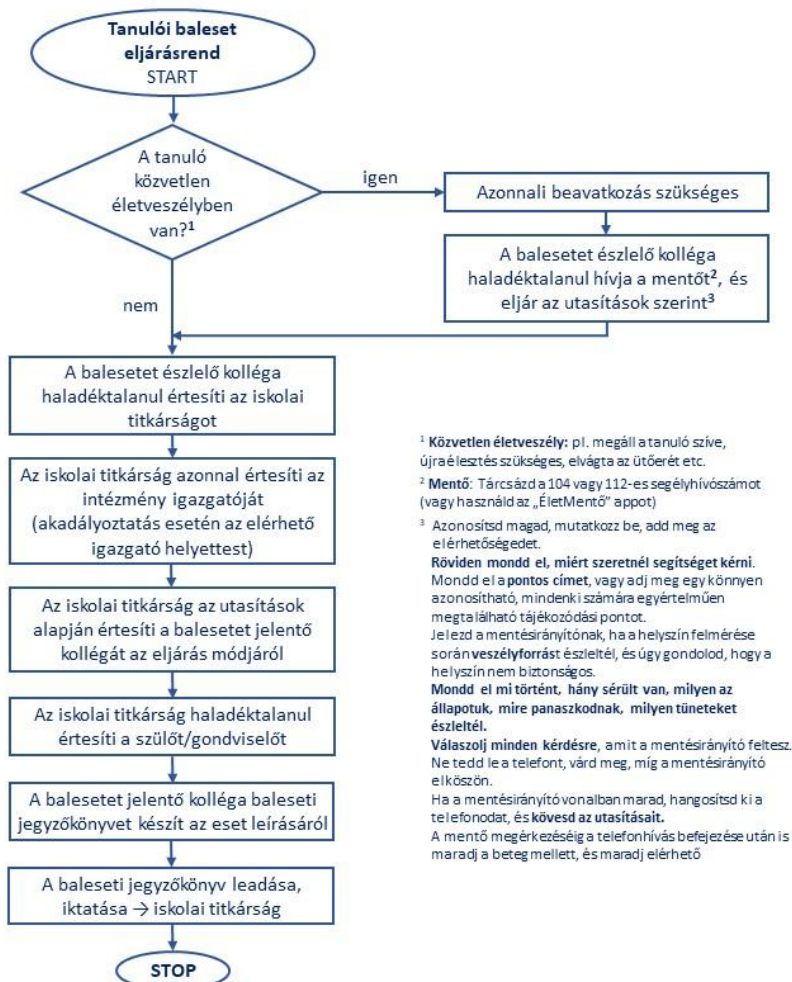
A folyamat főbb elemei

Felelős: igazgató

Irányító: iskolai titkárság

Végrehajtó: a balesetet észlelő oktató

Közreműködő: porta, iskolaorvos



XXV. ISKOLAI RENDEZVÉNYEKEN NYÚJTOTT EGÉSZSÉGÜGYI HÁTTÉRTÁMOGATÁS – SZK7

Folyamat neve	Iskolai rendezvényeken nyújtott egészségügyi háttértámogatás
Folyamat célja	Iskola rendezvényein szabályozott és szakszerű formában nyújtott egészségügyi segítség
Elvárt eredmény	Iskola rendezvényein szabályozott és szakszerű formában nyújtott egészségügyi segítség
Folyamatgazda	Kollégiumi védőnő
Bevezetés időpontja	2022. szeptember 1.

A folyamat főbb elemei

F: felelős, I: irányító, V: végrehajtó, K: közreműködő

No	Input	Közreműködő				Output	Kapcsolódó folyamat
		F	I	V	K		
1.	Előzetes egyeztetés a rendezvény szervezőjével az általa elvárt követelményekről és a rendezvény helyszínéről, adottságairól	Igazgató	a rendezvény szervezője	kollégiumi védőnő		Rendezvény terve	
2.	Eszközök beszerzése (ülő, fektető alkalmasosság, víz, vérnyomásmérő, elsősegélynyújtó láda), elsősegélynyújtó helyszín kialakítása, diáksegítők felkérése	Igazgató	a rendezvény szervezője	kollégiumi védőnő	osztályfőnökök, kollégium	Minden körülmény biztosított a rendezvény egészségügyi részéhez	
3.	Diáksegítők betanítása	Igazgató	a rendezvény szervezője	kollégiumi védőnő	osztályfőnökök, kollégium	Diáksegítők névsora. Diáksegítők megismerik a feladatot	
4.	A rendezvény során egészségügyi probléma észlelése	Igazgató	a rendezvény szervezője	rendezvényen résztvevő felnőtt ügyeletes kollégák, diákok,	kollégiumi védőnő, diáksegítők	A bajba jutott személyt a kijelölt elsősegélypontra kell kísérni.	



No .	Input	Közreműködő				Output	Kapcsolódó folyamat
		F	I	V	K		
				vendégek, jelenlévők			
5.	Az elsősegélyponton a probléma észlelése után fel kell mérni, hogy a bajba jutott személyt a.) alapellátásba kell-e részesíteni? b.) elsősegélybe kell részesíteni, és értesíteni a sürgősségi ellátást végző szervet? c.) kizárólag sürgősségi ellátást igényel-e?	Igazgató	a rendezvény szervezője	kollégiumi védőnő	diáksegítők	a.) alapellátást meg kell adni b.) elsősegélyben kell részesíteni és jelzési kötelezettség a rendezvény szervezője felé, aki értesíti az iskola vezetőjét, rendelkezik a sürgősségi ellátásról. c.) jelzési kötelezettség a rendezvény szervezője felé, aki értesíti az iskola vezetőjét, rendelkezik a sürgősségi ellátásról.	
6.	Amennyiben sürgősségi ellátás (is) szükséges, gondoskodni kell arról, hogy a beteg/sérült megkapja a szükséges ellátást.	Igazgató	a rendezvény szervezője	kollégiumi védőnő	diáksegítők	Mentő értesítése, porta tájékoztatása, kiskorú tanuló esetén tájékoztatni a szülőt, felnőtt kísérőről gondoskodni kell.	
7.	Rendezvény befejeztével a kialakított elsősegélypont visszaállítása, levonulásról tájékoztatni kell a rendezvény szervezőjét.	Igazgató	a rendezvény szervezője	kollégiumi védőnő	diáksegítők	Szükség esetén az elátásról beszámoló készítése	



XXVI. ÁGAZATI ALAPVIZSGA – SZK1

Folyamat neve	Ágazati alapvizsga szervezése
Folyamat célja	A vizsgák törvényi háttérnek megfelelő, zökkenőmentes lebonyolítása
Elvárt eredmény	Sikeres ágazati és szakmai vizsga megszerzése
Folyamatgazda	szakmai igazgatóhelyettesek
Bevezetés időpontja	2021. szeptember 1.

Szabályozás

Jogszabály megnevezése	Hivatkozás (paragrafus)	Tartalom röviden
2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről (Szkt.)	91. §, 123. §	Az ágazati alapvizsga fogalma, célja, szerepe a szakirányú oktatásba való belépéshez.
12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (Szkr.)	182–190. §, 255–256. §, 305. §	Az ágazati alapvizsga lebonyolításának részletes szabályai, vizsgabizottság összetétele.
Képzési és Kimeneti Követelmények (KKK)	IKK.hu – szakmánkénti dokumentum	Az ágazati alapvizsga tartalma és követelményei szakmánként.
Szakmai Program (intézményi dokumentum)	Intézményi szabályzat	Az ágazati alapvizsga szervezésének intézményi részletei: időpont, forma, értékelés.

A folyamat főbb elemei

F: felelős, I: irányító, V: végrehajtó, K: közreműködő

No.	Input	Közreműködő				Output	Kapcsolódó folyamat
		F	I	V	K		
1.	Jelentkezési lapok kiosztása a tanulóknak	igazgató	osztályfőnök	osztályfőnök		Névsor	
2.	Jelentkezési lapok visszaszedése	igazgató	osztályfőnök	osztályfőnök		Kitöltött Jelentkezési lapok	
3.	Jelentkezési lapok ellenőrzése, összeolvasása a Krétában szereplő adatokkal (személyi igazolvány érvényességének ellenőrzése)	igazgató	osztályfőnök	osztályfőnök	titkárság	Jelentkezési lapok online rögzítésre való átadása a titkárságnak	

