

KAPOSVÁRI SZC NAGYATÁDI ADY ENDRE TECHNIKUM ÉS GIMNÁZIUM



A folyamatszabályozás intézményi dokumentumai

1. Stratégiai tervezés

Folyamat elnevezése	A Kaposvári SZC Nagyatádi Ady Endre Technikum és Gimnázium stratégiai tervezési folyamata
Folyamatgazda	Igazgató
Folyamat célja	Az intézmény stratégiai céljainak meghatározása, majd ezen célok rendszeres felülvizsgálata és újrafogalmazása.
Folyamat eredménye	Az intézmény stratégiai terve
Folyamat bevezetésének időpontja	2023. január 1.

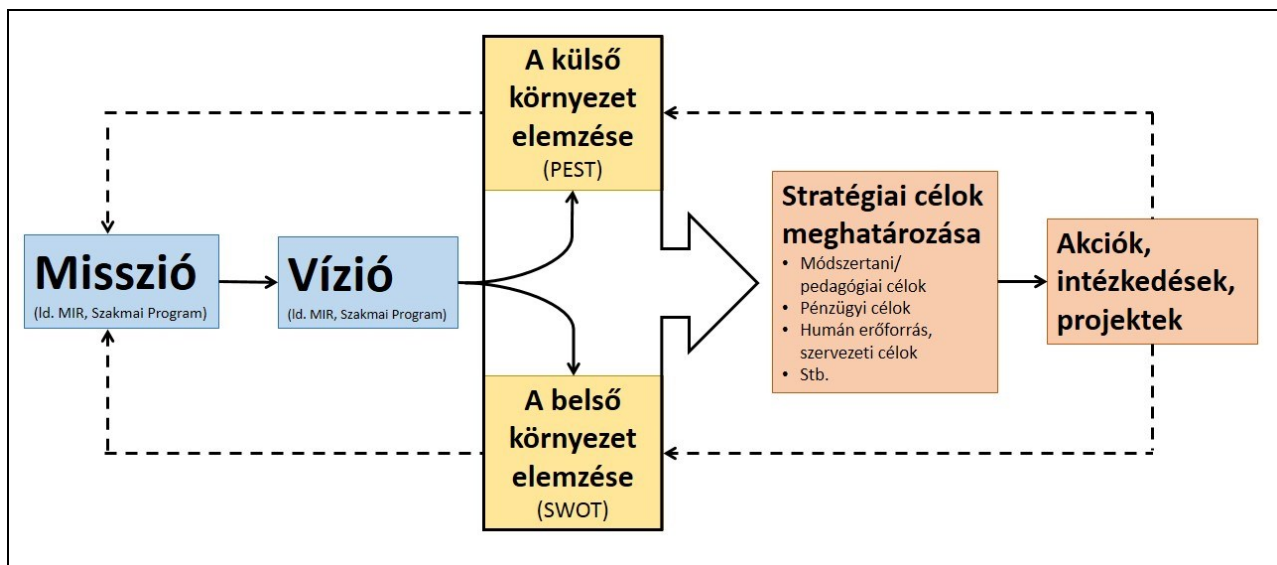
1. A folyamat helye az intézményi folyamatok rendszerében

Vezetési-irányítási folyamat-terület kötelezően szabályozandó folyamatai			
Sor-szám	Folyamat elnevezése	Folyamat tartalma, kiterjedtsége	A folyamat szabályozásánál figyelembe kell venni
1.	Stratégiai tervezés	Az intézményi stratégiai cél- rendszer (küldetés, jövőkép, szakmai program, képzési program, képzési együttműködési rendszer) kialakításának, mérésének és felülvizsgálatának folyamata.	<ul style="list-style-type: none">• az országos szakképzési stratégia jogszabályok által megfogalmazott elvárásait, a partneri elvárásokat, a munkaerő-piaci adatokat és információkat, a regionális fejlesztési stratégiát, a fenntartói, tulajdonosi döntéseket, a szakmai elvárásokat,• az intézmény célrendszerét,• az intézmény működési környezetének szociokulturális jellemzőit, gazdasági fejlesztéseit, munkaerő-piaci trendjeit.

