

## 15. számú melléklet Folyamatszabályozás

### 15.1 Vezetési-irányítási folyamat terület

SZ.	<b>Vezetési-irányítási folyamatterület folyamatai</b>
V1.	<b><i>Stratégiai tervezés</i></b>
V2.	<b><i>Tanévi tervezés</i></b>
V3.	<b><i>Emberi erőforrások menedzselése (kiválasztási és betanítási rend működtetése, továbbképzési rendszer működtetése)</i></b>
V4.	<b><i>Intézményi önértékelés</i></b>
V5.	Vezetői ellenőrzés
V6.	Jogi követelmények biztosítása
V7.	Partnerek azonosítása, a partnerek igényeinek és elégedettségének mérése
V8.	Kommunikáció a partnerekkel
V9	Információáramlás

<b>Folyamat sorszáma</b>	V1
<b>Folyamat neve</b>	Stratégiai tervezés
<b>Folyamat célja</b>	Az intézmény rövid és hosszú távú céljainak meghatározása
<b>Elvárt eredmény</b>	Az intézmény küldetésének és jövőképének meghatározása, képzési és együttműködési rendszerének kialakítása
<b>Folyamatgazda</b>	Igazgató
<b>Bevezetés időpontja</b>	2022.05.31.

<b>Ssz.</b>	<b>Tevékenység</b>	<b>Felelős</b>	<b>Közreműködő</b>	<b>Határidő</b>	<b>Módszer</b>	<b>Bemenő dokumentum</b>	<b>Keletkező dokumentum</b>	<b>Ellenőrzés értékelés</b>
1.	Intézményi célrendszer kialakítása	igazgató	MICS	2022.05.31.	Helyzetfelmérés, célmeghatározás, tervezés	aktuális jogszabályok, Önértékelési kézikönyv	MIR kézikönyv 1.0	Fenntartó – MIR szakértő
2.	A célrendszer felülvizsgálata	igazgató	MICS	2022.06.30.	Elemzés	Önértékelési kézikönyv	MIR kézikönyv 1.1	Fenntartó
3.	Aktuális jogszabályoknak és intézményi változásoknak megfeleltetés	igazgató	MICS	folyamatosan	Elemzés, értékelés	MIR kézikönyv aktuális verziószám	MIR kézikönyv következő verzió	Fenntartó, MIR szakértő

<b>Folyamat sorszáma</b>	V2
<b>Folyamat neve</b>	Tanévi tervezés
<b>Folyamat célja</b>	Tanévi célok kijelölése, a tanévi működés megtervezése
<b>Elvárt eredmény</b>	Az intézményi működés rendjének biztosítása, a dokumentációs és adminisztrációs rend kialakítása
<b>Folyamatgazda</b>	Igazgató
<b>Bevezetés időpontja</b>	2022.05.31.

Ssz.	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Határidő	Módszer	Bemenő dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés értékelés
1.	Tanévi célok kijelölése, a tanévi működés megtervezése	Igazgató	Igazgatóhelyettesek	minden év augusztus 20.	Célmeghatározás, tervezés	aktuális jogszabályok, a tanév rendjéről szóló rendelet, az intézményi SZMSZ által meghatározott szervezeti keretek, adminisztrációs és dokumentálási szabályok	tantárgyfelosztás, éves munkaterv	Fenntartó
2.	A dokumentációs és adminisztrációs rend kialakítása	Igazgató	Igazgatóhelyettesek	minden év augusztus 31.	Célmeghatározás, tervezés	tantárgyfelosztás, szakmai program, éves munkaterv	órarend	Fenntartó

<b>Folyamat sorszáma</b>	V3
<b>Folyamat neve</b>	Emberi erőforrások menedzselése
<b>Folyamat célja</b>	Az intézmény emberi erőforrásokkal való gazdálkodásának szabályozása, az egymáshoz kapcsolódó folyamat(ok)nak, az emberi erőforrágazdálkodás kapcsolatrendszerének meghatározása az intézmény más szakmai folyamataival.
<b>Elvárt eredmény</b>	A betanítás során a közös intézményi értékrend, a szervezeti kultúra elemeinek és a biztonságos munkavégzés szabályainak az átadása. A belső tudásátadás rendszerének, a tanulószervezet működtetési feltételeinek a szabályozása.
<b>Folyamatgazda</b>	Igazgató
<b>Bevezetés időpontja</b>	2022.09.01.

Ssz.	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Határidő	Módszer	Bemenő dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés értékelés
1.	kiválasztási és betanítási rend működtetése	Igazgató, Főigazgató, kancellár	igazgatóhelyettesek, munkaügyi előadó, adminisztrátor	2023.08.31.	Tervezés, kivitelezés	aktuális jogszabályok, intézményi alapidokumentumok (SZP, SZMSZ, házirend)	Az intézmény dolgozóinak kiválasztási és betanítási eljárásrendje	Fenntartó
2.	továbbképzési rendszer működtetése	Igazgató	igazgatóhelyettesek	minden tanév augusztus 31.	Tervezés, elemzés, kivitelezés	aktuális jogszabályok, intézményi alapidokumentumok (SZP, SZMSZ, házirend)	továbbképzési terv	Fenntartó

<b>Folyamat sorszáma</b>	V4
<b>Folyamat neve</b>	Intézményi önértékelés
<b>Folyamat célja</b>	Az intézményi működés felülvizsgálata
<b>Elvárt eredmény</b>	Adatokkal alátámasztott eredmények alapján erősségek és fejlesztendő területek meghatározása
<b>Folyamatgazda</b>	Igazgató
<b>Bevezetés időpontja</b>	2022.09.01.

Ssz.	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Határidő	Módszer	Bemenő dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés értékelés
<b>Az intézményi önértéklés előkészítése</b>								
1.	Az oktatói testület tájékoztatása az önértékelésről.	Igazgató, MICS	Oktatói testület	minden tanév jún.15.	Tájékoztatás.	MIR kézikönyv	Írásbeli összefoglaló, jegyzőkönyv.	Igazgató
2.	Az önértékelésben résztvevő munkatársak felkészítése.	Igazgató, MICS	Oktatói testület	minden 2. tanév január 31.	Tudásmegosztás.	MIR kézikönyv, oktatási segédanyagok, önértékelési sablon	Jegyzőkönyv.	Igazgató, MICS
3.	Az önértékelés munkatervének elkészítése.	MICS vezető	Önértékelési csoport tagjai	minden 2. tanév nov.30.	Tervezés.	Aktuális jogszabályok, intézményi dokumentumok.	Önértékelési munkaterv.	Igazgató
<b>Az intézményi önértékelés végrehajtása</b>								
4.	Információ-és adatgyűjtés	MICS	Oktatói testület	minden. tanév szept,01- dec.15.	Adatgyűjtés, dokumentumelemzés, kérdőív, interjú.	SZMSZ, Házi rend Szakmai program,	Kitöltött kérdőívek.	Igazgató, MICS

Ssz.	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Határidő	Módszer	Bemenő dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés értékelés
						kérdőívek, beszámolók.		
5.	Az egyes önértékelési szempontokhoz az intézményi működési gyakorlatleírások elkészítése.	Igazgató, MICS	Oktatói testület	január 31.	Folyamat elemzés.	Aktuális jogszabályok, intézményi alapidokumentumok (SZP, SZMSZ, Házi rend)	Intézményi gyakorlatleírások.	Igazgató, MICS
6.	Az intézményi működési gyakorlat adott önértékelési szempontnak való megfelelőségének %-os értékelése.	Igazgató, MICS	Oktatói testület	június 1-20.	Elemzés, értékelés,	Működési gyakorlatleírások.	Kiértékelő dokumentum.	Igazgató, MICS
7.	Erősségek és fejlesztendő területek meghatározása az intézményi működésben.	Igazgató, MICS	Oktatói testület, FCS	július 1-30.	Elemzés, összesítés.	Kiértékelő dokumentum.	Az erősségek és a fejlesztendő területek listája.	Igazgató, MICS
8.	Erősségek és fejlesztendő területek intézményi összesítése.	MICS	Oktatói testület, FCS	június 1-30.	Összesítés, rendszerezés.	Az erősségek és a fejlesztendő területek listája.	Intézményi önértékelés – összegző jelentés.	Igazgató, MICS

Ssz.	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Határidő	Módszer	Bemenő dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés értékelés
9.	A fejlesztendő területek rangsorolása.	MICS	Oktatói testület, FCS	június 1-30.	Rendszerezés, prioritizálás.	Fejlesztendő területek listája.	Fejlesztendő területek prioritizált listája.	Igazgató
10.	Az önértékelés eredményeinek bemutatása az oktatói testületnek.	MICS	Igazgató, Oktatói testület, FCS	június 30.	Szóbeli prezentáció.	Önértékelési dokumentáció.	Jegyzőkönyv.	Igazgató
11.	A megvalósítandó fejlesztések kijelölése.	MICS	Igazgató, Oktatói testület, FCS	június 30.	Előterjesztés, döntés,	Fejlesztendő területek prioritizált listája	A kiválasztott fejlesztések listája.	Igazgató
<b>Az intézményi önértékelés követése, további lépései</b>								
12.	A fejlesztési célok meghatározása.	MICS	Igazgató, Oktatói testület, FCS	június 30.	Célkitűzés.	A kiválasztott fejlesztések listája.	Fejlesztési terv.	Igazgató
13..	Cselekvési tervek készítése és megvalósítása.	MICS	Igazgató, Oktatói testület, FCS	június 30.	Tervezés.	Fejlesztési terv.	Cselekvési tervek.	Igazgató.
14.	A cselekvési tervek megvalósulásának értékelése.	MICS	MICS	június 30.	Értékelés.	Cselekvési tervek.	Intézményi dokumentumok.	Igazgató
15.	Összegzés, az önértékelés megvalósulásának tapasztalatairól.	MICS	Igazgató, Oktatói testület	augusztus 31.	Felülvizsgálat, összegzés, visszacsatolás.	Az önértékelés korábbi dokumentumai.	Az önértékelés továbbfejlesztett dokumentuma.	Igazgató

<b>Folyamat sorszáma</b>	V5
<b>Folyamat neve</b>	Vezetői ellenőrzés
<b>Folyamat célja</b>	Az intézmény jogszerű működésének biztosítása
<b>Elvárt eredmény</b>	Törvényi előírásoknak megfelelően kezelt dokumentumok és a törvényi előírásoknak megfelelő intézményi működés
<b>Folyamatgazda</b>	Igazgató
<b>Bevezetés időpontja</b>	

Ssz.	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Határidő	Módszer	Bemenő dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés értékelés
1.	Vezetői ellenőrzés területeinek meghatározása	igazgató	igazgatóhelyettesek,	minden tanév szeptember 1-ig	Tervezés, elemzés	jogszabályok; Szakmai program; Éves iskolai munkaterv	Ellenőrzési ütemterv	Igazgató
2.	Munkaközösségek ellenőrzése	igazgatóhelyettesek	munkaközösségvezetők	október 1-ig	Ellenőrzés, értékelés	munkaközösségi munkaterv,	Feljegyzés	Igazgató
3.	Dokumentumok ellenőrzése	igazgatóhelyettesek	osztályfőnökök; adminisztrátor; munkaügyi előadó	folyamatosan	Ellenőrzés, értékelés	tanmenetek; elektronikus napló; projektervek; projekteredmények; értésítések; munkaügyi dokumentumok	Feljegyzés	Igazgató
4.	ESL, Fókusz modul ellenőrzése	igazgató, igazgatóhelyettesek	osztályfőnökök	folyamatosan	Ellenőrzés, értékelés	Kréta ESL; Fókusz	statisztikai jelentések: Bukásokról, lemorzsolódásról	Fenntartó



Ssz.	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Határidő	Módszer	Bemenő dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés értékelés
5.	Óralátogatás	igazgató, igazgatóhelyettesek	munkaközösségvezetők	az ütemtervben meghatározottak szerint	Ellenőrzés, értékelés	órarend; óravázlatok	hospitálási jegyzőkönyv	igazgató
6.	Féléves értékelés	igazgató	igazgatóhelyettesek; osztályfőnökök; munkaközösségvezetők; DÖK vezető	féléves értekezlet időpontja	Ellenőrzés; Elemzés; értékelés	elektronikus napló; beszámolók	jegyzőkönyv	igazgató
6.	Éves értékelés	igazgató,	igazgatóhelyettesek, osztályfőnökök; munkaközösségvezetők	június 30.	Ellenőrzés, elemzés; értékelés	osztályfőnöki beszámolók; feljegyzések	jegyzőkönyv; intézményszintű év végi beszámoló	fenntartó