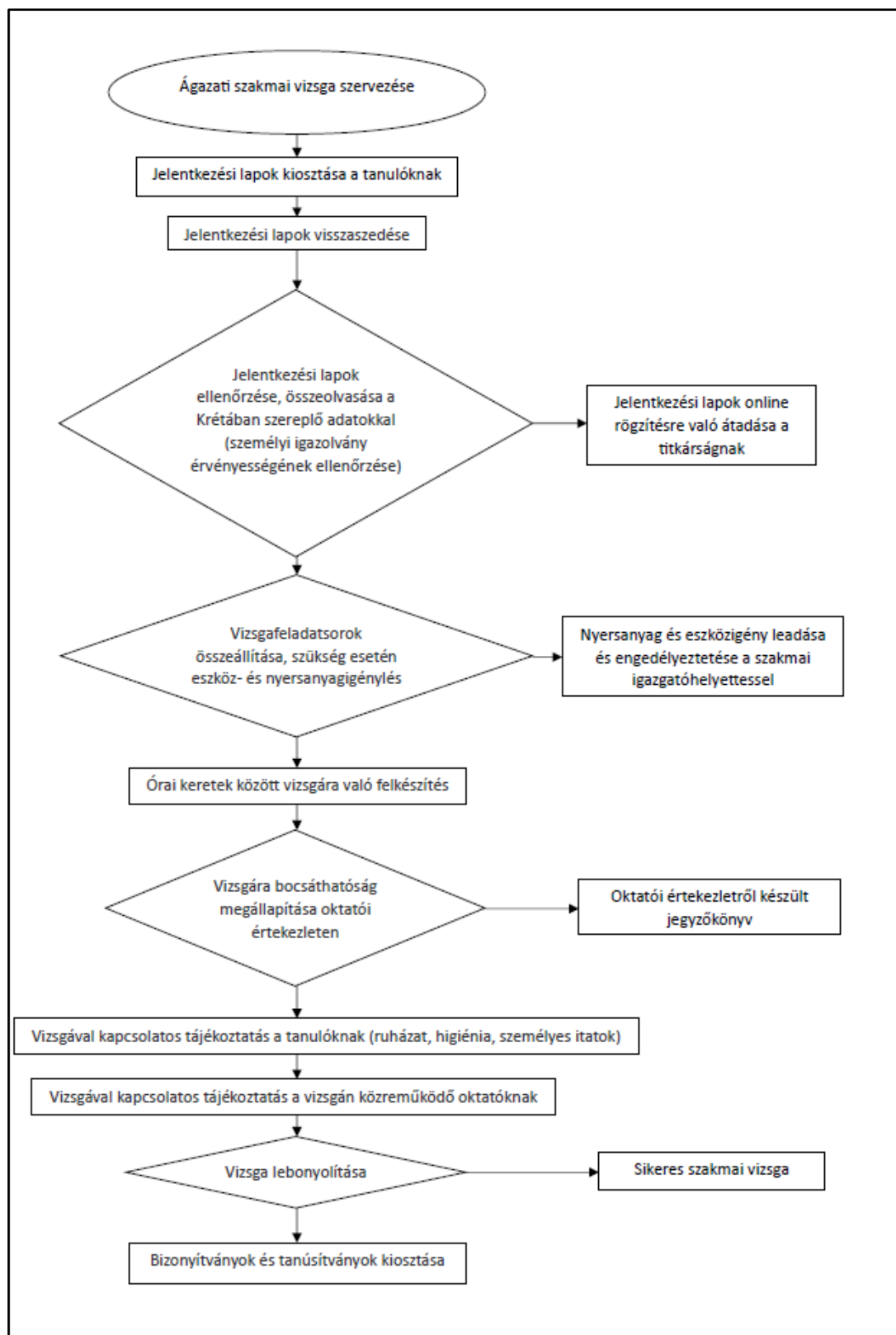


No.	Input	Közreműködő				Output	Kapcsolódó folyamat
		F	I	V	K		
4.	Vizsgafeladatsorok összeállítása, szükség esetén eszköz- és nyersanyagigénylés	igazgató	oktató	oktató	munkaközösség vezető	Nyersanyag és eszközigény leadása és engedélyeztetése a szakmai igazgatóhelyetttel	
5.	Órai keretek között vizsgára való felkészítés	igazgató	munkaközösség vezető	oktató	munkaközösség vezető	Óraterv	
6.	Vizsgára bocsáthatóság megállapítása oktatói értekezleten	igazgató	osztályfőnök	osztályfőnök	munkaközösség vezető, gyakorlati oktatás vezető	Oktatói értekezletről készült jegyzőkönyv, Jelenléti ív	
7.	Megbízólevelek átvétele	igazgató	igazgató	ügyviteli ügyintéző	szakmai igazgatóhelyettes	Munkaügynek átadni az aláírt megbízóleveleket	
8.	Vizsgával kapcsolatos tájékoztatás a tanulóknak (ruházat, higiénia, személyes itatok)	igazgató	osztályfőnök	osztályfőnök	munkaközösség vezető, gyakorlati oktatás vezető	írássos dokumentáció	
9.	Vizsgával kapcsolatos tájékoztatás a vizsgán közreműködő oktatóknak	igazgató	jegyző	jegyző	szakmai igazgatóhelyettes, gyakorlati oktatás vezető, osztályfőnök,	írássos dokumentáció	
10.	Vizsga lebonyolítása	igazgató	jegyző	jegyző	szakmai igazgatóhelyettes,	Sikeres szakmai vizsga (szakmai vizsga dokumentációja, vizsgajegyzőkönyv)	



No.	Input	Közreműködő				Output	Kapcsolódó folyamat
		F	I	V	K		
					osztályfőnök		
11.	Bizonyítványok és tanúsítványok kiosztása	igazgató	igazgató	igazgató	jegyző, szakmai igazgató- helyettes, osztályfő- nök	Bizonyítványok, tanúsítványok	

Ágazati-szakmai vizsga szervezése folyamatábra



XXVII. SZAKMAI VIZSGA – ELŐKÉSZÍTÉS, LEBONYOLÍTÁS, VIZSGA UTÁNI TEENDŐK – SZK1

Folyamat neve	Szakmai vizsga előkészítés, lebonyolítás, vizsga utáni teendők
Folyamat célja	A vizsgák törvényi háttérnek megfelelő, zökkenőmentes lebonyolítása
Elvárt eredmény	Sikeres szakmai vizsga
Folyamatgazda	szakmai igazgatóhelyettesek
Bevezetés időpontja	2021. szeptember 1.

Szabályozás

Jogszába ly megnevezése	Hivatkozás (paragrafus)	Tartalom röviden
2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről (Szt.)	93–95. §	A szakmai vizsga célja, jogállása, vizsgára bocsátás feltételei, vizsgatevékenységek és értékelés szabályai.
12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (Szkr.)	260–275. §	A szakmai vizsga lebonyolításának részletes szabályai, vizsgabizottság összetétele, vizsgadíjak, vizsgafeladatok.
KKK – Képzési és Kimeneti Követelmények	Szakmaspecifikus dokumentumok	A szakmai vizsga vizsgatevékenységei, értékelési szempontok, projektfeladatok, interaktív vizsga leírása.
20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet	Teljes rendelet	A szakmai vizsgáztatás általános szabályai és eljárási rendje, vizsgabizottság működése.
Vizsgaszabályzat – Vizsgaközpontok belső szabályzatai	Intézményi dokumentum	A vizsgák lebonyolításának intézményi rendje, dokumentálás, jegyzőkönyvek, értékelőlapok.

A folyamat főbb elemei

Felelős: igazgató, szakmai igazgatóhelyettes

Irányító: szakmai igazgatóhelyettes, jegyző

Végrehajtó: szakmai igazgatóhelyettes, jegyző, munkaközösség-vezetők, iskolatitkárság, oktatók, tanulók, vizsgabizottsági tagok, interaktív vizsga teremfelügyelő, technikai feltételek biztosítását végző személy, vizsgafelügyelő

Közreműködő: munkaközösség-vezetők, osztályfőnökök, iskolatitkárság, vizsgabizottsági tagok

A szakmai vizsga előkészítése

Feladatok	Érintettek	Mikor?	Dokumentumok	Ki hozza létre?	Elektronikus felület
Projektfeladat időpontjának meghatározása KKK szerint	igazgató	Adott vizsgaidőszak szerint	Szakmai vizsgatervezet Excel tábla	szakmai igazgatóhelyettes	
Vizsgaszereplők meghatározása	igazgató	Adott vizsgaidőszak szerint	Szakmai vizsgatervezet Excel tábla	szakmai igazgatóhelyettes	

Feladatok	Érintettek	Mikor?	Dokumentumok	Ki hozza létre?	Elektronikus felület
Csoportok létrehozása	szakmai igazgatóhelyettesek	Adott vizsgaidőszak szerint	Szakmai vizsgatervezet Excel tábla	szakmai igazgatóhelyettes	Vizsgaközpont-Kréta
Vizsga meghirdetése	szakmai igazgatóhelyettesek	Őszi /tavaszi/nyári vizsgaidőszak (08.31/12.01/02.01)		szakmai igazgatóhelyettes	Vizsgaközpont-Kréta
Jelentkeztetés	osztályfőnökök, képzésfelelősök, tanulók	előző év 12.15.	Belső jelentkezési lap		
Jelentkeztetés	osztályfőnökök, képzésfelelősök, tanulók	tárgyév 02.15.	Belső jelentkezési lap		
Jelentkeztetés	osztályfőnökök, képzésfelelősök, tanulók	tárgyév 08.31.	Belső jelentkezési lap		
Import sablonok kitöltése-szakmánként/osztályonként	iskolatitkárság	tárgyév 08.31.	VSZ jelentkezők import sablon	iskolatitkárság	
Import sablonok kitöltése-szakmánként/osztályonként	iskolatitkárság	előző év 12.15.	VSZ jelentkezők import sablon	iskolatitkárság	
Import sablonok kitöltése-szakmánként/osztályonként	iskolatitkárság	tárgyév 02.15.	VSZ jelentkezők import sablon	iskolatitkárság	
Import sablon feltöltése	szakmai igazgatóhelyettesek	Adott vizsgaidőszak szerint	VSZ jelentkezők import sablonok	iskolatitkárság	Vizsgaközpont-Kréta
Projektfeladat időpontjának rögzítése	szakmai igazgatóhelyettesek	Adott vizsgaidőszak szerint	Szakmai vizsgatervezet Excel tábla	igazgatóhelyettes	Vizsgaközpont-Kréta
Vizsgaszereplők rögzítése	szakmai igazgatóhelyettesek	Adott vizsgaidőszak szerint	Szakmai vizsgatervezet Excel tábla	igazgatóhelyettes	Vizsgaközpont-Kréta
Csoportok rögzítése	szakmai igazgatóhelyettesek	Adott vizsgaidőszak szerint	Szakmai vizsgatervezet Excel tábla	igazgatóhelyettes	Vizsgaközpont-Kréta

Feladatok	Érintettek	Mikor?	Dokumentumok	Ki hozza létre?	Elektronikus felület
Vizsgabejelentés	szakmai igazgatóhelyettesek	Adott vizsgaidőszak szerint automatikusan generálja a határidőt a szoftver	Szakmai vizsgatervezet Excel tábla	igazgatóhelyettes	Vizsgaközpont-Kréta
Szakmai vizsgatervezet Excel tábla közzététele a TEAMS-ben.	igazgató, szakmai igazgatóhelyettesek		Szakmai vizsgatervezet Excel tábla	igazgatóhelyettes	TEAMS
KKK szerinti projekt-feladatok összeállítása	szaktanárok/munkaközösség-vezetők/szakmai igazgatóhelyettesek	tárgyév febr.28-igazgató	KKK szerint összeállított feladatok	szaktanárok	
Kréta-jelentkezési lapok letöltése, nyomtatása	igazgatóhelyettes			iskolatitkárság	Vizsgaközpont-Kréta
Szakmai vizsga kezdő mappa összeállítása	szakmai igazgatóhelyettesek	03.31. igazgató	KKK-szakmai vizsga leírása, belső és Kréta jelentkezési lapok	iskolatitkárság	
Jegyzők összehívása	igazgató, szakmai igazgatóhelyettesek	03.31. igazgató	Szakmai vizsga kezdő mappa átadása	szakmai igazgatóhelyettes	
Kréta-jelentkezési lapok aláírása, visszatöltése	aláíratás-osztályfőnökök/tanulók/képzésfelelős/szülőgondviselő, visszatöltés → iskolatitkárság/jegyzők		kréta-jelentkezési lapok	iskolatitkárság	Vizsgaközpont-Kréta
Lebonyolítási rend elkészítése	jegyzők/munkaközösség-vezetők/igazgatóhelyettesek/Kréta	03.31. igazgató	Lebonyolítási rend	jegyzők	Vizsgaközpont-Kréta
Vizsgadokumentumok elkészítése	jegyzők	03.31. igazgató	szakmai vizsga jegyzőkönyv és mellékletei	jegyzők	
Vizsga jóváhagyását követően megbízólevelek kiküldése	szakmai igazgatóhelyettesek			Vizsgaközpont-Kréta	Vizsgaközpont-Kréta

Feladatok	Érintettek	Mikor?	Dokumentumok	Ki hozza létre?	Elektronikus felület
Portfóliók leadása jegyzőnek elektronikus és papír alapon	tanulók-szaktanárok/jegyzők	a legelső vizsgatevékenység előtt 30 nappal	KKK szerinti formátumban	tanuló/oktató	
Vizsgadíj kiszámítása vizsgabizottságonként a munkaügy részére	szakmai igazgatóhelyettesek			szakmai igazgatóhelyettes	
Kérelmek (amennyiben vannak) beadása	jegyzők	az első vizsgatevékenység megkezdése előtt 14 nappal	Kérelem	tanuló/szakmai igazgató, igazgatóhelyettes	
Kérelmek elbírálása / Határozat	igazgató		Határozat	igazgató, szakmai igazgatóhelyettes	
Képzés befejezését igazoló dokumentum feltöltése	jegyzők	05.04-igazgató		jegyzők	Vizsgaközpont-Kréta
Vizsgarészre vonatkozó felmentések feltöltése/ Egyéb (pl SNI) kérelmek, igazolások, törzslapkivonatok feltöltése	jegyzők	05.04-igazgató		jegyzők	Vizsgaközpont-Kréta
Lebonyolítási rend, projektfeladat elküldése a vizsgafelügyelőnek	jegyzők	az első vizsgatevékenység megkezdése előtt 7 nappal	Lebonyolítási rend, projektfeladat	jegyzők	
Vizsgajelentkezések, képzést igazoló dokumentumok elfogadása, vizsgára bocsátás	igazgató, szakmai igazgatóhelyettesek	05.04-igazgató			Vizsgaközpont-Kréta
Adatok ellenőrzése (igazolványok alapján)	jegyzők			jegyzők	Vizsgaközpont-Kréta
Ágazati alapvizsga igazgatói igazolás alapján ágazati vizsga eredményének rögzítése	jegyzők/iskolaitkarság			jegyzők	Vizsgaközpont-Kréta
Rózsaszín bizonyítványban rögzíteni a vizsga megkezdését	jegyzők	az első vizsgatevékenység megkezdése előtt 7 nappal		jegyzők	
Törzslapok generálása	jegyzők	Legkésőbb az interaktív vizsgát megelőző nap!		jegyzők	Vizsgaközpont-Kréta