A stratégiai tervezés olyan folyamat, amelyben az intézmény küldetésének megfelelően fogalmazzuk meg a megvalósítandó célokat és a kulcsfontosságú területeket. Ez a tervező munka folyamatos, rendszeres és módszeres tevékenység. A stratégiai tervezés összekapcsolja a különböző folyamatokat, cselekvés- és jövőorientált.

A stratégiai tervezés célja a változások menedzselése, azaz annak biztosítása, hogy az intézmény igazodjon a megváltozott körülményekhez. A stratégiai tervezés a minőségirányítás eszköze is.

2. A stratégiai tervezés folyamata



A folyamatban a Misszió (küldetés) és a Vízió (jövőkép) az intézmény szakmai dokumentumaiban rögzített, az intézmény mint szervezet tagjai által vallott értékeket és a közösen kitűzött célokat foglalja magában. A küldetéssel és jövőképpel összefüggésben történik a helyzetelemzés (a külső és a belső környezet elemzése), amely folyamatos feladatként jelenik meg. A helyzetelemzés tapasztalatait figyelembe kell venni a küldetés és a jövőkép megfogalmazásánál.

Az intézmény szervezetének elemzése és a külső környezet elemzése után következhet az intézmény küldetésének megfelelő stratégiai célok megfogalmazása. A stratégiai célok hosszú távúak és az intézményi működés számos területét (módszertan, pedagógia, gazdálkodás, humán erőforrás, stb.) érintik. A stratégiai célok megvalósulásának érdekében kell meghatározni az akciókat, az intézkedéseket és a projekteket.

A stratégiai célok megvalósulása ismételt helyzetelemzéssel mérhető.

3. A stratégiai tervezés dokumentumai:

- az elemzések során elkészülő dokumentumok,
- az intézmény Stratégiai terve, amely az alábbi dokumentumokba épül be:
 - az intézmény Szakmai programja,
 - az intézmény éves munkaterve,
 - az intézmény beiskolázási terve.

4. A stratégiai tervezés részfolyamatai

4.1. Helyzetelemzés

4.1.1. A külső környezet elemzése – PEST-elemzés

Politikai (jogi) környezet-elemzés

A törvényi szabályozás és annak változásai (az oktatás tartalmát, ill. az intézményi működést érintő jogszabályok):

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229./2012. (VIII.28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 12./2020. (II.7.) kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 100./1997. (VI.13.) kormányrendelet az érettségi vizsgaszabályzatának kiadásáról
- 110./2012. (VI.4.) kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- az érettségi vizsgák és szakmai vizsgák követelményei
- a Kaposvári SZC mint fenntartó által hozott rendelkezések, szabályok

Gazdasági környezet-elemzés

- források elemzése (a Kaposvári SZC mint fenntartó által kidolgozott költségvetés, az intézmény saját bevételei)

Szociális és kulturális környezet-elemzés

Az intézmény beiskolázási közege (dél-somogyi régió) társadalmi szerkezetének és változásának, a demográfiai tényezőknek, a munkaerő-piaci igényeknek, az általános iskolás korosztály (mint célcsoport) igényeinek, érdeklődésének elemzése nyújt támpontot, azaz felmérhető, hogy milyen

csoporthoz érintettek az intézmény szolgáltatásait illetően. A beiskolázási tevékenység alakításában és a képzési szerkezet alakításában ezeket az elemzéseket is figyelembe kell venni.

Technológiai környezet-elemzés

Milyen technológiai lehetőségek, milyen platformok használhatók az intézményi működés hatékonyabbá tételéhez? Milyen eszközök állnak rendelkezésre a közismereti oktatás, a szakmai elméleti és gyakorlati oktatás színvonalasabbá tételéhez? Technológiák, technikai eszközök elavulási rátájának elemzése, korszerű technológiák, eszközök beszerzésének szükségessége és lehetősége