<b>Folyamat sorszáma</b>	V6
<b>Folyamat neve</b>	Jogi követelmények biztosítása folyamat
<b>Folyamat célja</b>	Az intézmény jogszerű működésének biztosítása
<b>Elvárt eredmény</b>	Törvényi előírásoknak megfelelően kezelt dokumentumok és a törvényi előírásoknak megfelelő intézményi működés
<b>Folyamatgazda</b>	Igazgató
<b>Bevezetés időpontja</b>	

Ssz.	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Határidő	Módszer	Bemenő dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés értékelés
1.	Jogszabályi követelmények azonosítása	igazgató	igazgatóhelyettesek	minden tanév augusztus 31.	Vizsgálat, ellenőrzés	aktuális jogszabályok	jogszabályi változás esetén módosított Szakmai program; Házi rend; SZMSZ	Fenntartó
2.	Jogszabályok változásainak nyomon követése	igazgató	igazgatóhelyettesek	folyamatosan	Nyomon követés	aktuális jogszabályok	frissített intézményi dokumentumok	Fenntartó
3.	Jogszabályok hozzáférhetővé tétele	igazgató	igazgatóhelyettesek	folyamatosan	tájékoztatás	frissített intézményi dokumentumok	tájékoztató értekezlet jegyzőkönyve, feljegyzések	igazgató
4.	Jogorvoslati lehetőség biztosítása a tanuló részére a rá vonatkozó intézményi döntés, intézkedés esetében (tanulói jogviszony megszüntetése...)	igazgató	adminisztrátor, osztályfőnök; tanuló; szülő;	a határozat dátumától 15 nap	felülvizsgálat	értesítések; elektronikus napló	határozat	igazgató; főigazgató

<b>Folyamat sorszáma</b>	V7
<b>Folyamat neve</b>	Partnerek azonosítása, a partnerek igényeinek és elégedettségének mérése
<b>Folyamat célja</b>	Igények és elvárások, elégedettség megismerése, a stratégiai és minőségcélok megvalósulásának nyomon követhetőségének érdekében.
<b>Elvárt eredmény</b>	Az iskola erősségei és fejlesztendő területeinek meghatározása partneri oldalról. A felmerülő partneri igények beépülhetnek az intézmény stratégiai és operatív tervezésébe.
<b>Folyamatgazda</b>	Igazgató
<b>Bevezetés időpontja</b>	

Ssz.	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Határidő	Módszer	Bemenő dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés értékelés
1.	Partnerek azonosítása	igazgató	igazgatóhelyettesek	minden tanév augusztus 31.	ellenőrzés	SZMSZ	módosított SZMSZ	Fenntartó
2.	Önértékelési kézikönyv, önértékelési sablonok (8. számú melléklet) felülvizsgálata, kiegészítése, módosítása	igazgató,	MICS	minden tanév augusztus 31.	felülvizsgálat	Önértékelési kézikönyv	Módosított önértékelési kézikönyv	Fenntartó
3.	Partneri elégedettség mérésének tervezése	igazgató	Igazgató, MICS	Az önértékelési kézikönyv által meghatározott	tervezés	Előző ütemterv és annak tapasztalatai	Új ütemterv terv	igazgató
4.	Partnerek számára tájékoztató és felkérő levelek előkészítése	igazgató	MICS	az ütemtervben meghatározottak szerint	tájékoztatás		Tájékoztató levél	igazgató
5.	Mérések elvégzése (Önértékelési sablonok, link elektronikus kiküldése, postázás a partnereknek, programterv megvalósítása)	igazgató, MICS	MICS	az ütemtervben meghatározottak szerint	mérés	kérdőív	kitöltött kérdőív	igazgató

Ssz.	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Határidő	Módszer	Bemenő dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés értékelés
6.	Szükség esetén, pótmérés lebonyolítása (30% alatti visszaérkezési arány esetén)	igazgató	MICS	az ütemtervben meghatározottak szerint	mérés	kérdőív	kitöltött kérdőív	igazgató
7.	Partnerek által kitöltött kérdőívek válaszainak feldolgozása	MICS	MICS	az ütemtervben meghatározottak szerint	értékelés	kitöltött kérdőívek	kiértékelt kérdőívek	igazgató
8.	Összefoglaló jelentés elkészítése a mérésről. (előző évekkal való összehasonlítása)	igazgató	MICS	az ütemtervben meghatározottak szerint	értékelés	kiértékelt kérdőívek	összefoglaló jelentés	igazgató
9.	Tájékoztatás az önértékelés eredményeiről	igazgató	MICS	az ütemtervben meghatározottak szerint	tájékoztatás	értekezlet	jegyzőkönyv	igazgató
10.	Fejlesztési javaslatok beépítése a munkatervbe	igazgató	MICS	augusztus 31.	felülvizsgálat	előző évi munkaterv, összefoglaló jelentés	éves munkaterv	fenntartó

<b>Folyamat sorszáma</b>	V8
<b>Folyamat neve</b>	Kommunikáció a partnerekkel
<b>Folyamat célja</b>	Eredményes kommunikáció, hatékony információáramlás és kapcsolattartás
<b>Elvárt eredmény</b>	Partneri elégedettség kialakítása, partnerek megfelelő tájékoztatása
<b>Folyamatgazda</b>	Igazgató
<b>Bevezetés időpontja</b>	

Ssz.	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Határidő	Módszer	Bemenő dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés értékelés
1.	Beiratkozás	igazgató	adminisztrátor, osztályfőnökök	törvény szerint előírt időpont	adategyeztetés	felvételi jegyzék	felvételi adatlap	igazgató
2.	Szülői értekezlet, fogadóóra	igazgató	adminisztrátor, osztályfőnökök, oktatók	munkatervben meghatározott időpont	tájékoztatás, beszélgetés	intézményi dokumentumok (Házirend, Szakmai Program...), Kréta	jelenléti ív	igazgató
3.	Tájékoztatás tanulmányi eredményekről (bukásértesítő), hiányzásokról	igazgató	adminisztrátor, osztályfőnökök	folyamatosan	tájékoztatás	Kréta	tájékoztató levél	igazgató
4.	Félévi/ év végi bizonyítvány kiosztása	igazgató	osztályfőnökök	munkatervben meghatározott időpont	tájékoztatás	Kréta	bizonyítvány	igazgató
5.	Fegyelmi tárgyalás	igazgató	osztályfőnökök, oktatók, adminisztrátor, fegyelmi bizottság	jogszabály szerinti határidő	vizsgálat	beérkezett panasz (levél, e-mail, feljegyzések)	jegyzőkönyv	igazgató
6.	Jelentkezés szakmai vizsgára,- érettségire	igazgató	igazgatóhelyettesek, adminisztrátor, osztályfőnökök	törvény szerint előírt időpont	jelentkeztetés	vizsgára bocsáthatóság 7.feltételeit	jelentkezési lap, nyilatkozatok	igazgató

Ssz.	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Határidő	Módszer	Bemenő dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés értékelés
						igazoló dokumentumok		
7.	Jogviszony megszüntetés	igazgató	adminisztrátor	jogszabály szerint		felmondási nyilatkozat, kérelem a jogviszony megszüntetéséről	határozat	igazgató
8.	Elégedettségmérés	igazgató	MICS	öntértékelési kézikönyv szerint	mérés	kérdőív	kiértékelt kérdőív	igazgató
9.	Kommunikáció a duális partnerekkel	igazgató	adminisztrátor, osztályfőnökök, oktatók	folyamatosan		e-mail, hivatalos levél...	válaszlevél	igazgató
10.	Ágazati alap-/ szakmai/ érettségi vizsga szervezése	igazgató	igazgatóhelyettesek, adminisztrátor, osztályfőnökök	jogszabály/ munkaterv szerint		tájékoztató levél	válaszlevél, nyilatkozatok	igazgató
11.	Iskolai rendezvények szervezése	igazgató	igazgatóhelyettesek, adminisztrátor, osztályfőnökök, osztályfőnöki munkaközösségvezető	munkaterv szerint	tájékoztatás	meghívó levél	válaszlevél	igazgató
12.	Általános iskolák tájékoztatása: nyílt nap/ pályaorientációs tevékenység / felvételi eljárás/ tanulmányi eredményekről értesítés	igazgató	igazgatóhelyettesek, adminisztrátor, osztályfőnökök, oktatók	jogszabály/ munkaterv szerint	tájékoztatás	tájékoztató levél	válaszlevél	igazgató
13.	Tanulmányi és iskolai versenyekre jelentkeztetés	igazgató	igazgatóhelyettesek, osztályfőnökök, oktatók	versenyjelentkezési határidő	jelentkeztetés	tájékoztató levél	jelentkezési lap	igazgató

Ssz.	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Határidő	Módszer	Bemenő dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés értékelés
14.	Iskola egészségügyi vizsgálatok szervezése	igazgató	igazgatóhelyettesek, adminisztrátor, osztályfőnökök, oktatók	folyamatosan	tájékoztatás	vizsgálatra kötelezettek névsora	értesítés szülőnek	igazgató
15.	Prevenációs tevékenység szervezése a szociális segítőkkel és az iskola pszichológussal	igazgató	igazgatóhelyettesek, adminisztrátor, osztályfőnökök, oktatók, iskolapszichológus, szociális munkás	munkaterv szerinti időpont	felvilágosítás, beszélgetés	szülői nyilatkozat (iskola pszichológus)	jelenléti ív	igazgató
16.	Iskolai étkeztetés szervezése	igazgató	adminisztrátor, osztályfőnökök, étkeztetést koordináló munkatárs az önkormányzatnál	folyamatosan	adategyeztetés	rendelés	számla	igazgató

<b>Folyamat sorszáma</b>	V9
<b>Folyamat neve</b>	Információáramlás folyamata
<b>Folyamat célja</b>	A szervezeten belüli hatékony kommunikáció kialakítása
<b>Elvárt eredmény</b>	Az információ pontos, korrekt birtoklása a hatékony munkavégzés érdekében
<b>Folyamatgazda</b>	Igazgató
<b>Bevezetés időpontja</b>	

Ssz.	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Határidő	Módszer	Bemenő dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés értékelés
1.	Információáramlás a fenntartó és az igazgató között	igazgató, főigazgató, kancellár	főigazgató-helyettes	havonta	igazgatói értekezlet	igazgatói értekezlet kijelölt időpontja	jelenléti ív, főigazgatói ppt.	főigazgató, kancellár
2.	Információáramlás a fenntartó és az igazgató között	igazgató, főigazgató	főigazgató-helyettes	naponta	e-mail, telefon	aktuális feladat	válasz e-mail	főigazgató
3.	Információáramlás a fenntartó és az igazgató között	igazgató, főigazgató	főigazgató-helyettes	alkalomszerűen	személyes egyeztetés	probléma felvetés	megoldott probléma	főigazgató



Ssz.	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Határidő	Módszer	Bemenő dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés értékelés
4.	Információáramlás az igazgató és a vezetőség tagjai között	igazgató	-	alkalomszerűen	vezetőségi értekezlet	igazgatói feljegyzés	személyes jegyzetek	igazgató
5.	Információáramlás az igazgató és a vezetőség tagjai között	igazgató	-	folyamatos	e-mail, telefon, személyes egyeztetés	kiadott feladat	megoldott feladat	igazgató
6.	Információáramlás az igazgató és a vezetőség tagjai között	igazgató	-	folyamatos	közösen használt digitális felületek, Vezetőség eseményeink táblázat, naptára	Tantárgyfelosztás, Alapdokumentumok, MIR, Beiskolázás		igazgató
8.	Információáramlás az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők között	igazgató-helyettesek	munkaközösség-vezetők	folyamatos	e-mail, telefon, személyes egyeztetés	kiadott feladatok	válasz az e-mailre	igazgató
9.	Információáramlás az igazgató és az oktatók között	igazgató	igazgató-helyettesek	tanév rendjében meghatározott időben	oktatótestületi értekezlet	igazgatói tájékoztató	jelenléti ív, jegyzőkönyv	igazgató