Feladatok	Érintettek	Mikor?	Dokumentumok	Ki hozza létre?	Elektronikus felület
Interaktív vizsga termek kijelölése	igazgató, szakmai igazgatóhelyettesek			szakmai igazgatóhelyettes	
Interaktív vizsga előkészítése	interaktív vizsga teremfelügyelő	interaktív vizsgát megelőző nap		interaktív vizsga teremfelügyelő	

A szakmai vizsga lebonyolítása

Feladatok	Érintettek	Mikor?	Dokumentumok	Ki hozza létre?	Elektronikus felület
VB tagoknak osztályozó ív, gyakorlati feladat biztosítása	jegyzők			jegyző, szaktanárok	
Vizsgaszervezés	jegyzők			jegyzők	
Vizsgaeredmények rögzítése	jegyzők			jegyzők	Vizsgaközpont-Kréta

A szakmai vizsga utáni feladatok

Feladatok	Érintettek	Mikor?	Dokumentumok	Ki hozza létre?	Elektronikus felület
Rózsaszín bizonyítványban, törzslapon, e-krtában rögzíteni, hogy szakmai vizsgát tett.	jegyzők/osztályfőnökök			osztályfőnökök	Vizsgaközpont-Kréta
Összeolvasás (személyes adatok, értékelő lapok, törzslap, bizonyítvány)	jegyzők			vizsgabizottsági tagok, jegyző	Vizsgaközpont-Kréta
Megfelelő záradék kiválasztása	jegyzők			jegyzők	Vizsgaközpont-Kréta
Bizonyítványok kitöltése (fénymásolatot készíteni a bizonyítványokról)	jegyzők			jegyzők	Vizsgaközpont-Kréta
A bizonyítványok kiosztása - vizsgázók általi adatellenőrzés - A törzslapkivonat kiadása sikertelen vizsga esetén – a törzslap lezárását követően.	igazgató			jegyzők	
Bizonyítvány (kék bizonyítvány)/Törzslapkivonat kiadását igazoló lap aláírása	jegyzők			jegyzők	

Feladatok	Érintettek	Mikor?	Dokumentu- mok	Ki hozza létre?	Elektroni- kus felület
A bizonyítvány ki- adását igazoló lap (rózsaszín bizonyít- vány) aláírása	jegyzők			jegyzők	
Törzslap kinyomta- tása 2 példányban, aláírása	jegyzők			jegyzők	
A vizsga lezárását kö- vetően a vizsga doku- mentumainak a vizs- gabizottság által tör- ténő hitelesítése	jegyzők			jegyzők	
A törzslap külívét és belíveit szakképesíté- senként, vizsgánként szalaggal át kell fűzni, körcímkével el- látva le kell zárni és az iskola körbélyeg- zőjével a külív hátlap- ján hitelesíteni kell, úgy hogy a bélyegző- lenyomat érintse a törzslapot és a kör- címkét is.	jegyzők			jegyzők	
Teljesítés igazolás le- adása a munkaügyre	jegyzők/szak- mai igazgató- helyettesek			szakmai igazgató- helyettes	
Statisztika leadása igazgatóhelyettesnek	jegyzők			jegyzők	
Törzslap + 1 hitelesí- tett bizonyítvány le- adása az igazgatói tit- kárságon	jegyzők			jegyzők	
Törzslapok+1 hitele- sített bizonyítvány másolat beküldése az NSZFH felé postai úton	igazgatói tit- kárság			igazgatói titkárság	
Törzslap, vizsgadoku- mentumok leadása irattárazásra	jegyzők/igaz- gatói titkárság			igazgatói titkárság	



Interaktív vizsga lebonyolítás – checklist

A checklist mellett a *Vizsgarendszer Tájékoztató Interaktív vizsga lebonyolító* aktuális változatának használata kötelező.

Vizsga előtt minimum 1 nappal

Státusz ✓ ha OK	Feladat	Megjegyzés
	A vizsgaterem számítógépeinek ellenőrzése	Számítástechnikai rendszerüzemeltető Lásd <i>Vizsgarendszer Tájékoztató Interaktív vizsga lebonyolító</i> megfelelő pontja
	Vizsgáló hozzáférés beállítva minden munkaállomásra	Számítástechnikai rendszerüzemeltető
	A vizsgaterem oktatás alól mentesítve a vizsga napjára, igény szerint (a számítógépes rendszerüzemeltető egyeztetni) az előkészítés napjára (teremcsere)	Vizsgaszervező Min. 2 pót gép biztosítása!
	https://vizsgarendszer.e-kreta.hu	Az interaktív vizsga lebonyolításában részt vevő személy(ek) bejelentkeznek és ellenőrzik, hogy be tudnak-e lépni
	Az interaktív vizsga lebonyolításában részt vevő személy(ek) a vizsgát megelőzően ellenőrzik, hogy be tudnak jelentkezni a vizsga vezérlőjébe	Az interaktív vizsga lebonyolításában részt vevő személy(ek)
	https://vizsgabiztos.vizsgakozpont.net	Az interaktív vizsga lebonyolításában részt vevő személy(ek) bejelentkeznek és ellenőrzik
	A megjelenő menüben látszik a Vizsgacsoportok menü és a megjelenő listában látszik a tervezett interaktív vizsga vizsgacsoportja	Az interaktív vizsga lebonyolításában részt vevő személy(ek)
	Az előző lépésekben is használt Vizsgarendszer felhasználó adatokkal be tud lépni és látszik a Vizsgajegyzőkönyvek képernyő	Az interaktív vizsga lebonyolításában részt vevő személy(ek) Ha a jegyzőkönyv a vizsga napja előtt nem látszik, akkor vegye fel a kapcsolatot az ügyfélszolgálattal, telefonos elérhetőség megadása mellett (ugyfelszolgalat@ikk.hu)!



Vizsga előtt minimum 2 órával

Státusz ✓ ha OK	Feladat	Megjegyzés
	Vizsgázók számítógépe bekapcsolva vizsgázó hozzáféréssel (vizsgázó hozzáférés beállítva, asztal üres, nincs semmilyen program elindítva)	Chrome: aktuálisan legfrissebb verzió és az azt megelőző 3 verzió Firefox: aktuálisan legfrissebb verzió és az azt megelőző 3 verzió
	https://vizsgazokliens.vizsgakozpont.net	Minden vizsgázó gépén elindítva QR kód megjelenik
	A vizsgaszervező bejelentkezik a saját felületére, felülyeli a vizsgát, esetleges probléma esetén megoldást keres	Laptop (Wifi csatlakozás miatt lehet internet elérési probléma, de akkor vagy pótgépen vagy a tanárin belép) szakmai igazgatóhelyettes
	https://vizsgabiztos.vizsgakozpont.net	Az interaktív vizsgát vezérlő munkaállomás elindítva a tanári gépen (fontos, hogy nem wifi, hanem vezetékes elérés szükséges a megbízhatóság érdekében) A kijelölt személy bejelentkezik, majd vezérli a teljes vizsgát: <i>Technikai feltételek biztosítását végző személy</i> <i>vagy interaktív vizsga teremfelügyelő</i> <i>vagy vizsgafelügyelő</i>
	Bejelentkezés után az IKK bejelentkezési opció kiválasztása, Tovább , majd Login	Bejelentkezés előtt célszerű az előzményeket törölni a böngészőben
	KRÉTA Vizsgaközpont bejelentkezés	A vizsga vezérlője belép a saját felhasználónevével és jelszavával
	A vizsga jegyzőkönyvét látni kell! Min. 60 perccel a vizsga megkezdése előtt!	Ha nem látja, akkor a vizsgaszervező intézkedik → vegye fel a kapcsolatot az ügyfélszolgálattal, telefonos elérhetőség megadása mellett (ugyfelszolgalat@ikk.hu)!



Vizsga előtt minimum 1 órával

Státusz ✓ ha OK	Feladat	Megjegyzés
	A vizsgázók a vizsga megkezdése előtt 1 órával érkezzenek meg!	Képzésfelelős, osztályfőnök, vizsgaszervező
	A megfelelő vizsga sorában (az adott vizsgajegyzőkönyv) az Indítás gombbal kell elkezdni a vizsga előkészítését (vizsgázók)	A vizsga vezérlője
	Indítás után a vizsgázók listája jelenik meg, ahonnan a rendszerben történő azonosításuk elvégezhető.	Jegyző
	Vizsgázók azonosítása egyesével Azonosítás gomb a vizsgázók listájában	Javaslat: a vizsgázók a vizsgaterem előtt várakoznak, egyesével történjen az adategyeztetés, amit a jegyző végez. Az adateltérést a jegyző jelzi a vizsga vezérlője felé.
	Vizsgázó adatainak eltérése	Lehetőség van az adatainak módosítására a Személyes adatok eltérése-nek jelzése gombbal. Fontos, hogy a SZEVE felületén módosított adatok nem kerülnek automatikusan átvezetésre a Vizsgarendszerbe, a helyes adatokat manuálisan kell felvinni a vizsgajelentkezés vagy a vizsgázó belívének adatlapjára. Erről a vizsgaszervező vagy a vizsga jegyzője köteles gondoskodni.
	LEÜLTETÉS Minden vizsgázót egyesével szükséges leültetni.	Az első azonosított vizsgázót a jegyző vizsgagéphez ülteti, majd frissíti a vizsgázó böngészőjét (F5 gomb), csak friss kóddal ültethető a vizsgázó.
	GÉPPEL VALÓ PÁROSÍTÁS	A vizsga vezérlője végzi a szoftverben online A GR kód alatt lévő azonosítót a jegyző olvassa be a vizsga vezérlője számára, aki leülteti a vizsgázót a szoftverben. A jegyző betű esetén jelzi, hogy kis- vagy nagybetű, és pl. U, mint Ubul
	Személyes adatok a képernyőn	Itt még a vizsgázó részéről jelezhető a probléma



Státusz ✓ ha OK	Feladat	Megjegyzés
	Téves adatok esetén	Ha a munkaállomáson a vizsgázó nem a saját adatait látja vagy nem megfelelő vizsgaadatok vannak megjelenítve, akkor a Személyes adatok nem megfelelőek gombot kell megnyomni. Ha téves adatok esetén a vizsgázó folytatja a vizsgát, akkor az elért vizsgaeredmény nem lesz a vizsgázóhoz hozzárendelve, a vizsgázó vizsgája sikertelen lesz.
	Ültetés után a vizsgázó <i>Ne zárja be a böngészőt illetve ne frissítse a vizsga alkalmazást</i> a vizsga indításáig!	Ha bármi hiba van, újra kell ültetni a vizsgázót a böngésző frissítésével! ÚJ KÓD!