4.1.2. A belső környezet elemzése (szervezeti elemzés) – SWOT analízis

A SWOT elemzés az intézmény mint szervezet állapotát, képességeit vizsgálja meg. Az *erősségek* az intézménynek azon megkülönböztető jegyei és speciális tulajdonságai, amelyek más középiskolákkal szemben előnyt jelentenek számára, a *gyengeségek* pedig azok a tulajdonságok, amelyek kevésbé hatékonyá teszik a szervezet működését, ill. hátrányt jelentenek a versenytársakkal szemben. A *lehetőség* kategóriába sorolható minden olyan esély, amelyet megragadva olyan stratégia fogalmazható meg, amely az intézményt sikeressé teszi, míg azok az (ésszerűen valószínű és váratlan események), amelyek veszélyeztetik a szervezet hatékony, stabil és gazdaságos működését, a *fenyegetés* kategóriájába tartoznak.

Lépései:

- 1) A befolyásoló tényezők feltérképezése
- 2) A tényezők rangsorolása
- 3) Prognosztizálás
- 4) A lehetőségek és a fenyegetettségek azonosítása a prognózis alapján
- 5) Az intézmény erőforrásainak és képességeinek számbavétele, értékelése
- 6) A mátrix elkészítése, a tényezők rangsorolása

A négymezős SWOT mátrix:

erősségek	gyengeségek
lehetőségek	veszélyek

Erősségek:

- Milyen előnyei vannak az intézménynek a célcsoportok szemében?
- Mit csinálunk jobban a többi középiskolánál?

Gyengeségek:

- Mit csinálunk gyengén?
- Mit kellene fejlesztenünk?

Lehetőségek:

- Milyen új lehetőségek vannak a képzési kínálat vagy a munkaerő-piac változása kapcsán?
- Melyek azok a változások, amelyek pozitív hatással lehetnek az iskola működésére?

Veszélyek:

- Milyen akadályozó tényezők lehetnek, melyek a sikeres/ hatékony/ gazdaságos működést veszélyeztetik?
- Megváltoztak a célcsoport (pályaválasztás előtt álló általános iskolások) elvárásai?

A 2022/2023-as tanévben végzett SWOT-analízis

Erősségek	Gyengeségek
<ul style="list-style-type: none">• Tanulólétszámok (A tervezett képzések többségét el lehet indítani, egyes képzési formák esetében válogathat az intézmény a jelentkezők közül.)• Képzési kínálat (A képzési formák, az intézményben megszerzhető szakképesítések keresettek.)• Oktatói testület szakos ellátottsága jó, az oktatók elkötelezettséget éreznek hivatásuk iránt.• Tehetség gondozás (Tanulók eredményesek a területi és az országos tanulmányi, illetve szakmai versenyeken.)• Tanterem felszereltsége kiváló, az oktatástechnikai eszközök korszerűek, az iskolaépület modern, a közösségi terek a tanulók igényei szerint lettek alakítva.• Kollégium (Az iskolának van saját kollégiuma. Az épület az iskola közelében található, modern, tiszta, biztonságos, jól felszerelt.)• A duális képzésben tanulók számára megfelelő gyakorlati helyeket tud biztosítani az iskola, velük jó partneri kapcsolatot alakított ki az iskolavezetés.• A szabadidő hasznos eltöltésére sokféle programot kínál az iskola a diákok számára.• Hátrányos helyzetű tanulók bevonása pályázatokba, számukra korrepetálások szervezése• Közösségi szolgálat kapcsán kiterjedt partneri hálózattal rendelkezik az iskola.	<ul style="list-style-type: none">• A tanulók szociokulturális helyzete (különösen a technikai évfolyamokon) egyre rosszabb.• A szülők gyakori közönye• A tanulók egyre csökkenő motivációja, egyre csökkenő érdeklődése a tanulással kapcsolatos tevékenységek iránt.• A bejövő tanulók írás-olvasás,- és matematikai készségei alacsonyak vagy nagyok a különbségek.• Oktatói kommunikáció, illetve információáramlás gyengeségei• Az "Adys" szemlélet hiánya, a tanulók sokszor nem elkötelezettek iskolájuk iránt• Nagy létszámú osztályokban nincs csoportbontás• Oktatók egyenlőtlen terhelése
Lehetőségek	Veszélyek
<ul style="list-style-type: none">• Az oktatók továbbképzéseken, átképzéseken való részvételét a fenntartó nagymértékben támogatja• Az intézményvezetés igyekszik lépést tartani a tudományos-technikai fejlődéssel, pályázatokon nyert összegekkel jelentős fejlesztést hajtott végre a szemléltető eszközök, orientációs szaktanterem és a számítógéppark területén.• Partnerek kölcsönös tisztelete, megbecsülése• Intézmények közötti kapcsolatrendszer bővítése• Szülő — oktató kapcsolat erősítése• Városi rendezvényeken való rendszeresebb megjelenés	<ul style="list-style-type: none">• Az oktatók adminisztrációs terheinek növekedése• Tanárok leterheltsége, kiegészése• Deviáns viselkedés, erőszak, alkohol, drog megjelenése a diákok körében• Tudás iránti igény csökkenése• Évisméltók számának növekedése• Hiányzás és egyéb okok miatt nem osztályozhatók számának növekedése• A szülők elszegényedése