Ssz.	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Határidő	Módszer	Bemenő dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés értékelés
10.	Információáramlás az igazgató és az oktatók között	igazgató	igazgatóhelyettesek	egyeztetett időpontban	oktatótestületi értekezlet	aktuális információk	jelenléti ív, jegyzőkönyv	igazgató
11.	Információáramlás az igazgató és az oktatók között	igazgató	általános igazgatóhelyettes	eseti	KRÉTA: helyettesítés, összevonás, óracsere	KRÉTA e-mail	Módosított órarend	igazgató, főigazgató
12.	Információáramlás az igazgató és az oktatók között	igazgató	igazgatóhelyettesek	folyamatos	közösen használt digitális felületek	Iskola hivatalos dokumentumai, iskolai fotók, vizsgabeosztások, szakmai feladatbank		igazgató
13.	Információáramlás az igazgató és az oktatók között	igazgató	igazgatóhelyettesek	alkalomszerűen	írott dokumentum	megbízólevél	aláírt megbízólevél	igazgató
14.	Információáramlás a vezetőség és az oktatók között	igazgató	vezetőség	folyamatos	e-mail: Tanárok csoport; telefon	aktuális információk, feladatok	elolvasott e-mail	igazgató
15.	Információáramlás a munkaközösség-vezetők és az oktatók között	Munkaközösség-vezetők	munkaközösség tagjai	hetente	e-mail	személyes mk. vezetőségi jegyzetek	elküldött tájékoztató	igazgató
16.	Információáramlás a munkaközösség-	Munkaközösség-vezetők	munkaközösség tagjai	félévente	munkaközösségi értekezlet	mk. vez. információk	jelenléti ív	igazgató

Ssz.	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Határidő	Módszer	Bemenő dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés értékelés
	vezetők és az oktatók között							
17.	Információáramlás a munkaközösség- a vezetők és az oktatók között	Munkaközösség -vezetők	munkaközösség tagjai	folyamatos	közösen használt digitális felület	A munkaközösség számára fontos dokumentumok találhatóak itt: tanmenetek, feladatlapok, projektek.		igazgató
20.	Szakmai – közismereti oktatók együttműködése	igazgatóhelyettesek	oktatók	alkalomszerűen	projekt tervek	kész projektek		igazgató

<b>Folyamat sorszáma</b>	V10
<b>Folyamat neve</b>	Intézményvezetői önértékelés
<b>Folyamat célja</b>	Az intézményi működés felülvizsgálata
<b>Elvárt eredmény</b>	Adatokkal alátámasztott eredmények alapján erősségek és fejlesztendő területek meghatározása
<b>Folyamatgazda</b>	MICS
<b>Bevezetés időpontja</b>	2022.09.01.

Ssz.	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Határidő	Módszer	Bemenő dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés értékelés
<b>Az intézményvezetői önértéklés előkészítése</b>								
1.	Az intézményvezető tevékenységére vonatkozó partneri kérdőívek összeállítása.	MICS vezető	MICS	Az önértékelési ciklus 2.tanéve, jún.15.	Szerkesztés.	MIR kézikönyv.	Partneri kérdőívek.	MICS vezető.
2.	Az intézményvezető tevékenységére vonatkozó partneri kérdőívek kitöltése.	MICS vezető	MICS, Oktatói testület, külső partnerek.	Az önértékelési ciklus 2.tanéve, jún.15.	Kérdőíves felmérés.	Partneri kérdőívek.	Kitöltött partneri kérdőívek.	MICS vezető.

Ssz.	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Határidő	Módszer	Bemenő dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés értékelés
3.	Az intézményvezető tevékenységére vonatkozó partneri igény-és elégedettségmérő kérdőívek eredményeinek összesítése.	MICS vezető	MICS	Az önértékelési ciklus 2.tanéve, jún.15.	Összesítés.	Összesített kérdőívek.	Jegyzőkönyv.	MICS vezető.
<b>Az intézményvezetői önértékelés végrehajtása</b>								
4.	Az intézményvezető tevékenységére vonatkozó partneri igény-és elégedettségmérő kérdőívek eredményeinek elemzése.	Intézmény-vezető		Az önértékelési ciklus 2.tanéve, júl.1.	Elemzés.	Az intézményvezető tevékenységére vonatkozó partneri elégedettségmérő kérdőívek eredményei.	Az intézményvezető által készített dokumentum a partneri igény-és elégedettségmérő kérdőívek eredményéről.	MICS vezető
5.	Erősségek és fejlesztendő területek meghatározása az intézményvezető tevékenységéhez kapcsolódóan.	Intézményvezető		Az önértékelési ciklus 2.tanéve, júl.1.	Priorizálás.	Az intézményvezető által készített dokumentum a partneri igény-és elégedettségmérő kérdőívek eredményéről.	Intézményvezetői önértékelési dokumentum a saját magára megfogalmazott erősségekről és fejlesztendő területekről.	MICS vezető
<b>Az intézményvezetői önértékelés követése, további lépései</b>								

Ssz.	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Határidő	Módszer	Bemenő dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés értékelés
7.	Intézményvezetői cselekvési terv készítése a megvalósítandó feladatokhoz.	Intézményvezető		Az önértékelési ciklus 2.tanéve, aug.1.	Elemzés,tervezés.	Erősségek és fejlesztendő területek listája.	Intézményvezetői cselekvési terv.	Fenntartó, főigazgató
9.	Az intézményvezetői önértékelési dokumentum és cselekvési terv elküldése fenntartói jóváhagyásra.	Intézményvezető.		Az önértékelési ciklus 2.tanéve, aug.1.		Az intézményvezetői önértékelési dokumentum és cselekvési terv.	A fenntartó által jóváhagyott fejlesztési terv.	Fenntartó,főigazgató.

## 15.2 Szakmai-képzési folyamat-terület

SZ.	<b>Szakmai-képzési folyamat-terület folyamatai</b>
SZK1.	<i>Szakmai-képzési tervezés</i>
SZK2.	<i>Pályaaorientáció, beiskolázás, tanulói felvétel</i>
SZK3.	<i>Oktatók szakmai-képzési együttműködése</i>
SZK4.	<i>Módszertani kultúra és eszköztár működtetése, fejlesztése</i>
SZK5.	<i>Tanulás támogatása - Projektnapok megvalósítása</i>
SZK6.	<i>A tanulók mérése és értékelése</i>
SZK7.	Mentálhigiéné és prevenció
SZK8.	<i>Kadétprogram</i>
SZK9.	<i>Szakmai versenyszervezés</i>
SZK10	<i>Erasmus+ pályázatok megírása, megvalósítása</i>

<b>Folyamat sorszáma</b>	<b>SZK1</b>
<b>Folyamat neve</b>	<i>Szakmai-képzési tervezés</i>
<b>Folyamat célja</b>	Az intézményben folyó szakmai oktatás és szakmai képzés minden területére kiterjedő tervezés megvalósítása, a részfolyamatok egységbe foglalása.
<b>Elvárt eredmény</b>	A tervezési folyamat dokumentumainak létrehozása.
<b>Folyamatgazda</b>	igazgató
<b>Bevezetés időpontja</b>	2022.09.01.

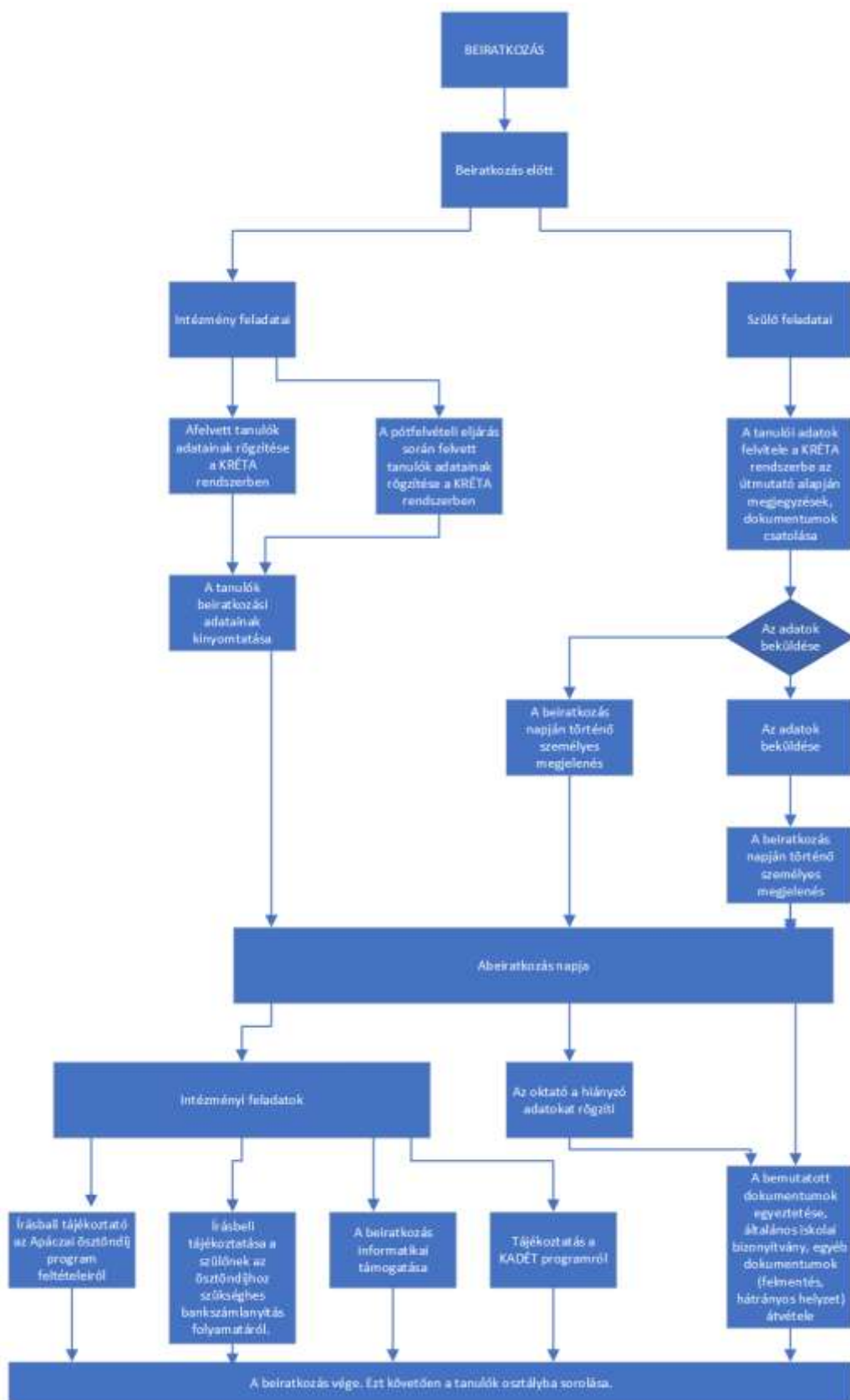
Ssz.	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Határidő	Módszer	Bemenő dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
1.	Infrastrukturális és humánerőforrás tervezés 2 tanévre előre	igazgató	szakmai igazgatóhelyettes, szakmai munkaközösségvezető	minden év február 15.	Helyzetfelmérés, tervezés	programterv, KKK, tantárgyfelosztás	IHIT (Intézményi Humánerőforrás és Infrastrukturális Terv)	fenntartó
2.	Képzési program felülvizsgálata, módosítása	szakmai igazgatóhelyettes	általános igazgatóhelyettes szakmai munkaközösségvezető	minden év augusztus 31.	Változtatások meghatározása	programterv, KKK, vonatkozó jogszabályok	Szakmai Program	igazgató
3.	Képzési együttműködés tervezése: Duális partneri kör bővítése	igazgató	igazgatóhelyettesek	minden év augusztus 31.	Helyzetfelmérés, tervezés		Együttműködési megállapodás, Tanulói munkaszerződés	fenntartó
4.	Oktatói együttműködés megtervezése	szakmai munkaközösség-vezető	igazgatóhelyettesek	minden év augusztus 31.	Tervezés	Előző tanévi éves munkaterv	Szakmai munkaközösségek éves munkaterve	igazgatóhelyettesek



<b>Folyamat sorszáma</b>	<b>SZK2</b>
<b>Folyamat neve</b>	<i>Pályaorientáció, beiskolázás, tanulói felvétel</i>
<b>Folyamat célja</b>	A beiskolázási eljárás jogszabály szerinti megvalósítási folyamatának, szervezeti kereteinek, időtervének, adminisztrációs feladatainak a meghatározása
<b>Elvárt eredmény</b>	Intézményi beiskolázási tevékenység megvalósítása
<b>Folyamatgazda</b>	igazgató
<b>Bevezetés időpontja</b>	2022.09.01.