A vizsga alatt

Státusz ✓ ha OK	Feladat	Megjegyzés
	Vizsga leírás megjelenik	maximum 5 perc
	A vizsgázó próba feladatokat kap	A próba feladatok természetesen nem számítanak bele a vizsga eredményébe, és azok megoldása után a vizsgázó az interaktív vizsga indító képernyőjére kerül.
	A vizsgázó várakozik a vizsga indítására	A vizsgát a vizsga vezérlője indítja el. Ki kell jelölni a megjelölt vizsgázókat. Az ablak jobb felső sarkában
	Vizsga indítása	Amikor a vizsga kezdő időpontja elérkezik, a vizsga lebonyolításában részt vevő személynek kell elindítania a vizsgát a vizsgázók listájáról. Itt a bal felső sarokban található jelölőnégyzettel ki kell jelölni az összes vizsgázót, majd a jobb felső sarokban a MŰVELETEK-re kattintva megjelenő akciógombok közül az ELINDÍTÁS, FOLYTATÁS-t kell választani.
	Vizsga lezárása	A jegyzőkönyvek (bal felső sarok) ←, majd a vizsga sorában a LEZÁRÁS parancs.



XXVIII. BALLAGÁS – V2

Folyamat neve	Ballagás
Folyamat célja	Hagyományőrzés
Elvárt eredmény	Sikeres rendezvénylebonyolítás
Folyamatgazda	Osztályfőnöki munkaközösség-vezető
Bevezetés időpontja	2017. szeptember 1.

A folyamat főbb elemei

Felelős: igazgató, osztályfőnöki munkaközösség-vezető

Irányító: osztályfőnöki munkaközösség-vezető

Végrehajtó: iskolavezetés, osztályfőnöki munkaközösség-vezető, osztályfőnökök, oktatók

Közreműködő: iskolavezetés, osztályfőnökök, oktatók, tanulók, számítástechnikai rendszerüzemeltető, nem oktatói dolgozók

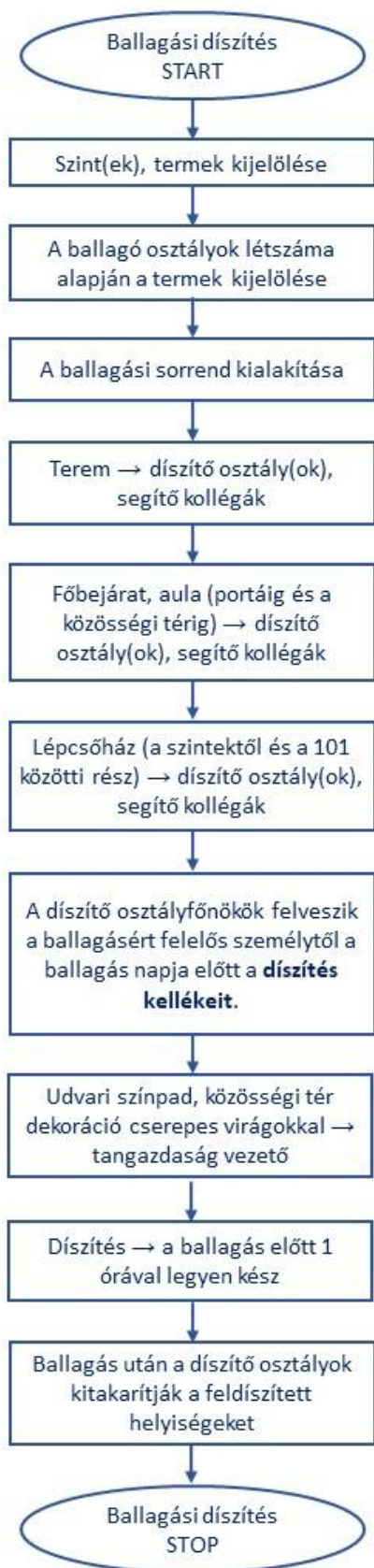
Főpróba



Sorfal → lásd a mellékelt alaprajzokon:

- Az aulában a bejáratig (jó idő)
- Az aulában a közösségi térig (rossz idő)
- A bejárat előtt a járdáig (jó idő)
- Udvar (jó idő)

Díszítés



Díszítés kellékek:

- Tarisznya a megfelelő darabszámban (osztálylétszám + osztályfőnök)
- Az osztály idézete kinyomtatva → színes kréta vagy táblafilc a táblára való felíráshoz
- Kukacsák (takarítás)
- Lufi (20 db/terem), szalag, cellux
- Osztályjelölések (2 db)
- Felvágott drót, metszőolló → a kijelölt felelős kollégától

A ballagás napján:

- Fenyő az udvarról (csak főbejárat, aula portáig/közösségi térig, lépcsőház és 101 előtt) → a beszerzés felelőse intézi
- Virágot hoznak a díszítő osztályok

Emléktábla készítés



Emléktábla avatás

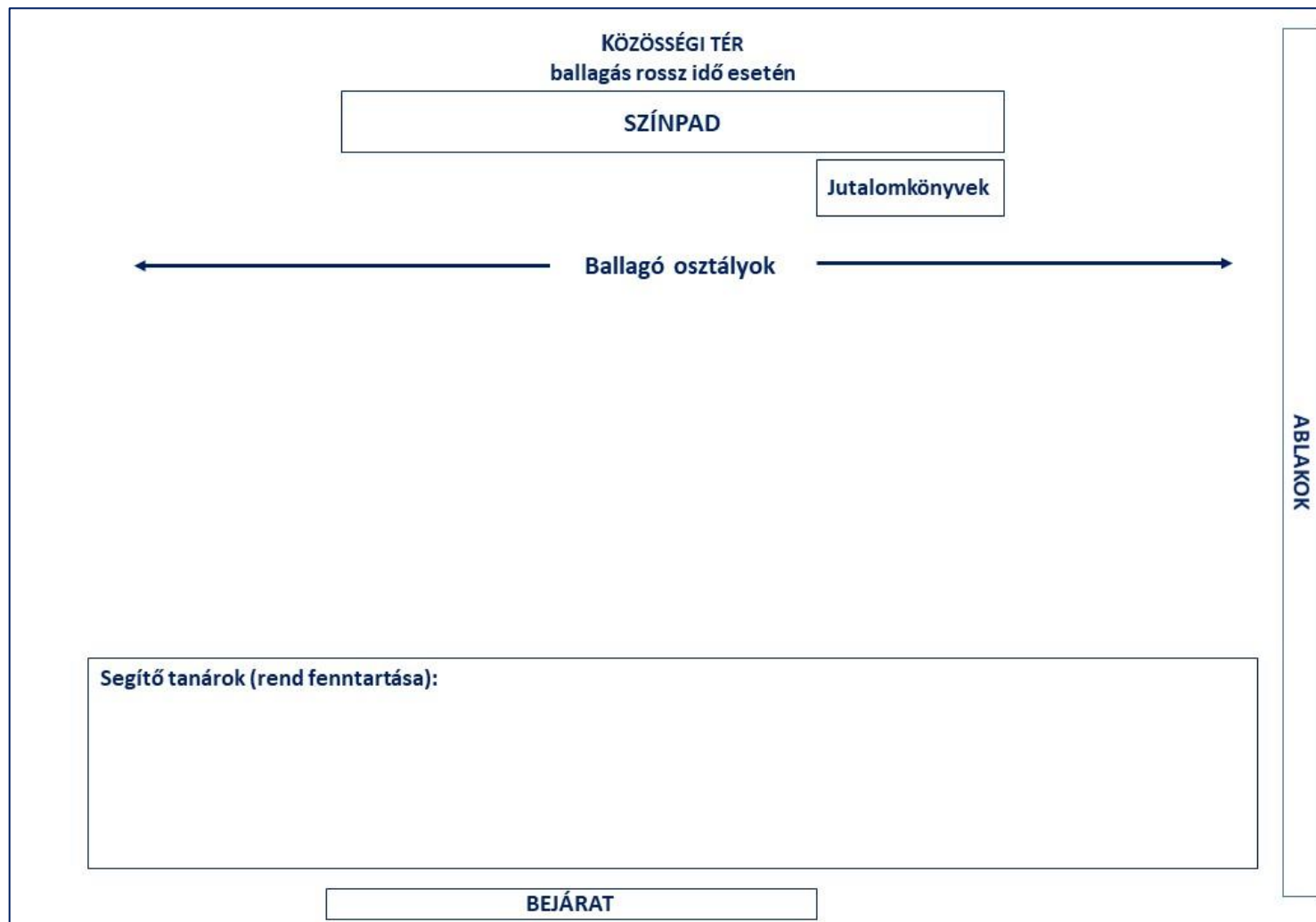


Résztevők:

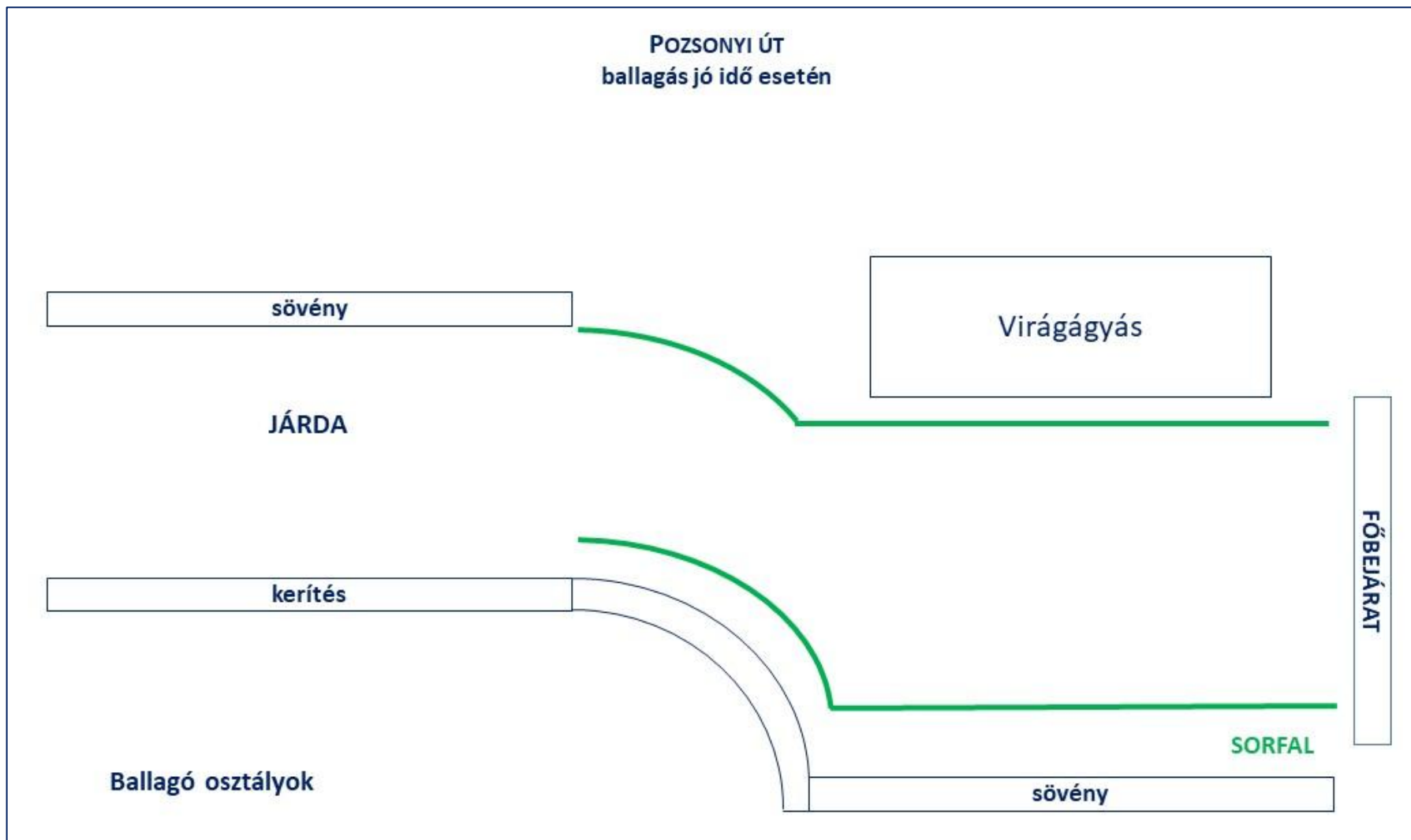
- Vezetőség
- Műsorvezető
- Végzős osztályfőnökök
- Végzős osztályokból 3 kijelölt tanuló
- Oktatók, akiknek nincs órája
- Fotózásra kijelölt kolléga