4.1.3. Erőforrások felmérése

A stratégiai tervezés során a környezeti változók elemzése mellett az erőforrások pontos felmérése és elemzése is elengedhetetlen, hiszen a stratégia megvalósítása nagymértékben múlik a helyes erőforrás felmérésen.

Az intézmény erőforrásainak szerkezete:

- Fizikai tőke
 - a. ingatlanok
 - b. tárgyi eszközök
 - c. könyvtári állomány
 - d. segédeszközök és szemléltetőeszközök
 - e. tanulók által készített produktumok
- Pénzügyi tőke
- Intellektuális tőke
 - a. Humán tőke
 - b. Szervezeti tőke
 - c. Kapcsolati tőke

4.2. Stratégiai tervezés

4.2.1. A stratégiai célok megfogalmazása

A stratégiai célok rövidebb (3-5 év) időtávra szólnak. Az elérni kívánt állapotot számszerűsíthetően határozzák meg.

4.2.2. Az intézmény stratégiai terve

A stratégiai tervet az intézmény vezetősége készíti az oktatói testület bevonásával. Fontos, hogy az egyes feladatokat végzők közvetlen tapasztalataikkal is hozzájáruljanak a tervezéshez.

A stratégiai terv tartalma

- 1) Az átfogó cél meghatározása
- 2) A célok, stratégiák és cselekvések számbavétele (az intézmény munkájának középpontjában a nevelési és oktatási feladatok álljanak, a háttér funkciók legyenek hatékonyak és gazdaságosak)
- 3) Főbb részcélok, mérföldkövek meghatározása
- 4) Környezeti tényezők, hatások bemutatása (a célcsoport feltérképezése, a munkaerő-piaci igények feltérképezése, a hasonló profilú intézmények számbavétele)
- 5) Pénzügyi, gazdasági keretek
- 6) Kiegészítő elemek
 - összegzés vagy összefoglaló
 - statisztikai mellékletek
 - az elért eredmények áttekintése

A Kaposvári SZC Nagyatádi Ady Endre Technikum és Gimnázium stratégiai célrendszere:

Stratégiai célok	Minőségcélok	Fejlesztési célok
<p>Az intézmény stratégiai céljai összhangban vannak az oktatáspolitikai céljaival. Ezek a Szakmai Programban, éves munkatervben kerülnek rögzítésre.</p> <p>Az intézmény stratégiai célja, hogy mind a technikumi, mind a gimnáziumi képzés fennmaradjon, és olyan tudást adjon az itt tanulóknak, mellyel alkalmasak lesznek szakmájukban dolgozni, illetve a felsőoktatásban továbbtanulni.</p> <p>A lemorzsolódás csökkentése révén az itt tanulóknak olyan tudás biztosítása, mellyel megállják helyüket a munkaerőpiacon.</p> <p>Olyan pályázatok lebonyolítása, melyek során hátrányos helyzetű tanulók lemorzsolódása megakadályozható. Célunk emellett a tanulók tehetségének kibontakoztatása, valamint iskolánk diákjai számára kulturális programok szervezése.</p>	<p>Fontos értéknek a tudás, a tanulás, az önfegyelem, munkafegyelem, önállóság, kreativitás, felelősségvállalás tetteinkért, az elvégzett munkáért, a testi-lelki egészség, a humanizmus, a demokratikus gondolkodás, a felelős állampolgári magatartás, a tolerancia, a másság elfogadása, a személyiség tisztelete. Az intézményben folyó munka eredményessége nagyban függ attól, hogy sikerül-e a tanulók személyiségfejlődését úgy befolyásolni, hogy azok – felismerve hosszabb távú céljaikat – együttműködő részeseivé váljanak a nevelő és oktató munkának.</p> <p>Cél továbbépíteni, kiszélesíteni és elmélyíteni az általános iskolai követelményeket. Ide tartozik az általános műveltség növelése, felkészítés a szakmai képzésre, az érettségi vizsgára, a szakmai vizsgára, a felsőfokú tanulmányokra vagy a munkába állásra, valamint az egész életen át tartó tanulásra.</p> <p>Az eltérő családi háttérű és motivációjú tanulók számára ösztönző, egyénhez igazodó, differenciált módszerek alkalmazása szükséges, amely csökkenti a tanulási kudarcok mértékét, és elvezet az iskola eredményes befejezéséhez, valamint biztosítja a tehetségek kibontakozását.</p> <p>A tanuló tudjon önállóan ismereteket szerezni, összefüggéseket felismerni, kommunikálni anyanyelvén és idegen nyelven, informatikai ismereteit adaptívan alkalmazni.</p> <p>Ma úgy tűnik, ha az iskola meg kíván felelni feladatának, fokozottan nagy hangsúlyt kell fektetni az esélyegyenlőség biztosítására. Hosszabb távon az új, szélesebb körben keresett szakmák indítása módosíthatja a beiskolázási területeket, javíthatja a beiskolázási és képzési feltételeket.</p> <p>Az oktatók célja, olyan fiatalok nevelése, akik a társadalmi elvárásoknak megfelelő erkölcsi szemlélettel tudnak élni a felnőtt élet</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Olyan iskolai légkör biztosítása, ahol az oktatók szívesen tanítanak, a tanulóink jól érzik magukat, ahol biztosított a szellemi és testi fejlődésük. A hangsúly a kulcskompetenciák, készség- és képességfejlesztéses feladatain, a tanulói tevékenységen és tanulászervezésen van, a kompetenciaalapú oktatásban új pedagógiai, módszertani eljárások alkalmazásával. • Eredményes érettségi/szakmai vizsgafelkészítés és vizsgaszervezés. • Az egyes oktatott szakmák szakmajegyzékben meghatározott követelményrendszerének elsajátítása. • Felkészítés a munkába állásra, valamint felsőfokú – elsősorban szakirányú – tanulmányok megkezdésére. • Az esélyegyenlőség megvalósításával és a képesség szerinti differenciálással a tanulók nevelésének és oktatásának elősegítése. • A védőnői és iskolaorvosi hálózaton keresztül a tanulók egészségi állapotának rendszeres felülvizsgálata. • Az iskolai, települési hagyományok ápolása, a rendezvényeken való személyes jelenlét biztosítása. Nevelési és oktatási céljaink megvalósulása érdekében az oktatók szakmai-pedagógiai-nevelési célú továbbképzéseken való részvételének ösztönzése és támogatása. • Az érdeklődő osztályok és oktatók számára a Boldog Iskola programban való részvétel biztosítása. • Korszerű, gyakorlatcentrikus, tevékenységközpontú módszertan alkalmazása az elméleti és gyakorlati képzésben. • Differenciálás a tanítási órákon. • Egységes digitális platform használata és biztosítása a szakmai és a közismereti oktatás valamennyi területén. • A szakmai képzésben a team-munka alkalmazása, gyakorlati képzésben való eredményes használata. • Az önálló tanulás módszertani alkalmazása, projektfeladatok, egyéni kutatómunka beépítése az oktatásba. • Csoportmunka, kooperatív tanulászervezési eljárások alkalmazása. • Az értékteremtés, az alkotás öröme jelenjen meg a szakmai munkában. • Tehetséggondozó programok biztosítása. • Felzárkóztató programok, korrepetálások szervezése. • Vizsgafelkészítők tartása. • Igény- és elégedettségmérések végzése a munkaerő-piaci szereplők körében.