Ssz	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Határidő	Módszer	Bemenő dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
Pályaorientáció								
1.	Intézményi beiskolázási marketing tevékenység tervezése	szakmai igazgatóhelyettes	szakmai munkaközösség minden tagja	minden év szeptember 30.	Tervezés		IBT (Intézményi BeiskolázásiTerv)	igazgató
2.	Intézményi beiskolázási marketing tevékenység megvalósítása	szakmai igazgatóhelyettes	szakmai munkaközösség minden tagja a Beiskolázási marketing tervben leírtak szerint	Az IBT ütemezése szerint	Kivitelezés, döntés	Beiskolázási marketingterv	papír alapú és online kiadványok, rendezvények megvalósításának digitális dokumentálása (írásos, képi és videóformátumban)	igazgató
3.	Szakmai versenyek tervezése	szakmai igazgatóhelyettes	szakmai munkaközösség minden tagja	minden év augusztus 31.	Tervezés, beszerzés	versenykiírások	Szakmai munkaközösség éves munkatervének „Szakmai versenyek” fejezete	igazgató

Ssz	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Határidő	Módszer	Bemenő dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
4.	Szakmai versenyeztetés	szaktantárgyanként a szakmai munkaközösség éves munkatervében megjelölt szakoktató		A versenykiírásoknak megfelelően	Kivitelezés, elemzés, értékelés		Elért eredményekről szóló oklevelek, tanusítványok	munkaközösségvezető
Tanulói felvétel, beiskolázási eljárás								
5.	Tanulói felvétel	igazgató	iskolatitkár	jogszabályi előírásoknak megfelelően		jelentkezési lapok, aktuális jogszabályok	ideiglenes és végleges felvételi jegyzék	fenntartó
6.	Felvett tanulók kiértesítése	igazgató	iskolatitkár	jogszabályi előírásoknak megfelelően	értesítés	ideiglenes és végleges felvételi jegyzék	felvételi tájékoztató levél	igazgató
7.	Beiratkozás előkészítése	általános igazgatóhelyettes	iskolatitkár, osztályfőnökök	jogszabályi előírásoknak megfelelően	megbeszélés, előkészítés	tanulói adatok (KIFIR), bizonyítvány	dokumentumok	általános igazgatóhelyettes, osztályfőnökök
8.	Tájékoztatók és adatlapok előkészítése	általános igazgatóhelyettes	iskolatitkár, osztályfőnökök, instruktor rendszergazda	jogszabályi előírásoknak megfelelően	megbeszélés, előkészítés	tanulói adatok (KIFIR), bizonyítvány	dokumentumok	általános igazgatóhelyettes, osztályfőnökök
9.	Tanulói adatok rögzítése	általános igazgatóhelyettes	iskolatitkár	jogszabályi előírásoknak megfelelően	rögzítés	dokumentumok	Kréta	általános igazgatóhelyettes



<b>Folyamat sorszáma</b>	<b>SZK3</b>
<b>Folyamat neve</b>	<i>Oktatók szakmai-képzési együttműködése</i>
<b>Folyamat célja</b>	Az oktatók együttműködésére vonatkozó szervezeti, szakmai keretek kialakítása, az ezekkel kapcsolatos követelmények megfogalmazása.
<b>Elvárt eredmény</b>	Az intézmény éves munkatervének és a szakmai munkaközösségek éves munkatervének elkészítése
<b>Folyamatgazda</b>	igazgató
<b>Bevezetés időpontja</b>	2022.09.01.

<b>Ssz</b>	<b>Tevékenység</b>	<b>Felelős</b>	<b>Közreműködő</b>	<b>Határidő</b>	<b>Bemenő dokumentum</b>	<b>Keletkező dokumentum</b>	<b>Ellenőrzés, értékelés</b>
1.	Az oktatók szakmai-képzési együttműködési kereteinek, területeinek, fórumainak kialakítása	munkaközösség-vezetők	oktatók	minden év augusztus		munkaközösségek munkaterve	igazgatóhelyettesek
2.	Az intézmény éves munkatervének elkészítése	igazgató	oktatók	minden év augusztus 31.		HVSZC Remenyik Zs Technikum éves munkaterve	fenntartó
3.	A szakmai munkaközösségek éves munkatervének elkészítése	szakmai munkaközösség-vezetők	szakmai munkaközösségi tagok	minden év augusztus 31.		Szakmai munkaközösségek éves munkaterve	szakmai igazgatóhelyettes

4.	SzC-n belüli ágazati munkacsoportok munkájának tervezése	igazgató, igazgatóhelyettesek	szakoktatók	minden év szeptember 15.	Az SzC intézményeinek éves munkatervei	Ágazati munkacsoportok éves munkaterve	igazgató
5.	A szakmai-képzési együttműködések megvalósulásának értékelése, tapasztalatok megfogalmazása, rögzítése	igazgatóhelyettesek	munkaközösség-vezetők	minden év június 15.		munkaközösségek beszámoló	igazgatóhelyettesek

<b>Folyamat sorszáma</b>	<b>SZK4</b>
<b>Folyamat neve</b>	<i>Módszertani kultúra és eszköztár működtetése, fejlesztése</i>
<b>Folyamat célja</b>	A digitális tartalomkezelés rendszerének kialakítását az intézményben
<b>Elvárt eredmény</b>	Módszertani kultúra fejlesztési terve
<b>Folyamatgazda</b>	igazgató
<b>Bevezetés időpontja</b>	

Ssz	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Határidő	Bemenő dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
1.	Módszertani kultúrafejlesztés intézményi kereteinek meghatározása	Szakmai igazgatóhelyettes	Munkaközösségvezetők.	2022.11.07.	Szakmai Program, továbbképzési kínálat	Módszertani kultúra fejlesztési terve	Igazgató.
2.	Osztályonkénti, csoportonkénti, tantárgyankénti Teams csoportok aktualizálása, új csoportok létrehozása.	Általános igazgatóhelyettes, rendszergazda.	Osztályfőnökök, oktatók.	minden tanév szept, 1.hete	Kréta	Aktualizált Teams csoportok	Igazgató, általános igazgató helyettes.
3.	Tanmenetek feltöltése a Krétába.	Szakmai igazgatóhelyettes, általános igazgatóhelyettes.	Oktatók.	minden tanév szept.30.	NAT, IKK	Tanmenetek	Igazgató, általános és szakmai igazgató-helyettes.
4.	A portfólió és a vizsgaremek tartalmi és formai követelményeinek meghatározása.	Szakmai igazgatóhelyettes.	Szakmai munkaközösségvezetők, szakmai oktatók.	minden tanév szept.30.	IKK, PTT	Írásbeli útmutató a portfólió és a vizsgaremek tartalmi és formai követelményeiről.	Szakmai igazgatóhelyettes

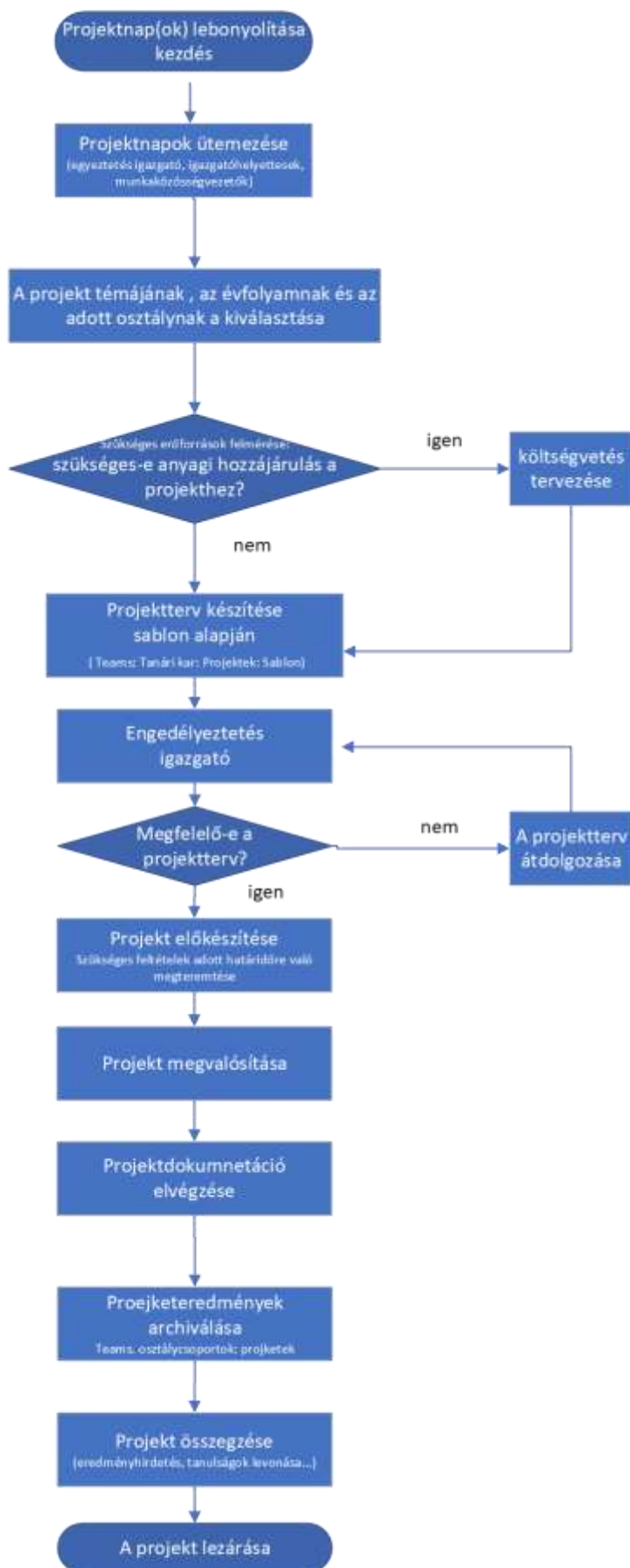
Ssz	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Határidő	Bemenő dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
5.	A tanév során megvalósítandó projektnapok és projektfeladatok meghatározása.	Szakmai igazgatóhelyettes, általános igazgatóhelyettes.	Munkaközösségvezetők, oktatók.	minden tanév szept.30.	A projekt oktatás módszertani segédanyagai.	A projektnapok programterve.	Igazgató, általános és szakmai igazgató –helyettes
6.	Digitális tananyagok készítése és feltöltés a Kréta digitális kollaborációs tér felületére.	Szakmai igazgatóhelyettes, általános igazgatóhelyettes	Oktatók.	folyamatos		Digitális feladattár.	Igazgató, általános és szakmai igazgató –helyettes
7.	Belső tudásmegosztás a munkaközösségen és az oktatói testületen belül.	Szakmai igazgatóhelyettes, általános igazgatóhelyettes	Munkaközösség – vezető, oktatók.	folyamatos	Ógyakorlat leírása.		Igazgató, általános és szakmai igazgató –helyettes
8.	Oktatói továbbképzések a fejlesztendő területhez kapcsolódó témákban.	Szakmai igazgatóhelyettes, általános igazgatóhelyettes	Oktatók.		Továbbképzési lehetőségek listája.	Tanúsítvány.	Igazgató, általános igazgató - helyettes.
9.	Szakképzési centrumon belüli továbbképzések anyagának megosztása intézményen belül.	Szakmai igazgatóhelyettes, általános igazgatóhelyettes.	Oktatók.		továbbképzés nyaga.		Igazgató, általános és szakmai igazgató –helyettes
10.	Az AI etikus alkalmazásának szabályozása az intézményen belül.	Szakmai igazgatóhelyettes, általános igazgatóhelyettes,	Oktatók.			Dokumentum az etikus felhasználás intézményi rendjéről.	Igazgató, általános és szakmai igazgató –helyettes

Ssz	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Határidő	Bemenő dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
		munkaközösség-vezetők.					