Ábrák a ballagás lebonyolításához

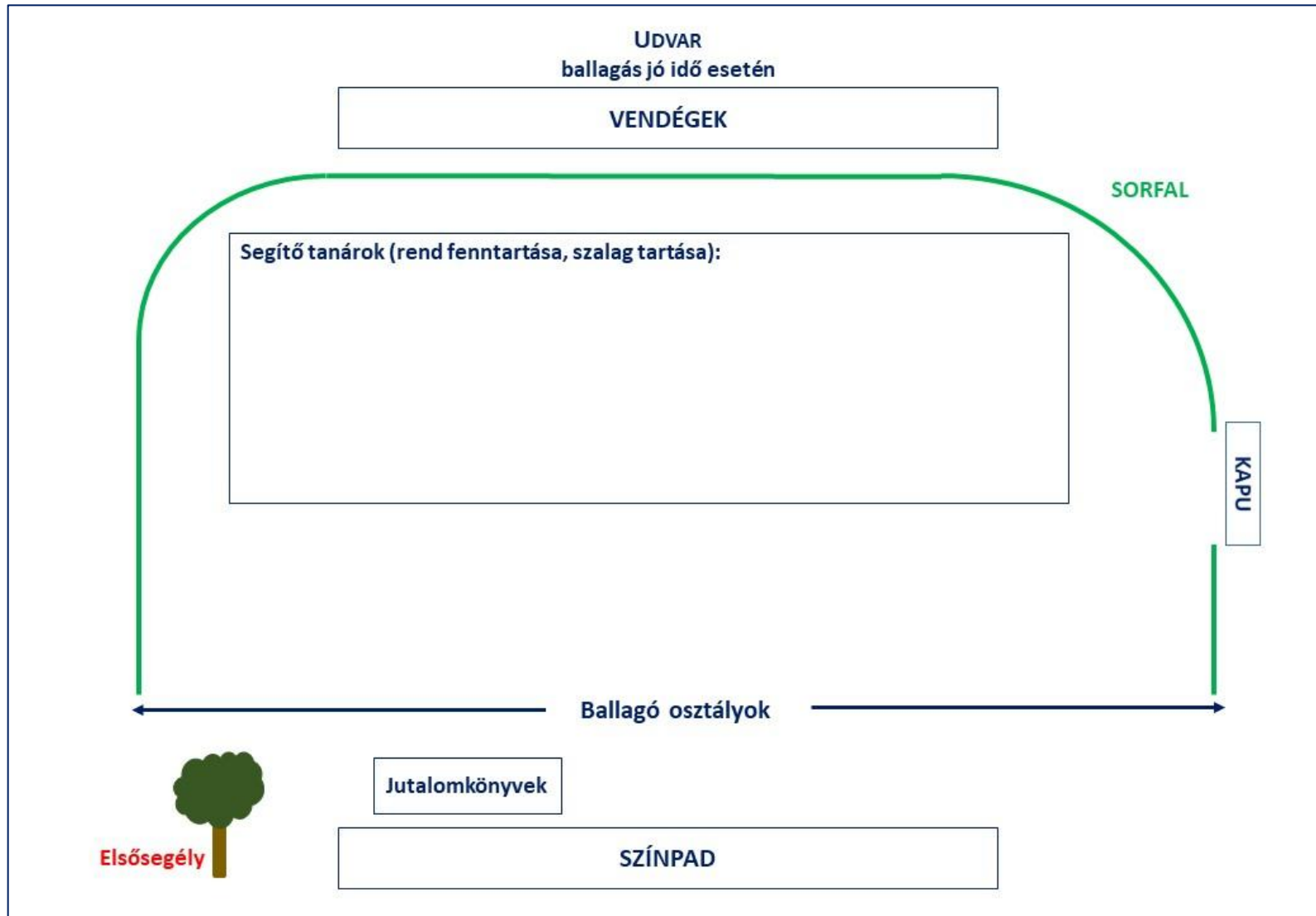
Közösségi tér



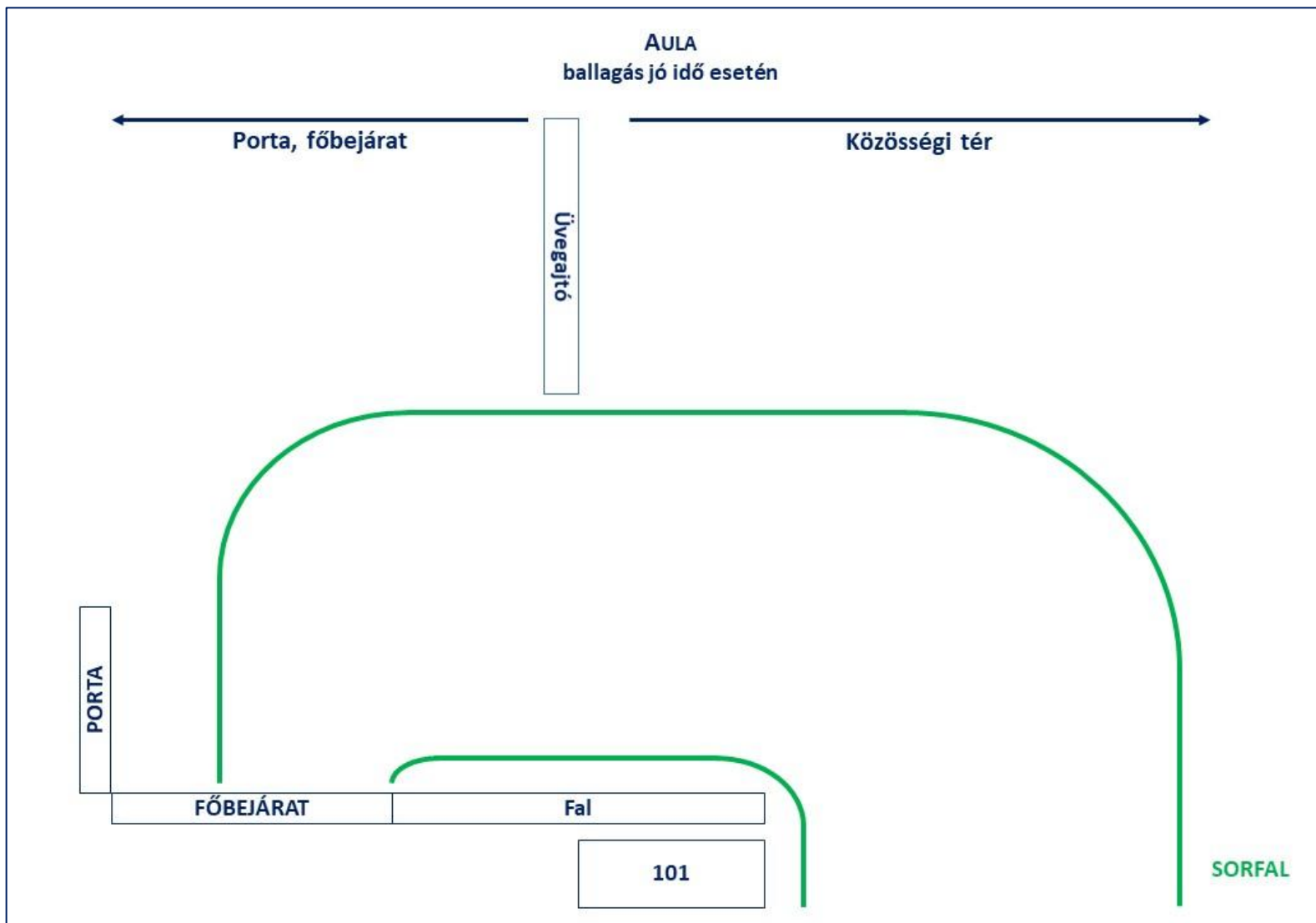
Pozsonyi út



Udvar – jó idő esetén



Aula jó idő esetén





XXIX. STRATÉGIAI TERVEZÉS – V1

Folyamat neve	Stratégiai tervezés folyamata
Folyamat célja	Az intézmény a minél magasabb színvonalú, a partnerek elvárásait minél teljesebb mértékben kielégítő, a tanulók, a képzésben részt vevő személyek, a munkaadók érdekeinek megfelelő minőségi képzési szolgáltatás nyújtása.
Elvárt eredmény	Átfogó és átlátható kép az intézményvezetés számára az intézmény működéséről és teljesítményéről, az oktatási-nevelési-képzési tevékenységének eredményességéről. Gyors és rugalmas alkalmazkodás a munkaerő-piaci igényekhez.
Folyamatgazda	Igazgató
Bevezetés időpontja	2022. szeptember 1.

A folyamat főbb elemei

F: felelős, I: irányító, V: végrehajtó, K: közreműködő

No	Input	Közreműködő				Output	Kapcsolódó folyamat
		F	I	V	K		
1.	Az intézmény jövőképe és a Szakképzési Centrum elvei és iránymutatásai alapján a stratégiai célok meghatározása	igazgató	igazgató	igazgató, igazgató-helyettesek	munkaközösségvezetők, duális koordinátor	Az igényeknek megfelelő stratégiai célok	Intézményi önértékelés V4
2.	Helyi gazdasági igények és a munkaerőpiaci elhelyezkedési lehetőségek feltérképezése	igazgató	igazgató	igazgató, igazgató-helyettesek	munkaközösségvezetők, duális koordinátor	Munkaerőpiaci helyzetkép	Intézményi önértékelés V4
3.	Humán és egyéb erőforrások felmérése	igazgató	igazgató	igazgató, igazgató-helyettesek	munkaközösségvezetők, duális koordinátor	Helyzetkép	Emberi erőforrások menedzselése V3
4.	Szakmai program aktualizálása	igazgató	igazgató	igazgató, igazgató-helyettesek	munkaközösségvezetők, duális koordinátor	Frissített szakmai program	Szakmai-képzési



No .	Input	Közreműködő				Output	Kapcsolódó folyamat
		F	I	V	K		
							tervezés-SZK1
5.	Pályaorientációs marketing	igazgató, pályaválasztásért felelős oktató	igazgató, pályaválasztásért felelős oktató	kijelölt oktatók	munkaközösségvezetők, duális koordinátor	Jelentkezők számának emelkedése	Nyílt nap, pályaválasztási roadshow V2
6.	Tantárgyfelosztás elkészítése, küldése az SzC-nek jóváhagyásra	igazgató	igazgató	igazgató, igazgató-helyettesek, munkaközösség-vezetők	oktatók	Az SzC által jóváhagyott tantárgyfelosztás	Tanévi tervezés V2 Emberi erőforrások menedzselése V3
7.	Órarend készítése	igazgató	intézményi koordinátor	intézményi koordinátor	munkaközösségvezetők	Kész órarend	Tanévi tervezés V2

XXX. EMBERI ERŐFORRÁSOK MENEDZSELÉSE – V3

Kiválasztási és betanítási rend – V3

Folyamat neve	Emberi erőforrások menedzselése
Folyamat célja	Az oktatók és az egyéb alkalmazottak kiválasztása, intézményi beilleszkedésük támogatása, hatékony továbbképzési rendszer működtetése.
Elvárt eredmény	Hatékony nevelő-oktató munkához szükséges humánerőforrás rendelkezésre állása, folyamatosan megújított szakmai és pedagógiai tudással rendelkező, képzett oktatók. Szakmailag felkészült alkalmazottak biztosítása a háttérmunkához.
Folyamatgazda	Igazgató
Bevezetés időpontja	2022. szeptember 1.