<b>Folyamat sorszáma</b>	<b>SZK5</b>
<b>Folyamat neve</b>	<i>Tanulás támogatása - Projektnapok megvalósítása</i>
<b>Folyamat célja</b>	A tanulók gondolkodtatásra nevelése, a komplex látásmód kialakítása
<b>Elvárt eredmény</b>	A tanulók aktív tudásának felszínre hozása valamint az oktatók és a diákok közötti együttműködés erősítése
<b>Folyamatgazda</b>	igazgató, igazgatóhelyettesek
<b>Bevezetés időpontja</b>	2022.09.01.

<b>Ssz</b>	<b>Tevékenység</b>	<b>Felelős</b>	<b>Közreműködő</b>	<b>Határidő</b>	<b>Módszer</b>	<b>Bemenő dokumentum</b>	<b>Keletkező dokumentum</b>	<b>Ellenőrzés, értékelés</b>
1.	Projektnapok	igazgatóhelyettesek	oktatók	az adott tanévi projekttervnek megfelelően	tervezés, kivitelezés, elemzés, értékelés	A tanévi projektterv	Összegző projektdokumentáció (az egyes projektnapok projekttervei, az összegyűjtött projekteredmények, reflexiók)	igazgatóhelyettesek



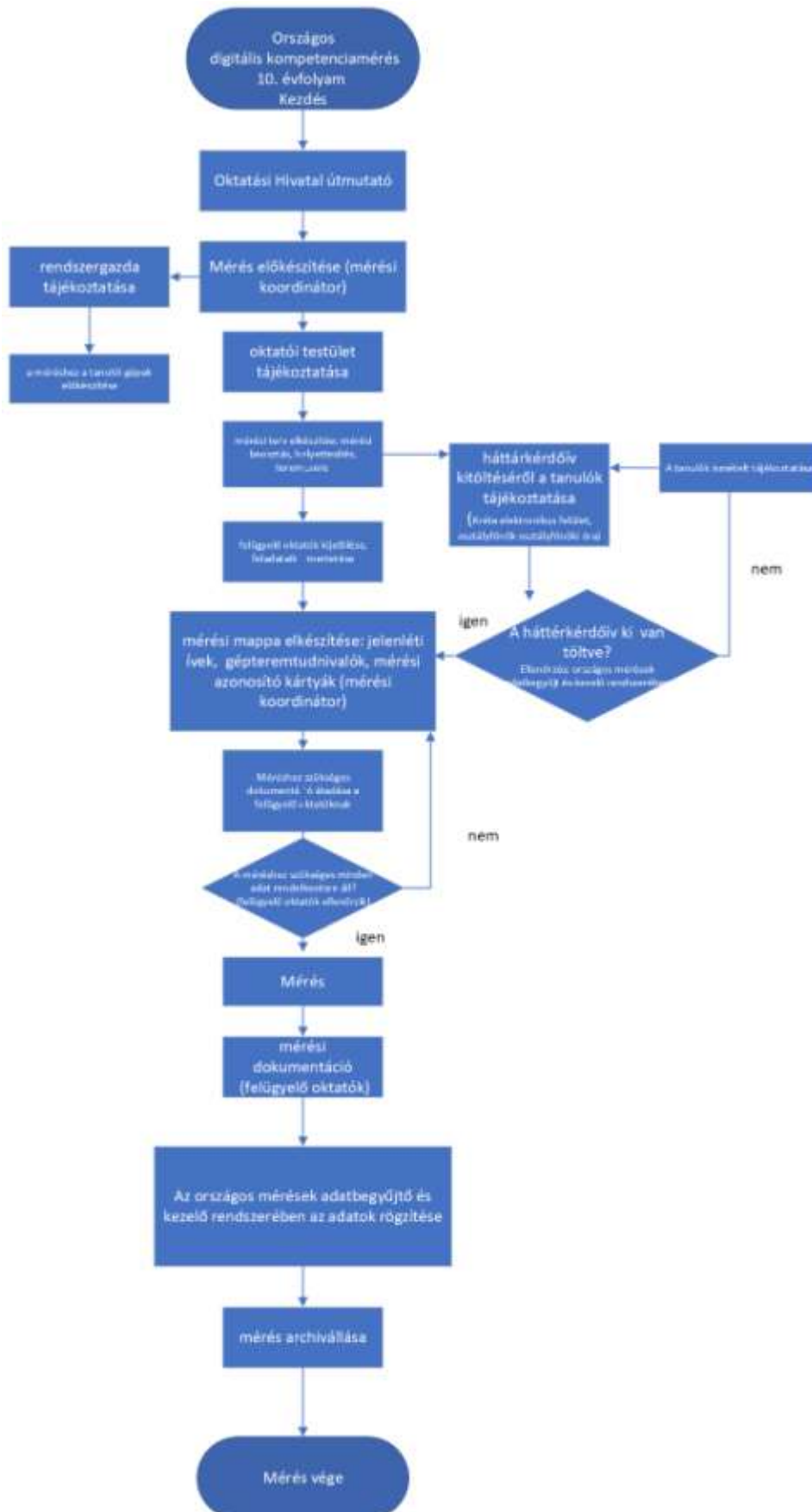
<b>Folyamat sorszáma</b>	<b>SZK6</b>
<b>Folyamat neve</b>	<i>A tanulók mérése, értékelése</i>
<b>Folyamat célja</b>	A tanulók kompetenciaszintjének meghatározása
<b>Elvárt eredmény</b>	A felmért eredmények függvényében a tanulók kompetenciaszintjének fejlesztése
<b>Folyamatgazda</b>	igazgató
<b>Bevezetés időpontja</b>	2022.09.01.

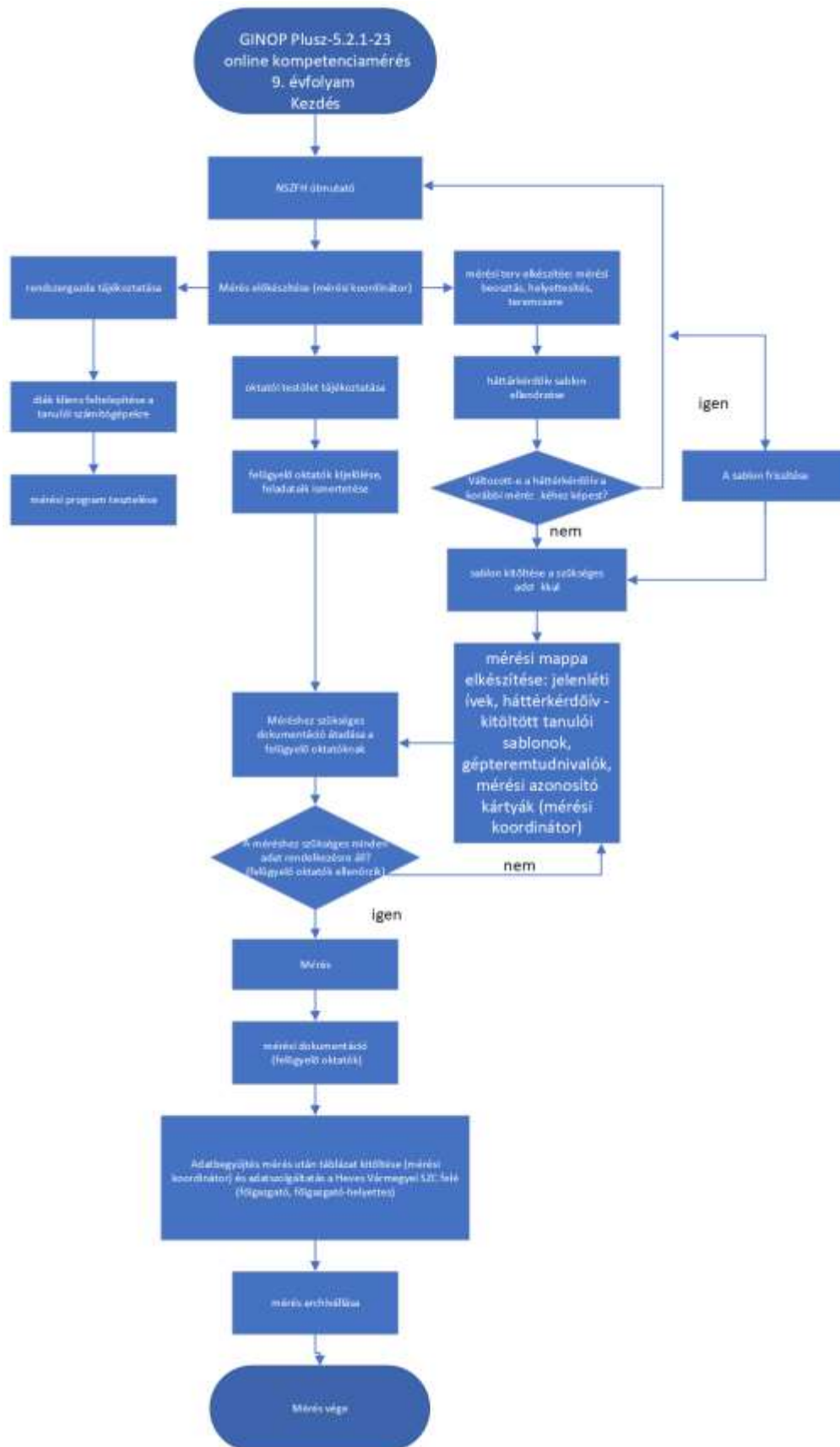
<b>Ssz</b>	<b>Tevékenység</b>	<b>Felelős</b>	<b>Közreműködő</b>	<b>Határidő</b>	<b>Módszer</b>	<b>Bemenő dokumentum</b>	<b>Keletkező dokumentum</b>	<b>Ellenőrzés, értékelés</b>
A tanulók mérése és értékelése -Országos digitális kompetenciamérés;)								
2.	Mérési koordinátor kijelölése	igazgató		jogszabályi előírásoknak megfelelően	tájékoztatás	Oktatási Hivatal útmutató	Lebonyolítási terv	igazgató
3.	Rendszergazda tájékoztatása	mérési koordinátor		jogszabályi előírásoknak megfelelően	tájékoztatás	Oktatási Hivatal útmutató	Lebonyolítási terv	mérési koordinátor
4.	Oktatói testület tájékoztatása	mérési koordinátor		jogszabályi előírásoknak megfelelően	tájékoztatás	Oktatási Hivatal útmutató	Lebonyolítási terv	mérési koordinátor
5.	tanulók és szülők tájékoztatása	mérési koordinátor	osztályfőnökök	jogszabályi előírásoknak megfelelően	tájékoztatás	Oktatási Hivatal útmutató	Kréta-üzenet	mérési koordinátor
6.	háttérkérdőívek megosztása	mérési koordinátor	osztályfőnökök	jogszabályi előírásoknak megfelelően	tájékoztatás	Oktatási Hivatal útmutató	Kréta-üzenet	mérési koordinátor

7.	Lebonyolítási terv elkészítése	mérési koordinátor		jogszabályi előírásoknak megfelelően	tervezés	Oktatási Hivatal útmutató	Lebonyolítási terv	mérési koordinátor
8.	felügyelő oktatók kijelölése	mérési koordinátor	oktatók	jogszabályi előírásoknak megfelelően	tervezés	Oktatási Hivatal útmutató	Lebonyolítási terv	mérési koordinátor
9.	helyettesítés, termék rögzítése a Kréta-rendszerben	mérési koordinátor		jogszabályi előírásoknak megfelelően	rögzítés	Lebonyolítási terv	Kréta	mérési koordinátor
10.	mérési mappa elkészítése	mérési koordinátor		jogszabályi előírásoknak megfelelően	tervezés, elkészítés	Oktatási Hivatal útmutató	Lebonyolítási terv, Teams-felület mappa	mérési koordinátor
11.	dokumentáció átadása a felügyelő oktatók részére	mérési koordinátor		jogszabályi előírásoknak megfelelően	egyeztetés	Oktatási Hivatal útmutató	dokumentáció (jelenléti ív, lebonyolítási terv, tanulói lapok, azonosítók)	mérési koordinátor
12.	mérés lebonyolítása	mérési koordinátor	rendszergazda, felügyelő oktatók	jogszabályi előírásoknak megfelelően	lebonyolítás	Oktatási Hivatal útmutató	dokumentáció	mérési koordinátor
13.	adatok rögzítése, archiválása	mérési koordinátor	rendszergazda	jogszabályi előírásoknak megfelelően	rögzítés	Oktatási Hivatal útmutató	dokumentáció, Teams-felület, táblázat	mérési koordinátor
14.	Mérési eredmények értékelése	igazgató, általános igazgatóhelyettes	oktatók	minden év június 15.	értékelés	mérési eredmények	feljegyzés	igazgató
A tanulók mérése és értékelése - NSZFH –GINOP Plusz-5.2.1-23								
16.	Mérési koordinátor kijelölése	igazgató		jogszabályi előírásoknak megfelelően	tájékoztatás	Oktatási Hivatal útmutató	Lebonyolítási terv	igazgató

17.	Rendszergazda tájékoztatása	mérési koordinátor		jogszabályi előírásoknak megfelelően	tájékoztatás	Oktatási Hivatal útmutató	Lebonyolítási terv	mérési koordinátor
18.	Oktatói testület tájékoztatása	mérési koordinátor		jogszabályi előírásoknak megfelelően	tájékoztatás	Oktatási Hivatal útmutató	Lebonyolítási terv	mérési koordinátor
19.	tanulók és szülők tájékoztatása	mérési koordinátor	osztályfőnökök	jogszabályi előírásoknak megfelelően	tájékoztatás	Oktatási Hivatal útmutató	Kréta-üzenet	mérési koordinátor
20.	háttérkérdőívek megosztása	mérési koordinátor	osztályfőnökök	jogszabályi előírásoknak megfelelően	tájékoztatás	Oktatási Hivatal útmutató	Kréta-üzenet	mérési koordinátor
21.	Lebonyolítási terv elkészítése	mérési koordinátor		jogszabályi előírásoknak megfelelően	tervezés	Oktatási Hivatal útmutató	Lebonyolítási terv	mérési koordinátor
22.	felügyelő oktatók kijelölése	mérési koordinátor	oktatók	jogszabályi előírásoknak megfelelően	tervezés	Oktatási Hivatal útmutató	Lebonyolítási terv	mérési koordinátor
23.	mérési mappa elkészítése	mérési koordinátor			tervezés, elkészítés	Oktatási Hivatal útmutató	Lebonyolítási terv, Teams-felület mappa	mérési koordinátor
24.	helyettesítés, termék rögzítése a Kréta-rendszerben	mérési koordinátor		jogszabályi előírásoknak megfelelően	rögzítés	Lebonyolítási terv	Kréta	mérési koordinátor
25.	dokumentáció átadása a felügyelő oktatók részére	mérési koordinátor		jogszabályi előírásoknak megfelelően	egyeztetés	Oktatási Hivatal útmutató	dokumentáció (jelenléti ív, lebonyolítási terv, tanulói lapok, azonosítók)	mérési koordinátor
26.	mérés lebonyolítása	mérési koordinátor	rendszergazda, felügyelő oktatók	jogszabályi előírásoknak megfelelően	lebonyolítás	Oktatási Hivatal útmutató	dokumentáció	mérési koordinátor

27.	adatok rögzítése, archiválása	mérési koordinátor	rendszergazda	jogszabályi előírásoknak megfelelően	rögzítés	Oktatási Hivatal útmutató	dokumentáció, Teams-felület, táblázat	mérési koordinátor
28.	Mérési eredmények értékelése	igazgató, általános igazgatóhelyettes	oktatók	minden év június 15.	értékelés	mérési eredmények	feljegyzés	igazgató







<b>Folyamat sorszáma</b>	<b>SZK7</b>
<b>Folyamat neve</b>	Mentálhigiéné és prevenció
<b>Folyamat célja</b>	Az intézményben folyó szemléletformáló és prevenciós tevékenység megszervezése
<b>Elvárt eredmény</b>	Szociális hátrányok, beilleszkedési zavarok kezelése, a testi-lelki egészség megóvása
<b>Folyamatgazda</b>	Igazgató
<b>Bevezetés időpontja</b>	

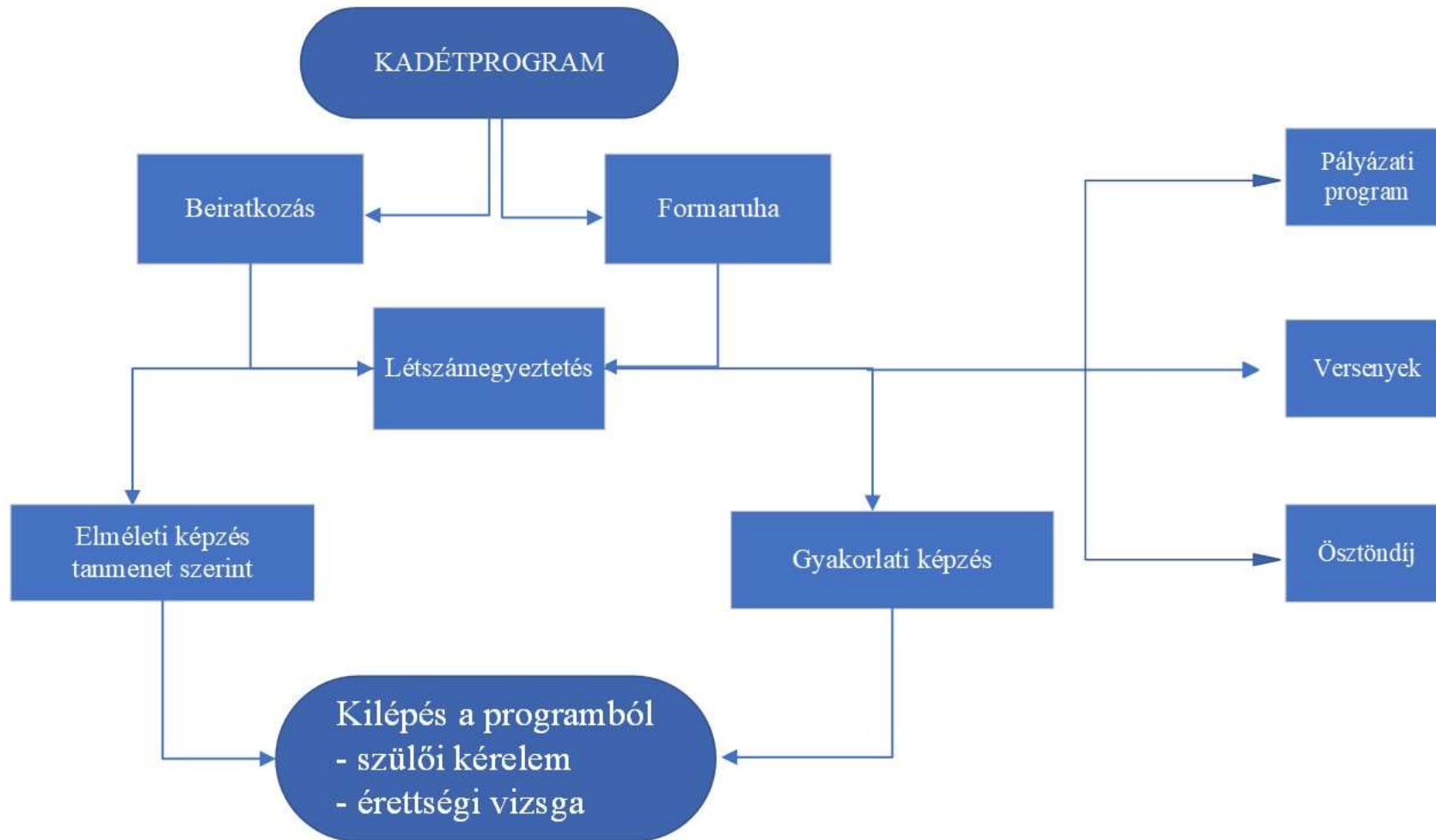
Ssz	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Határidő	Módszer	Bemenő dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
1.	Témakörök megtervezése	osztályfőnöki munkaközösség-vezető, ált. igazgatóhelyettes	oktatók	augusztus 31.	tervezés	NAT	osztályfőnöki munkaközösség munkaterve	igazgató
2.	Témakörök munkatervbe illesztése	osztályfőnökök	oktatók	szeptember 15.	tervezés	osztályfőnöki munkaközösségi munkaterv	osztályfőnöki tanmenet	ált. igazgatóhelyettes
3.	Téma feldolgozási módjának meghatározása	osztályfőnöki munkaközösség-vezető	osztályfőnökök	szeptember 15.	tervezés	osztályfőnöki tanmenet	Kréta	ált. igazgatóhelyettes
4.	Feldolgozás előkészítése	osztályfőnökök	témának megfelelően (szakember)	osztályfőnöki tanmenet	előkészítés, anyaggyűjtés	osztályfőnöki tanmenet	Kréta, jelenléti ív	ált. igazgatóhelyettes
5.	Téma feldolgozásának lekötése	osztályfőnöki munkaközösség-vezető	osztályfőnökök	folyamatos	egyéni/csoportos megbeszélés/teszt	óravázlat	szükség esetén feljegyzés	ált. igazgatóhelyettes
6.	Egyénileg érintett tanulók jelzéseinek fogadása	osztályfőnökök	oktatók	folyamatos	információátadás		feljegyzés	ált. igazgatóhelyettes

7.	Jelzőrendszer megfelelő lépéseinek alkalmazása	igazgató	oktatók, osztályfőnökök, szülő	törvényi előírásoknak megfelelően	információátadás	jelzés, feljegyzés	jegyzőkönyv	igazgató, fenntartó
8.	Megfelelő szakemberhez való irányítás	igazgató, osztályfőnöki munkaközösség-vezető	igazgatóhelyettese	törvényi előírásoknak megfelelően	döntéshozatal	jegyzőkönyv	jelzőlap	igazgató
9.	Együttműködés szakemberrel	osztályfőnök	oktató, szakember	szükség esetén, folyamatos	együttműködés			igazgató
10.	Környezettudatos gondolkodás	Osztályfőnöki munkaközösségvezető	Osztályfőnökök, védőnő, oktatók, szociális munkás,	folyamatosan	tájékoztatás, előadás, projektek, beszélgetések (egyéni és csoportos)	osztályfőnöki munkaközösségi munkaterv, osztályfőnöki tanmenet, együttműködési megállapodás a helyi családsegítővel	jelenléti ív, Kréta	igazgatóhelyettesek

<b>Folyamat sorszáma</b>	SZK8
<b>Folyamat neve</b>	Kadétprogram
<b>Folyamat célja</b>	A hazafias- és honvédelmi nevelés célja, hogy tudatosítsa a haza szeretetének és a haza védelmének fontosságát, valamint járuljon hozzá a fiatalok felelős állampolgárrá neveléséhez.
<b>Elvárt eredmény</b>	Az ebben a képzési formában tanuló honvéd kadétek honvédelmi alapismeretekből – választható érettségi vizsgatárgyként – érettségizhetnek is, amely felvételi tárgyként szerepel a Nemzeti Közszolgálati Egyetemre történő jelentkezésnél. Mindezek közben számos, a mindennapi életben is használható tudásra is szert tesznek, ilyen például az elsősegélynyújtás, a terepen való tájékozódás, a táborozási ismeretek vagy akár az önvédelem.
<b>Folyamatgazda</b>	Instruktor
<b>Bevezetés időpontja</b>	2022.09.01.