A folyamat főbb elemei

F: felelős, I: irányító, V: végrehajtó, K: közreműködő

No .	Input	Közreműködő				Output	Kapcsolódó folyamat
		F	I	V	K		
1.	Szükséges humánerőforrás felmérése, tervezése	igazgató	igazgató	igazgató-helyettesek, ügyviteli ügyintéző	munkaközösségvezetők		Stratégiai tervezés V1
2.	Kérelem az SzC felé új munkavállaló felvételére	igazgató	igazgató	igazgató		kérelem	
3.	Munkaköri elvárások, feltételek megfogalmazása	igazgató	igazgató	igazgató, igazgató-helyettesek		munkaköri leírás	
4.	Pályázat kiírása, közzététele, az álláshirdetés feladása	igazgató	igazgató	SZC, számítástechnikai		kihirdetett pályázat	



No .	Input	Közreműködő				Output	Kapcsolódó folyamat
		F	I	V	K		
				rendszer- üzemel- tető			
5.	Beérkező álláspályázatok/önéletrajzok elemzése, sorrend felállítása	igazgató	igazgató	igazgató, igazgató- helyette- sek	munkaközös- ségvezetők	állásinterjú sorrend	
6.	Állásinterjú lebonyolítása	igazgató	igazgató	igazgató, igazgató- helyette- sek	munkaközös- ségvezetők		
7.	Munkavállaló kiválasztása	igazgató	igazgató	igazgató, igazgató- helyette- sek	munkaközös- ségvezetők		
8.	Az SzC tájékoztatása az álláspályázat eredményéről	igazgató	igazgató	igazgató		iskolai döntés a felvételtől	
9.	A kiválasztott munkavállaló alkalmazásának engedélyeztetése az SzC-vel	igazgató	igazgató	igazgató, SzC		kérelem a munkavállaló alkalmazására	
10.	A jelöltek tájékoztatása a döntésről	igazgató	igazgató	igazgató		telefon, e-mail	
11.	Munkaköri alkalmassági vizsgálat	igazgató	ügyviteli ügyintéző, munka- vállaló	ügyviteli ügyintéző, munka- vállaló	munkaalkal- massági vizs- gálatot végző orvos	beutaló, alkalmassági igazolás	
12.	Adatszolgáltatás a munkaszerződés elkészítéséhez	igazgató	ügyviteli ügyintéző	ügyviteli ügyintéző	munkavállaló	személyes okmányok, álláspályázat, önéletrajz, az SzC által jóváhagyott kérelem	Jogi követelmények biztosítása V6



No .	Input	Közreműködő				Output	Kapcsolódó folyamat
		F	I	V	K		
13.	Munkaköri leírás elkészítése, aláírásra átadása a munkavállalónak	igazgató	ügyviteli ügyintéző, általános (tanügyigazgatási) igazgatóhelyettes	ügyviteli ügyintéző		A munkaviszony kezdetétől számított 7 napon belül Aláírt tájékoztató és munkaköri leírás.	Jogi követelmények biztosítása V6
14.	Munkaszerződés és tájékoztatók elkészítése	SZC munkaügy	SZC munkaügy	SZC munkaügy		munkaszerződés	Jogi követelmények biztosítása V6
15.	Munkaszerződés, munkaköri leírás aláírása, átadása a munkavállalónak	igazgató	ügyviteli ügyintéző	ügyviteli ügyintéző	munkavállaló	aláírt munkaszerződés	Jogi követelmények biztosítása V6
16.	Munkaszerződés, munkaköri leírás egy eredeti példányának megküldése az SZC felé	igazgató	ügyviteli ügyintéző	ügyviteli ügyintéző		egy eredeti aláírt munkaszerződés példány az SZC-ben	Jogi követelmények biztosítása V6
17.	Különböző nyilatkozatok (családi kedvezmény, bankszámla stb.) megtétele, begyűjtése a munkavállalótól	igazgató	ügyviteli ügyintéző	ügyviteli ügyintéző, munkavállaló		kész nyilatkozatok	Jogi követelmények biztosítása V6



No .	Input	Közreműködő				Output	Kapcsolódó folyamat
		F	I	V	K		
18.	Személyi anyag (dosszié) megnyitása	igazgató	ügyviteli ügyintéző	ügyviteli ügyintéző		személyi anyag (önéletrajz, végzettséget igazoló dokumentumok, továbbképzések, erkölcsi bizonyítvány, stb.)	
19.	Alkalmazott felvétele az elektronikus rendszerekbe (KRÉTA)	igazgató	ügyviteli ügyintéző, általános (tanügy-igazgatási) igazgatóhelyettes	ügyviteli ügyintéző		KRÉTA alkalmazottak munkaszerződés, személyes okmányok	
20.	Az új munkavállaló mentorálása	igazgató	igazgató-helyettesek, munkaközösség-vezetők	igazgató-helyettesek, munkaközösség-vezetők	oktatók	A munkavállaló beilleszkedett	
21.	Döntési javaslat a munkavállaló tovább foglalkoztatásáról Főigazgató/Kancellár felé	igazgató				újabb/meghosszabbított munkaszerződés	



Továbbképzési rendszer – V3

A folyamat főbb elemei

F: felelős, I: irányító, V: végrehajtó, K: közreműködő

No .	Input	Közreműködő				Output	Kapcsolódó folyamat
		F	I	V	K		
1.	Az oktatók által teljesített továbbképzések alapján továbbképzési terv készítése	igazgató	igazgató	általános (tanügy-igazgatási) igazgatóhelyettes	intézményi koordinátor	naprakész adatbázis OTR Kréta nyilvántartás	Emberi erőforrások menedzselése V3 Jogi követelmények biztosítása V6
2.	Továbbképzési terv küldése jóváhagyásra az SZC-nek	igazgató	igazgató	főigazgató		továbbképzési terv elfogadás vagy hiánypótlás	
3.	Hiánypótlás vagy hiba esetén módosítás, majd újra küldés	igazgató	igazgató			jóváhagyott továbbképzési terv	
4.	A jóváhagyott továbbképzési terv alapján végrehajtás	igazgató	igazgató	általános (tanügy-igazgatási) igazgatóhelyettes	oktatók		

XXXI. INTÉZMÉNYI ÖNÉRTÉKELÉS – V4

Folyamat neve	Intézményi önértékelés
Folyamat célja	Megfelelés a gazdasági, társadalmi környezet elvárásainak. Erősségek, fejlesztendő területek feltárása.
Elvárt eredmény	A gazdasági, társadalmi környezet igényeinek megfelelő működés. A cselekvési tervek sikeres végrehajtása.
Folyamatgazda	Igazgató
Bevezetés időpontja	2022. szeptember 1.

A folyamat főbb elemei

F: felelős, I: irányító, V: végrehajtó, K: közreműködő

No	Input	Közreműködő				Output	Kapcsolódó folyamat
		F	I	V	K		
1.	Az intézményi önértékelés végrehajtása a MIR kézikönyv alapján	igazgató	MICS csoport	oktatók	tanulók, szülők, duális partnerek, végzettséget foglalkoztatók	Elégedettségi kérdőívek, intézményi indikátorok	Stratégiai tervezés V1
2.	Kitöltött elégedettségi kérdőívek, kiszámolt intézményi indikátorok	igazgató	MICS csoport	MICS csoport	munkaközösség-vezetők, oktatók	Az eredmények kiértékelése	
3.	Gazdasági, társadalmi partnerigények felmérése, elemzése	igazgató	MICS csoport	MICS csoport	munkaközösség-vezetők, oktatók		
4.	Erősségek, fejlesztendő területek meghatározása	igazgató	MICS csoport	igazgató, MICS csoport	munkaközösség-vezetők, oktatók	Három fejlesztendő terület kiválasztva	
5.	Intézményi cselekvési tervek elkészítése	igazgató	MICS csoport	MICS csoport	munkaközösség-vezetők, oktatók	Intézményi cselekvési tervek	
6.	Intézményi cselekvési tervek megvalósítása	igazgató	MICS csoport	oktatótestület			
7.	Intézményi cselekvési tervek eredményeinek értékelése, összevetés a gazdasági, társadalmi partnerek igényeivel	igazgató	MICS csoport	MICS csoport	munkaközösség-vezetők, oktatók	Az igényeknek megfelelő stratégiai célok	

XXXII. VEZETŐI ELLENŐRZÉS – V5

Folyamat neve	Vezetői ellenőrzés, értékelés
Folyamat célja	Az intézmény jogszerű működése
Elvárt eredmény	Törvényi előírásoknak megfelelően kezelt dokumentumok és a törvényi előírásoknak megfelelő intézményi működés
Folyamatgazda	Igazgató
Bevezetés időpontja	2023.szeptember 1.