Ssz.	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Határidő	Bemenő dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés értékelés
1.	Beiratkozás	Igazgató - instruktor	Instruktor – 9. évfolyamos osztályfőnök	szeptember 30.	Jelentkezési lap	Méretvételi lap	Igazgató
2.	Formaruha biztosítás	Instruktor	60. Mike József Területvédelmi Zászlóalj	szeptember 30.	A Magyar Honvédség által készített táblázatok, átvételi elismervény, méretvételi lap	Visszavételezési lap	Igazgató, Honvédelmi Nevelési Referens
3.	Létszámegegyeztetés	Instruktor	MH Honvédelmi Nevelési Referens	szeptember 30.	A Magyar Honvédség által készített táblázatok	Tanuló nyilvántartó	Igazgató, Honvédelmi Nevelési Referens

Ssz.	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Határidő	Bemenő dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés értékelés
4.	Tanmenet összeállítása	Oktató	Instruktor, Honvédelmi Nevelési Referens	szeptember	Tanmenet	Nem releváns	Igazgató, Honvédelmi Nevelési Referens
5.	Elméleti képzés	Instruktor, Oktató	Instruktor, Honvédelmi Nevelési Referens	június 14.	KRÉTA	KRÉTA	Igazgató, Honvédelmi Nevelési Referens
6.	Gyakorlati képzés	Instruktor	60. Mike József Területvédelmi Zászlóalj	június 14.	Igénybejelentés	Jelenléti ív	Igazgató, Honvédelmi Nevelési Referens
7.	Pályázati program elszámolás	Instruktor	Honvédelmi Sportszövetség	június 14.	pályázat	pályázati elszámolás dokumentumai	Igazgató, Honvédelmi Sportszövetség
8.	Versenyek	Instruktor	Honvédelmi Sportszövetség, 60. Mike József Területvédelmi Zászlóalj	június 14.	nevezési lap, regisztráció	oklevél, tanúsítvány, emléklap	Igazgató, Honvédelmi Nevelési Referens, Honvédelmi Sportszövetség
9.	Ösztöndíj vizsgálat	Instruktor	Béri Balogh Ádám Honvéd Kadét Ösztöndíj Bodonyi Tünde törzszászlós	szeptember 10. február 10.	BBÁ adattábla (Excel táblázat), Adatkezelési tájékoztató és nyilatkozat	Határozat	Szűcs Imre ezredes parancsnok
10.	Kilépés a programból	Instruktor	Szülő, Igazgató	Nem releváns	Szülői kérelem, befogadó nyilatkozat, érettségi vizsga	Határozat, Bizonyítvány	Igazgató



<b>Folyamat sorszáma</b>	<b>SZK9</b>
<b>Folyamat neve</b>	<i>Szakmai versenyszervezés</i>
<b>Folyamat célja</b>	Az intézményünkben oktatott szakmák megismertetése vonzaskörzetébe tartozó iskolák 7-8. osztályos tanulóival.
<b>Elvárt eredmény</b>	Az érintett tanulók között növekedik azok száma, akik a pályaválasztás során iskolánkat jelölik meg a továbbtanulás helyszínéül.
<b>Folyamatgazda</b>	igazgató
<b>Bevezetés időpontja</b>	2023. szeptember (újrabevezetés)

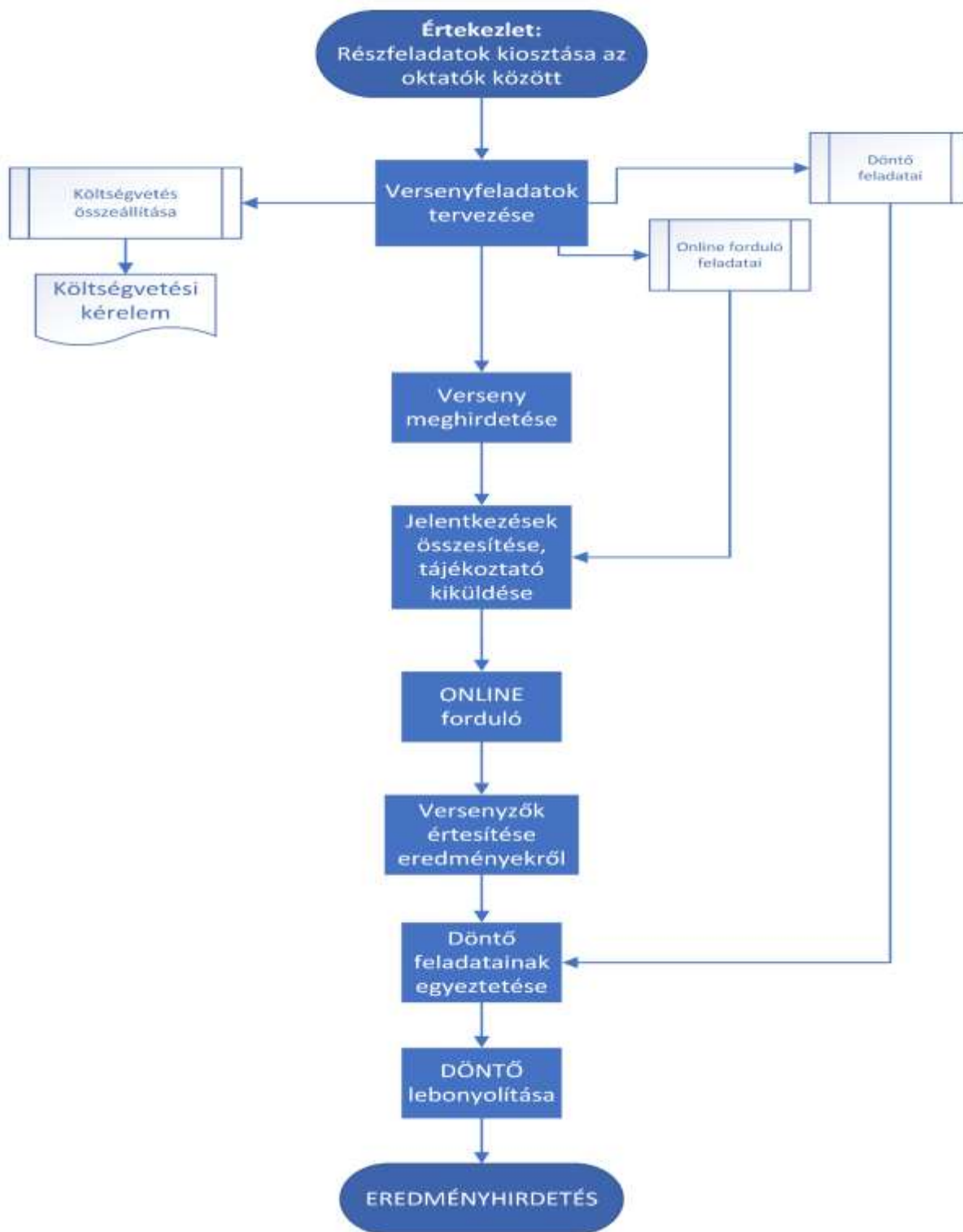
Ssz.	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Határidő	Módszer	Bemenő dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés értékelés
1.	Értekezlet	szakmai mkv, igazgató, munkaügyi előadó	ITA ágazaton oktatók	október 15.	megbeszélés, véleményegyeztetés, ötletbörze	nincs	jegyzőkönyv, költségvetési kérelem	igazgató
2.	Feladatkészítés I.	szakmai igh	ITA ágazaton oktatók	október 30.	ötletbörze	értekezlet jegyzőkönyve, korábbi versenydokumentáció	a verseny feladatainak vázlatos tervei	igazgató
3.	Megbeszélés	szakmai igh	ITA ágazaton oktatók	november 2.	egyeztetés	verseny feladatainak leírásai	versenyleírás végleges vázlata	igazgató
4.	Feladatkészítés II.	szakmai mkv, moodle felületét kezelő oktató	ITA ágazaton oktatók	november 20.	tesztszerkesztés	vázlatos feladtleírások	moodle feladatsor	szakmai igh

Ssz.	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Határidő	Módszer	Bemenő dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés értékelés
5.	Verseny meghirdetése	kiadványszerkeszté sért felelős oktató, adminisztráció	plakátszerkesztő kolléga, iskolatitkár	november 20.	online (email, honlap, facebook), fizikai plakátolás	versenyleírás	plakát, szórólap	igazgató
6.	Jelentkezések összesítése, versenyzőknek részletes tájékoztató (/előzetes feladat) kiküldése	szakmai mkv	iskolatitkár, ITA ágazaton oktatók	december 2.	jelentkezők exel-táblázatba rendezése	a versenyszervezés folyamán eddig keletkezett összes dokumentum	részletes tájékoztató	szakmai igh
7.	Online forduló	rendszergazda, moodle felületét kezelő oktató	ITA ágazaton oktatók	december – téli szünet előtti 2. hét	online teszt	moodle feladatsor	versenyzők eredményei (digitális dokumentum)	szakmai igh
8.	Értesítés az online forduló eredményeiről, döntőbe jutásról	szakmai mkv	moodle felületét kezelő oktató	online fordulót követő 3. munkanap.	email	versenyzők eredményei	tájékoztató levél	szakmai igh
9.	Feladatkészítés III. Döntő feladatainak részletes kidolgozása	szakmai igh	ITA ágazaton oktatók	január – téli szünet utáni első hét	online feladatkészítők alkalmazása	verseny feladatainak vázlatos tervei	versenyfeladatok részletes leírása	igazgató
10.	Megbeszélés	Szakmai igh	ITA ágazaton oktatók	január – téli szünet utáni első hét	megbeszélés, érvelés	a versenyszervezés folyamán eddig keletkezett összes dokumentum	véglegesített feladatlapon és feladatléírás; értékelő lapok	igazgató

Ssz.	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Határidő	Módszer	Bemenő dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés értékelés
11.	Döntő Eredményhirdetés	szakmai mkv szakmai igh	ITA ágazaton oktatók	január – téli szünet utáni 2. hét	elemzés, értékelés	tanulói munkák	kitöltött értékelő lapok, oklevelek	igazgató



## INFORMATIKAVERSENY ÁLTALÁNOS ISKOLÁSOKNAK



<b>Folyamat sorszáma</b>	<b>SZK10</b>
<b>Folyamat neve</b>	<b>Erasmus+</b>
<b>Folyamat célja</b>	Tanulónk számára lehetőséget biztosítani külföldi szakmai gyakorlatra, amely segítségével jobban megismerik a szakmájuk által kínált lehetőségeket. A pályázók segítése az elnyert támogatás szabályszerű és hatékony felhasználásában, projektjük eredményes megvalósításában.
<b>Elvárt eredmény</b>	A megtervezett mobilitási projekt 100%-ban megvalósul. Az adott mobilitásban résztvevők (tanuló, oktató, nemzetközi partner) átlagos elégedettsége megfelelő, legalább 4,0.
<b>Folyamatgazda</b>	Projektkoordinátor
<b>Bevezetés időpontja</b>	2023.09.01.

Ssz.	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Határidő	Módszer	Bemenő dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés értékelés
1.	Továbbképzésen részvétel	részvevő oktatók	részvevő oktatók	2023.dec.15.			tanúsítvány	igazgató
2.	Pályázat elkészítése	Projektkoordinátor	utazó pedagógusok	Aktuális kiírás alapján		Az alpontokban keletkező dokumentumok	Pályázati dokumentáció	igazgató
3.	A Tempus Közalapítvány megküldi az intézménnyel közösen aláírt Támogatási szerződést	Titkárság		Beérkezést követő 2. munkanap		Aláírt Támogatási szerződés	Iktatott dokumentum	igazgató
4.	Tervezés	Projektkoordinátor	utazó pedagógusok, osztályfőnökök				programterv	igazgató

Ssz.	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Határidő	Módszer	Bemenő dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés értékelés
5.	Mobilitási program egyeztetése a fogadó szervezettel	Projektkoordinátor		Kiutazás előtt 2 hónappal	A toborzás és a szerződéskötések előkészítése érdekében legalább a kiutazás időszakáról, a tervezett Tanulási eredményekről és létszámról szükséges egyeztetni.	Előzetes tervek	Meghatározott mobilitási időszak, létszám, tanulási eredmények	igazgató
6.	Résztevők kiválasztása	Projektkoordinátor	A résztvevőket tanító oktatók és szaktanárok	Kiutazás előtt legalább 5 héttel	előzetes szempontok és oktatótestületi egyeztetés alapján	Jelentkezési lapok és mellékletei, a résztvevők kiválasztási szempontjai	A résztvevők és a tartalék résztvevők listája, nyelvi szintfelmérő tesztek	igazgató
7.	Szülői értekezlet	Projektkoordinátor	utazó oktatók, igazgató	Kiutazás előtt legalább 4 héttel	A kiskorú résztvevők esetében szülői hozzájárulást is be kell szerezni.	A fogadó partnertől kapott információk és dokumentumok, információk az utazásról, szállásról, programokról, mentorálásról stb.	jelenléti ív, kiskorú résztvevők dokumentumai	igazgató

Ssz.	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Határidő	Módszer	Bemenő dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés értékelés
8.	Szerződéskötés a kiutazó résztvevőkkel	Igazgató / projektkoordinátor		Kiutazás előtt 4 héttel		Szerződésminták	Tanulási megállapodás, Minőségi kötelezettségvállalás, Munkahelyi megállapodás, Egyetértési nyilatkozat, Tájékoztató, Fényképkészítési hozzájárulás, GDPR,	igazgató
9.	Utazásszervezés (transzferek, utazás, szállás, étkezés megszervezése)	Projektkoordinátor	utazó oktatók	Kiutazás előtt legkésőbb 3 héttel			Repülőjegy, Tanári feladatlista, Általános szállás szabályok,	igazgató