Szabályozás

- A nemzeti köznevelésről szóló [2011. évi CXCV. törvény](#)
- A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló [12/2020. \(II. 7.\) Korm. rendelet](#)
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló [20/2012. \(VIII. 31.\) EMMI rendelet](#)
- Az aktuális tanév rendjéről szóló rendelet
- Az intézmény házirendje, szakmai programja, szervezeti és működési szabályzata

A folyamat főbb elemei

F: felelős, I: irányító, V: végrehajtó, K: közreműködő

No.	Input	Közreműködő				Output	Kapcsolódó folyamat
		F	I	V	K		
1.	Vezetői ellenőrzés területeinek meghatározása	igazgató		igazgató		Éves munkaterv felfektetése	Elfogadtatás, engedélyeztetés
2.	Órakezdés, órátartás, ügyelet ellenőrzése, órarendkészítés	igazgató	kijelölt területfelelős vezető	kijelölt területfelelős vezető	Ellenőrzött oktatók	Éves ellenőrzési terv	
3.	Dokumentumok ellenőrzése, bizonyítványok, törzslapok felfektetése	igazgató	kijelölt területfelelős vezető	kijelölt területfelelős vezető	Ellenőrzött oktatók	elkészített dokumentumok	Ellenőrzött oktató tájékoztatása



No .	Input	Közreműködő				Output	Kapcsolódó folyamat
		F	I	V	K		
4.	Tartalmi ellenőrzés: tanmenetkészítés	igazgató	kijelölt területfelelős vezető	kijelölt területfelelős vezető	Ellenőrzött oktatók	átnézett tanmenetek	Ellenőrzött oktató tájékoztatása
5.	Tartalmi ellenőrzés: ügyeleti napló felfektetése, vezetése	igazgató		kollégiumi munkaközösség-vezető	Ellenőrzött oktatók	átnézett ügyeleti napló	Ellenőrzött oktató tájékoztatása
6.	Tartalmi ellenőrzés: projektdokumentumok felfektetése	igazgató		gyakorlatioktatás-vezető	Ellenőrzött oktatók	elkészített projektnaplók	Ellenőrzött oktató tájékoztatása
7.	Órakeret ellenőrzése órarend alapján	igazgató	kijelölt területfelelős vezető	KRÉTA felelős	Ellenőrzött oktatók	Jelzés az oktatóknak	Ellenőrzött oktató tájékoztatása
8.	ESL, Fókusz modul ellenőrzése	igazgató		igazgató vagy kijelölt vezető	Ellenőrzött oktató, osztályfőnök, szülő, diák	behívólevél szülőnek, értekezlet összehívása az érintett oktatók számára	Ellenőrzött oktató, osztályfőnök, diák, és gondviselő tájékoztatása
9.	Óralátogatás, munkaterv és órarend alapján	igazgató	kijelölt területfelelős vezető	kijelölt területfelelős vezető	Ellenőrzött oktatók	óralátogatási lap, óramegbeszélés	Ellenőrzött oktató tájékoztatása
10.	Beszámoló a legfontosabb feladatokról munkaterv alapján	igazgató		igazgató	vezetőség, oktatótestület	Az elvégzett feladat szerint	oktatótestületi értekezlet
11.	Beszámoló az elvégzett feladatokról munkaterv alapján	igazgató		igazgató	vezetőség, oktatótestület	Félévi/év végi beszámoló	oktatótestületi értekezlet

No.	Input	Közreműködő				Output	Kapcsolódó folyamat
		F	I	V	K		
12.	A folyamat működésének értékelése, a szükséges módosítások beépítése nem várt esemény dokumentálása alapján	igazgató		igazgató	vezetőség, oktatótestület	módosított dokumentumok/ folyamatok	oktatótestületi értekezlet
13.	A folyamat működésének értékelése, a szükséges módosítások beépítése a vezetői ellenőrzések során képződött feljegyzések egyéb dokumentumok alapján	igazgató		igazgató	vezetőség, oktatótestület	Módosított, standardizált folyamatszabályozás	oktatótestületi értekezlet

XXXIII. JOGI KÖVETELMÉNYEK BIZTOSÍTÁSA – V6

Folyamat neve	Jogi követelmények, intézményi szabályozások helyi biztosítása
Folyamat célja	Az intézmény jogszerű működése
Elvárt eredmény	Törvényi előírásoknak megfelelően kezelt dokumentumok és a törvényi előírásoknak megfelelő intézményi működés
Folyamatgazda	Igazgató
Bevezetés időpontja	2023. szeptember 1.

Szabályozás

- A nemzeti köznevelésről szóló [2011. évi CXCV. törvény](#)
- A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló [12/2020. \(II. 7.\) Korm. rendelet](#)
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló [20/2012. \(VIII. 31.\) EMMI rendelet](#)
- Az intézmény házirendje, szakmai programja, szervezeti és működési szabályzata

A folyamat főbb elemei

F: felelős, I: irányító, V: végrehajtó, K: közreműködő

No.	Input	Közreműködő				Output	Kapcsolódó folyamat
		F	I	V	K		
1.	Jogszabályi követelmények azonosítása	igazgató		igazgató		lista a jogszabályokról	



No.	Input	Közreműködő				Output	Kapcsolódó folyamat
		F	I	V	K		
2.	Jogszabályok nyomonkövetésének kijelölése, jogszabálylista létrehozása	igazgató		igazgató	igazgató-helyettesek, kollégiumi munkaközösség-vezető, gyakorlatioktatás-vezető	pozícióhoz igazodó jogszabálylista	
3.	Jogszabályok változásainak nyomonkövetése, jogszabályok, honlapok (IKK, NSZFH) figyelése	igazgató		igazgató	igazgató-helyettesek, kollégiumi munkaközösség-vezető, gyakorlatioktatás-vezető	pozícióhoz igazodó jogszabálylista	
4.	Megváltozott jogszabály esetén javaslattevés intézkedés megvalósítására	igazgató		érintett vezetőségi tag		javított dokumentum/ intézkedés	
5.	Megváltozott jogszabály esetén a jogszabályi változások beépítése az alapidokumentumokba	igazgató		igazgató	Vezetőségi tagok	módosított alapidokumentumok	oktatótestületi szervezés
6.	Jogszabályok hozzáférhetővé tétele, új jogszabálylista létrehozása	igazgató		igazgató	MICS vezető	jogszabályi linkgyűjtemény kiküldése az oktatóknak; belső szabályzó dokumentumok hozzáférhetőségének a helye (elektronikusan, papíralapon)	



No.	Input	Közreműködő				Output	Kapcsolódó folyamat
		F	I	V	K		
7.	Iskolai határozatokkal kapcsolatos jogorvoslati eljárás elindítása	igazgató		szülő	főigazgató, igazgató	felülvizsgálati kérelem	kapcsolatfelvétel a szakmai vezetővel

Jogforrás megnevezése	Típusa	Vonatkozás a szakképzésre
2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről	Törvény	A szakképzés jogi alapja
2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről	Törvény	Technikumokra és tanulói jogviszonyra vonatkozik
12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet	Rendelet	Szakképzési működés, vizsgák, duális képzés
2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről	Törvény	Szakképzési munkaszerződés jogi kerete
11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a felnőttképzésről	Rendelet	Felnőttképzési jogviszony szabályozása
2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről	Törvény	Felnőttképzési rendszer alapja
1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről	Törvény	Munkavédelmi oktatás és felelősség
GDPR – EU 2016/679 rendelet	Rendelet	Adatvédelem, tanulói adatok kezelése
362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet	Rendelet	Diákigazolványok szabályozása
20/1997. (II.13.) Korm. rendelet	Rendelet	Közoktatási törvény végrehajtása
194/2000. (XI.24.) Korm. rendelet	Rendelet	Múzeumi kedvezmények
6/2001. (I.17.) Korm. rendelet	Rendelet	Könyvtári kedvezmények
85/2007. (IV. 25.) Korm. rendelet	Rendelet	Utazási kedvezmények
KKK – Képzési és Kimeneti Követelmények	Szakmai dokumentum	Szakmai vizsga és képzés tartalma
KRÉTA rendszer	Digitális rendszer	Tanulmányi nyilvántartás, adminisztráció
NSZFH – www.nive.hu	Intézményi háttér	Hatósági és szakmai ügyek
IKK – www.ikk.hu	Intézményi háttér	Képzéstámogatás, KKK dokumentumok
Iskola Szakmai Programja	Intézményi dokumentum	Vizsgaszervezés, képzési struktúra
Szervezeti és Működési Szabályzat	Intézményi dokumentum	Működési keretek



Jogforrás megnevezése	Típusa	Vonatkozás a szakképzésre
Minőségirányítási Kézikönyv	Intézményi dokumentum	Minőségbiztosítás
Házirend	Intézményi dokumentum	Tanulói jogok és kötelezettségek
Aktuális tanév rendje – 8/2025. (VII. 17.) KIM rendelet	Rendelet	2025/2026-os tanév időrendje

XXXIV. PARTNEREK AZONOSÍTÁSA, A PARTNEREK IGÉNYEINEK ÉS ELÉGETTSÉGÉNEK MÉRÉSE – V7

Folyamat neve	Partnerek azonosítása, a partnerek igényeinek és elégettségének mérése
Folyamat célja	Igények és elvárások, elégedettség megismerése, a stratégiai és minőségcélok megvalósulásának nyomon követhetőségének érdekében.
Elvárt eredmény	Az iskola erősségei és fejlesztendő területeinek meghatározása partneri oldalról. A felmerülő partneri igények beépülhetnek az intézmény stratégiai és operatív tervezésébe.
Folyamatgazda	igazgató
Bevezetés időpontja	2022. szeptember 1.

A folyamat főbb elemei

F: felelős, I: irányító, V: végrehajtó, K: közreműködő

No.	Input	Közreműködő				Output	Kapcsolódó folyamat
		F	I	V	K		
1.	Partnerek azonosítása	igazgató	MICS csoport-vezető	MICS csoport	gyakorlati oktatásszervező, kollégiumi munkaközösség-vezető	Partnerlista	Az intézmény mérési rendszere/Partneri igény- és elégettség-mérések



No.	Input	Közreműködő				Output	Kapcsolódó folyamat
		F	I	V	K		
							– MIR kézikönyv
2.	Releváns partnerek meghatározása	igazgató	MICS csoport-vezető	MICS csoport	gyakorlati oktatásszervező, kollégiumi munkaközösség-vezető	Releváns partnerlista	
3.	Belső partnerek meghatározása	igazgató	MICS csoport-vezető	MICS csoport	gyakorlati oktatásszervező, kollégiumi munkaközösség-vezető	Belső partnerek listája	
4.	Külső partnerek meghatározása	igazgató	MICS csoport-vezető	MICS csoport	gyakorlati oktatásszervező, kollégiumi munkaközösség-vezető	Külső partnerek listája	
5.	Oktatói testület tájékoztatása a partneri igény és elégedettségmérésről	igazgató	MICS csoport-vezető	MICS csoport	oktatók	Oktatói értekezlet jegyzőkönyv	
6.	Kérdőívek elkészítése	MICS csoport-vezető	MICS csoport-vezető	MICS csoport		Kérdőívek	
7.	A partneri igény- és elégedettségmérés lebonyolítása	MICS csoport-vezető	MICS csoport-vezető	MICS csoport	oktatók, partnerek		
8.	Adatfeldolgozás, az eredmények összegzése	MICS csoport-vezető	MICS csoport-vezető	MICS csoport			



No.	Input	Közreműködő				Output	Kapcsolódó folyamat
		F	I	V	K		
9.	Az igazgató tájékoztatása az önértékelés eredményeiről	MICS csoport-vezető	MICS csoport-vezető	MICS csoport		Összefoglaló szöveges jelentés az eredményekről	-
10.	A kapott eredmények alapján az erősségek, gyengeségek, veszélyek, lehetőségek feltárása. Fejlesztési javaslatok megfogalmazása	igazgató	igazgató helyettesek, MICS csoport vezető	MICS csoport, munkaközösség-vezetők	oktatók	Összefoglaló szöveges jelentés Fejlesztési javaslatok listája	
11.	Oktatói testület tájékoztatása a partneri igény és elégedettségmérés eredményeiről	igazgató	MICS csoport-vezető	MICS csoport-vezető	oktatók	Oktatói értekezlet jegyzőkönyv jelenléti ívvel	
12.	Parterek értesítése a fejlesztési területekről	igazgató	MICS csoport-vezető	MICS csoport	partnerek	Mérés eredményéről tájékoztató dokumentum/e-mail	
13.	Fejlesztési javaslatok beépítése az intézmény megfelelő működési területeibe	igazgató	igazgató	igazgató-helyettesek, munkaközösség-vezetők	oktatók		

XXXV. KOMMUNIKÁCIÓ A PARTNEREKKEL – V8

Folyamat neve	Kommunikáció a partnerekkel
Folyamat célja	Gyors és hatékony tájékoztatás, információáramlás, kapcsolattartás
Elvárt eredmény	Eredményes kommunikáció, partnerek elégedettsége
Folyamatgazda	Igazgató
Bevezetés időpontja	2022. szeptember 1.