Ssz.	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Határidő	Módszer	Bemenő dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés értékelés
10.	A programban résztvevők felkészítése: nyelvi – OLS teszt; kulturális, interkulturális, mentális, idegennyelvi (OLS)	Projektkoordinátor	utazó oktatók, felkészítést végző nyelvtanárok	Kiutazás előtt legalább 2 héttel		OLS teszt, belépési kódok	Felkészítés jelenléti ívei	igazgató
11.	Utásbiztosítás megkötése	Projektkoordinátor		Kiutazás előtt legalább 2 héttel	A biztosításnak ki kell terjednie a betegség- és balesetbiztosításra, illetve a poggyászbiztosításra. Javasolt, hogy minden résztvevő rendelkezzen az Európai Unió országaiban használható Európai Egészségbiztosítási Kártyával.		utásbiztosítások	igazgató
12.	Utazás a mobilitási program helyszínére	utazó oktatók		Kiutazás napja		repülőjegyek		projektkoordinátor igazgató

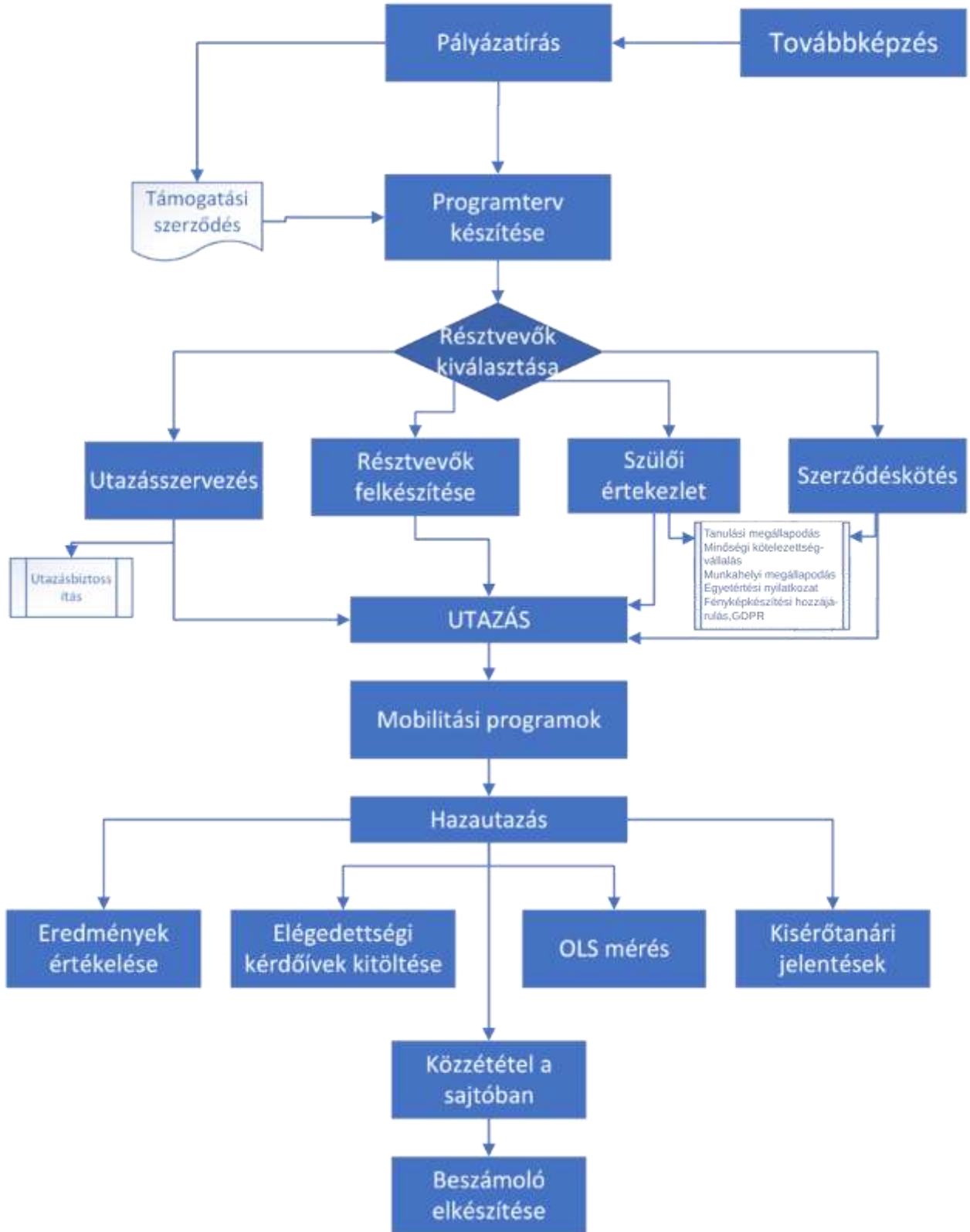
Ssz.	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Határidő	Módszer	Bemenő dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés értékelés
13.	Mobilitás megvalósítása	utazó oktatók		szerződésben foglalt időintervallum		szállás házirendje, Google maps, munkaköri leírások munkanapló	Bemenő dokumentumok aláírva, jelenléti ív, vezetett munkanaplók, fotók, videók, munkahelyi értékelőlap, Europass bizonyítvány	Projekt koordinátor or igazgató
14.	Hazautazás	utazó oktatók		mobilitás záró napja		repülőjegyek		igazgató projektkoordinátor
15.	Eredmények értékelése	projektkoordinátor	utazó oktatók	Hazaérkezés után 2 hét	A résztvevők által elért tanulási és egyéb eredményeket a szaktanárok és a nyelvtanárok a kísérő bevonásával értékelik. Az értékelés eredményeit elemezzük és felhasználjuk a jövőbeli tevékenységek javítására.	beszámoló, munkanapló, értékelőlap, mentori értékelés, kísérő értékelése	Kitöltött értékelőlap	igazgató

Ssz.	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Határidő	Módszer	Bemenő dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés értékelés
16.	Elégedettségi kérdőív kitöltése (diákok és / vagy szülők)	projektkoordinátor	utazó oktatók	Elégedettség i kérdőív kitöltése (diákok és / vagy szülők)		Kérdőívek	Kitöltött kérdőívek	igazgató
17.	OLS vagy intézményi mérés a nyelvtudásról	projektkoordinátor	Idegen nyelvi felkészítést végző nyelvtanárok	OLS vagy intézményi mérés a nyelvtudásról		Nyelvi teszt	Kiértékelt és Excelben letöltött eredmény	igazgató
18.	Kísérőtanári jelentés	projektkoordinátor	utazó oktatók	Kísérőtanári jelentés		Kísérőtanári beszámoló	Átnézett és beszkenelt jelentés	igazgató
19.	A pályázati eredmények közzététele: sajtóban, iskolánk honlapján, facebook oldalán	projektkoordinátor	utazó oktatók	A pályázati eredmények közzététele: sajtóban, iskolánk honlapján, facebook oldalán			cikkek, beszámolók	igazgató
20.	A pénzügyi beszámoló elkészítése	Projekt pénzügyi vezető projektkoordinátor		A pénzügyi beszámoló elkészítése		A mobilitási projekt költségvetése, kifizetési bizonylatok	Pénzügyi beszámoló	igazgató

Ssz.	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Határidő	Módszer	Bemenő dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés értékelés
21.	Tempus záróbeszámoló elkészítése	Projektkoordinátor	utazó oktatók	Projekt megvalósítási határideje előtt			záróbeszámoló	igazgató



## ERASMUS+ PROGRAM



### 15.3 Támogató és erőforrás folyamatok

**Támogató és erőforrás folyamatterület**

sz.	Támogató és erőforrás folyamat-terület folyamatai
T1.	<i>Gazdasági erőforrások biztosítása, beszerzési tevékenység működtetése</i>
T2.	<i>Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer kezelése</i>
T3.	<i>Panaszkezelés</i>

<b>Folyamat sorszáma</b>	<b>T1</b>
<b>Folyamat neve</b>	<i>Gazdasági erőforrások biztosítása, beszerzési tevékenység működtetése</i>
<b>Folyamat célja</b>	Az intézmény gazdasági erőforrásainak biztosítása
<b>Elvárt eredmény</b>	Az intézmény pénzügyi, gazdasági szabályzatainak létrehozása
<b>Folyamatgazda</b>	Igazgató
<b>Bevezetés időpontja</b>	2022.09.01.

<b>Ssz.</b>	<b>Tevékenység</b>	<b>Felelős</b>	<b>Közreműködő</b>	<b>Határidő</b>	<b>Bemenő dokumentum</b>	<b>Keletkező dokumentum</b>	<b>Ellenőrzés értékelés</b>
1.	Az intézmény pénzügyi, gazdasági szabályzatainak elkészítése	igazgató		A HVSZC előírása szerint	aktuális jogszabályok	Az intézmény pénzügyi, gazdasági szabályzatai	Fenntartó

<b>Folyamat sorszáma</b>	<b>T2</b>
<b>Folyamat neve</b>	<i>Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer kezelése</i>
<b>Folyamat célja</b>	Intézményi alapidokumentumok felülvizsgálata, Kréta rendszer kezelési szabályzatának létrehozása
<b>Elvárt eredmény</b>	Az adminisztráció, a KRÉTA használat belső ellenőrzési rendszerének működtetése, az adatok felhasználása az intézményi fejlesztésekhez.
<b>Folyamatgazda</b>	Igazgató
<b>Bevezetés időpontja</b>	2022.09.01.

<b>Ssz.</b>	<b>Tevékenység</b>	<b>Felelős</b>	<b>Közreműködő</b>	<b>Határidő</b>	<b>Bemenő dokumentum</b>	<b>Keletkező dokumentum</b>	<b>Ellenőrzés értékelés</b>
1.	Iratkezelési, adatkezelési szabályzat felülvizsgálata	igazgató	MICS, adminisztrátorok	2023.01.23.	az érvényben lévő szabályzatok	kiegészített szabályzatok	Fenntartó
2.	Kréta rendszer kezelési szabályzatának létrehozása	igazgató	MICS	2022.10.31.	Az iskola alapidokumentumai	Kréta rendszer kezelési szabályzat	Fenntartó
3.	Intézményi SZMSZ módosítása	igazgató	igazgatóhelyettesek	2023.08.31.	érvényben lévő SZMSZ, aktuális jogszabályok	módosított SZMSZ	Fenntartó

<b>Folyamat sorszáma</b>	<b>T3</b>
<b>Folyamat neve</b>	<i>Panaszkezelés</i>
<b>Folyamat célja</b>	Egységes panaszkezelési eljárásrend kialakítása
<b>Elvárt eredmény</b>	A szülők, a tanulók, a képzésben részt vevő személyek panaszai kezelésének az intézményen belüli döntések, tájékoztatási jogkörök szabályozása
<b>Folyamatgazda</b>	igazgató
<b>Bevezetés időpontja</b>	2023.09.01.

Ssz.	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Határidő	Bemenő dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés értékelés
1.	Intézmény közreműködik a család és gyermekjóléti szolgálattal, gyámhivatallal, hatóságokkal a tanulók veszélyeztetettségének megelőzése céljából	Igazgató	Oktatói testület, Iskolatitkár	-	-	-	Fenntartó
2.	Veszélyeztetettség, bántalmazás észlelése esetén	-	Veszélyeztetettséget/ bántalmazást észlelő, Igazgató	Azonnal	-	-	-
3.	Jelzés megtétele	Igazgató	Igazgató, Szülő/gondviselő, Veszélyeztetettséget/ bántalmazást észlelő, Család és gyermekjóléti szolgálat	3 munkanapon belül	Jelzőlap		Fenntartó

4.	Szakképzési Centrum értesítése	Igazgató	Igazgató, Fenntartó	8 órán belül telefonon, 24 órán belül írásban	Jelzőlap		Fenntartó
5.	Rendőrségi feljelentés megtétele bántalmazás esetén	Igazgató	Igazgató, Fenntartó, Szülő/gondviselő, Veszélyeztetettséget/bántalmazást észlelő, Család és gyermekjóléti szolgálat	Azonnal	Jelzőlap	-	Fenntartó
6.	Belső vizsgálat lefolytatása	Igazgató	Igazgató, Fenntartó	5 munkanapon belül		Jegyzőkönyv	