Releváns partnerek

- tanuló
- szülő/gondviselő
- oktató – Lásd [Információáramlás folyamat V9](#)
- duális képzőhelyek, végzeteket foglalkoztató gazdálkodó szervezet – kapcsolattartó a gyakorlati oktatásszervező Lásd [Duális képzőhely keresés SZK3](#)

Kommunikáció a tanulókkal és a szülőkkel/gondviselőkkel – V8

A folyamat főbb elemei

F: felelős, I: irányító, V: végrehajtó, K: közreműködő

No .	Input	Közreműködő				Output	Kapcsolódó folyamat
		F	I	V	K		
1.	Beiratkozás – felvételi jegyzék	igazgató	általános (tanügy-igazgatási) igazgatóhelyettes, iskolatitkár, osztályfőnökök	osztályfőnökök	oktatók beosztás szerint	Tanulói dossziék: • tanulói adatlap • háttérkérdőív • GDPR tájékoztató • hozzájáruló nyilatkozatok • házirend kivonat • étkezés igénylés • kollégiumi igénylőlap	



No .	Input	Közreműködő				Output	Kapcsolódó folyamat
		F	I	V	K		
2.	Szülői értekezletek – munkaterv szerint	általános (tanügy-igazgatási) igazgatóhelyettes	osztályfőnöki munkaközösségvezető	osztályfőnők		jelenléti ív	
3.	Fogadóórák– munkaterv szerint	általános (tanügy-igazgatási) igazgatóhelyettes	osztályfőnöki munkaközösségvezető	oktatók			
4.	KRÉTA felületén – tanulmányi eredmények, hiányzások, ösztöndíj	igazgató	igazgatóhelyettesek	oktatók, gyakorlati oktatás-szervező		KRÉTA	
5.	Levélben, postai úton – hiányzás, bukás értesítő, egyéb	igazgató	igazgatóhelyettesek	osztályfőnök, titkárság		formanyomtatványok KRÉTA adatbázisból, levelek	
6.	Iskolai honlap, iskolai Facebook csoport, Teams csatornák, osztály Facebook csoport, Messenger, e-mail	igazgató	igazgató/osztályfőnök	számítástechnikai rendszerüzemeltető/osztályfőnök/oktató		elektronikus üzenetek	
7.	Félévi bizonyítvány eljuttatása nyomtatott példányban a gondviselőnek	igazgató	igazgatóhelyettesek	osztályfőnök, titkárság		félévi bizonyítvány	



No .	Input	Közreműködő				Output	Kapcsolódó folyamat
		F	I	V	K		
8.	Fegyelmi tárgyalás esetén a fegyelmi bizottsággal	igazgató	fegyelmi bizottság	fegyelmi bizottság, osztályfőnök, titkárság	oktató, szülő, tanuló	fegyelmi határozat, jegyzőkönyv	
9.	Igazgatói/igazgatóhelyettesi elbeszélgetés probléma esetén	igazgató	osztályfőnök	felmerülő probléma esetén		jegyzőkönyv, KRÉTA feljegyzések, oktatók jellemzései	
10.	Nyilatkozatok szakmai vizsgára, illetve érettségire jelentkezéskor	igazgató	igazgatóhelyettesek	osztályfőnök		nyilatkozat, jelentkezési lap	
11.	Tanuló leszámolás	igazgató	általános (tanügyigazgatási) igazgatóhelyettes	osztályfőnök, iskolatitkár, könyvtáros, kollégium		határozat leszámoló lap	
12.	Kérdőívek az önértékelésekhez	igazgató	MICS csoportvezető	MICS csoport, osztályfőnökök, iskolatitkár	oktatók, tanulók	Összegző táblázat	MIR kézikönyv VII.2.1 melléklet VII.3.3 melléklet

XXXVI. MENTÁLHIGIÉNÉ ÉS PREVENCIÓ – SZK7

Folyamat neve	Mentálhigiéné és prevenció
Folyamat célja	Az intézményben folyó szemléletformáló és prevenciós tevékenység megszervezése
Elvárt eredmény	Szociális hátrányok, beilleszkedési zavarok kezelése, a testi-lelki egészség megóvása
Folyamatgazda	Igazgató
Bevezetés időpontja	2023. szeptember 1.

A folyamat főbb elemei

F: felelős, I: irányító, V: végrehajtó, K: közreműködő

No	Input	Közreműködő				Output	Kapcsolódó folyamat
		F	I	V	K		
1.	Személyi higiénia – osztályfőnöki tanmenet, védőnő munkaterve	általános (tanügyigazgatási) igazgatóhelyettes	általános (tanügyigazgatási) igazgatóhelyettes	osztályfőnökök, védőnő, kollégiumi nevelőtanárok	oktatók	Kréta könyvelés védőnő beszámolója, kollégiumi foglalkozási napló	
2.	Egészséges életmódra nevelés – tanmenetek (osztályfőnöki, komplex természettudományos tantárgy, természetismeret)	általános (tanügyigazgatási) igazgatóhelyettes	általános (tanügyigazgatási) igazgatóhelyettes	osztályfőnökök, védőnő, kollégiumi nevelőtanárok	oktatók	Kréta könyvelés, védőnő beszámolója, kollégiumi foglalkozási napló	
3.	Szexuális kultúra, családi életre nevelés – tanmenetek (osztályfőnöki, komplex természettudományos tantárgy, természetismeret)	általános (tanügyigazgatási) igazgatóhelyettes	általános (tanügyigazgatási) igazgatóhelyettes	osztályfőnökök, védőnő, kollégiumi nevelőtanárok	oktatók	Kréta könyvelés, védőnő beszámolója, kollégiumi foglalkozási napló	
4.	Drogprevenció	általános (tanügyigazgatási) igazgatóhelyettes	általános (tanügyigazgatási) igazgatóhelyettes	RÉV munkatárs, szociális segítő, iskolaőr, bűnmegelőzési tanácsadó	oktatók, kollégiumi nevelőtanárok	segítő szakemberek beszámolója	



No .	Input	Közreműködő				Output	Kapcsolódó folyamat
		F	I	V	K		
5.	Bűnmegelőzés, áldozattá válás megelőzése	általános (tanügyigazgatási) igazgatóhelyettes	általános (tanügyigazgatási) igazgatóhelyettes	RÉV munkatárs, szociális segítő, iskolaőr, bűnmegelőzési tanácsadó	oktatók, kollégiumi nevelőtanárok	segítő szakemberek beszámolói	
6.	Életvezetési ismeretek	általános (tanügyigazgatási) igazgatóhelyettes	általános (tanügyigazgatási) igazgatóhelyettes	RÉV munkatárs, szociális segítő, iskolaőr, bűnmegelőzési tanácsadó	oktatók, kollégiumi nevelőtanárok	Kréta könyvelés, segítő szakember beszámolója, kollégiumi foglalkozási napló	
7.	Környezettudatos gondolkodás	általános (tanügyigazgatási) igazgatóhelyettes	általános (tanügyigazgatási) igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők, osztályfőnökök	osztályfőnökök, oktatók	oktatók, kollégiumi nevelőtanárok	Kréta könyvelés, kollégiumi foglalkozási napló	Témahe- tek – SZK4

XXXVII. GAZDASÁGI ERŐFORRÁSOK BIZTOSÍTÁSA, BESZERZÉSI TEVÉKENYSÉG MŰKÖDTETÉSE – T1

Folyamat neve	Gazdasági erőforrások biztosítása, beszerzési tevékenység működtetése
Folyamat célja	Az iskola zavartalan működéséhez, fejlesztéséhez a gazdasági erőforrások biztosítása az igény felmerülésétől a használatbavételig
Elvárt eredmény	Az iskola zavartalan működése, fejlődése takarékos, ésszerű, tervezhető gazdálkodással
Folyamatgazda	Igazgató
Bevezetés időpontja	2023. szeptember 1.

A folyamat főbb elemei

F: felelős, I: irányító, V: végrehajtó, K: közreműködő

No	Input	Közreműködő				Output	Kapcsolódó folyamat
		F	I	V	K		
1.	Szakmai igény felmérése az iskola zavartalan működéséhez (oktatás, vizsgák, rendezvények) a következő tanévre	igazgató	igazgató, igazgatóhelyettesek	igazgató, igazgatóhelyettesek	munkaközösség-vezetők, oktatók	eszközigény tervezet árajánlatokkal együtt	
2.	Az eszközlista véglegesítése (az SZC iránymutatásai alapján), majd küldés az SZC-nek	igazgató	igazgató, igazgatóhelyettesek	igazgató, igazgatóhelyettesek	gazdasági ügyintéző, titkárság	jóváhagyott eszközigény	
3.	A kötelezettségvállalás elfogadása után a jóváhagyott eszközigény rögzítése a Cityops-ba	igazgató	igazgató	gazdasági ügyintéző		eszközigény a Cityops rendszerben	
4.	Árajánlat kérése a listán szereplő anyagokra (200 000 Ft felett 3 db árajánlat szükséges), elbírálás, legkedvezőbb ajánlat kiválasztása	igazgató	igazgató	gazdasági ügyintéző	munkaközösség-vezetők, oktatók	árajánlatok	
5.	Eszközbeszerzés a célirányosan megadott eszközlista alapján	igazgató	igazgató	gazdasági ügyintéző		eszközök	
6.	Allományba vétel	igazgató	igazgató	gazdasági ügyintéző, ügyviteli ügyintéző		eszköznyilvántartás	



No .	Input	Közreműködő				Output	Kapcsolódó folyamat
		F	I	V	K		
7.	Szükség szerint eszközök kiadása a munkaközösségeknek	igazgató	igazgató	gazdasági ügyintéző	munkaközösség-vezetők, oktatók	eszköz az oktatásban	

XXXVIII. PANASZKEZELÉS – T3

Folyamat neve	Panaszkezelés
Folyamat célja	A jogszabályi kötelezettségnek megfelelő jogorvoslati tevékenység, a hatásköröknek megfelelő, szabályozott működés
Elvárt eredmény	Sikeres, eredményes panaszkezelés
Folyamatgazda	Igazgató
Bevezetés időpontja	2023. szeptember 1.

Releváns partnerek

- tanuló
- szülő/gondviselő
- a képzésben részt vevő személyek

A folyamat főbb elemei

F: felelős, I: irányító, V: végrehajtó, K: közreműködő

No .	Input	Közreműködő				Output	Kapcsolódó folyamat
		F	I	V	K		
1.	A panaszos jelzi a problémát	igazgató	igazgató, igazgató-helyettesek	titkárság	oktató, osztályfőnök, gyakorlati oktatásszervező	feljegyzés/kérelem	



No .	Input	Közreműködő				Output	Kapcsolódó folyamat
		F	I	V	K		
2.	A panasz kivizsgálása	igazgató	igazgató, igazgató-helyettesek	titkárság	oktató, osztályfőnök, gyakorlati oktatásszervező	megbeszélés/jegyzőkönyv	Jogi követelmények biztosítása V6
3.	Döntéshozatal	igazgató	igazgató, igazgató-helyettesek	titkárság	oktató, osztályfőnök, gyakorlati oktatásszervező	határozat	Jogi követelmények biztosítása V6
4.	A panaszos értesítése a döntésről	igazgató	igazgató, igazgató-helyettesek	titkárság	oktató, osztályfőnök, gyakorlati oktatásszervező	panaszt kiváltó ok megszűnése	Jogi követelmények biztosítása V6