	<p>minden területén, akik fontosnak tartják egyéniségük kibontakoztatását, ugyanakkor tisztelik a másik ember személyiségét, akiknek fontosak a kisebb és nagyobb közösségek (mint pl. család, haza, Európa) értékei.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • A munkaerőpiac igényeinek beépítése a helyi tantervekbe, szakmai programokba. • A felnőttek oktatása programjának a fejlesztése, marketingtevékenység végzése a munkaerőpiaci partnerek körében. • Kommunikatív nyelvoktatási módszerek alkalmazása. • Partneri kapcsolatok működtetése a duális képzésben együttműködő, illetve a régió területén gazdálkodó szervezetekkel, érdekképviselői intézményekkel. • A munkába állást segítő-támogató rendszer működtetése: álláskeresési technikák, jogi, munkajogi ismeretek átadása. • Iskolai projektnapok, ünnepi megemlékezések szervezése. • Megismerkedés a közvetlen és a tágabb környezetük kulturális értékeivel. • A sportolás, a testmozgás igényének felkeltése, sportolási lehetőségek biztosítása a testnevelési órákon és más szabadidős programok keretében. • Művészeti és kulturális csoportok működtetése, rendezvények szervezése. • A természet megismerése, osztálykirándulások, táborok szervezése. • Következetes, nyilvános szempontok szerinti értékelés. A tanulók önértékelésének alkalmazása az intézményi rendszerben. Rendszeres, fejlesztő értékelés alkalmazása. • A szóbeli feleletek megfelelő arányának biztosítása a számonkérésben. • Jutalmazás, büntetés szabályok szerinti alkalmazása. • Osztályfőnöki munka kiemelt támogatása. • Az önismeret fejlesztése szakmai és osztályfőnöki órákon. • Iskolapszichológus foglalkoztatása, a diákok lelki egészségének támogatása érdekében. • Szociális munkás közreműködésének kezdeményezése a diákokat érintő (szociális) problémák, ill. a diákok közötti konfliktusok kezelésében.
--	---	---

A stratégiai terv képezi majd az operatív tervezés alapját. Az operatív tervezés dokumentuma az intézmény éves munkaterve, amely már konkrét célokat, feladatokat, határidőket, a felelősök nevét, a megvalósult feladatok számonkérésének módját és a teljesítmények értékelését is tartalmazza.

2. Tanévi tervezés

Folyamat elnevezése	A Kaposvári SZC Nagyatádi Ady Endre Technikum és Gimnázium tanévi tervezés folyamata
Folyamatgazda	Igazgató
Folyamat célja	Az intézményi munka éves tervezése
Folyamat eredménye	Az intézmény éves munkaterve
Folyamat bevezetésének időpontja	2023. január 1.

A folyamat helye az intézményi folyamatok rendszerében:

Vezetési-irányítási folyamat-terület kötelezően szabályozandó folyamatai			
Sor-szám	Folyamat elnevezése	Folyamat tartalma, kiterjedtsége	A folyamat szabályozásánál figyelembe kell venni
2.	Tanévi tervezés	Tanévi célok kijelölése, a tanévi működés megtervezése, az éves munkaterv elkészítésének, az intézményi működés rendjének biztosítása, a dokumentációs és adminisztrációs rend kialakítása. Tantárgyfelosztás, órarend készítése.	<ul style="list-style-type: none"> • az intézmény célrendszerét, • az önértékelés és külső értékelés eredményeit, • az ágazati irányítás és a fenntartó által meghatározott feladatokat, • a tanév rendjéről szóló rendeletet, • az intézményi SZMSZ által meghatározott szervezeti kereteket, adminisztrációs és dokumentálási szabályokat, • a duális partneri kör elvárásait, működési feltételeit.

A tanévi tervezés operatív tervezés, rendszeres és módszeres, évente elvégzendő feladatot jelent. Minden tanév megkezdése előtt el kell végezni az előírt feladatokat.

A tanévi tervezés dokumentumainak a hosszú távú tervezés alábbi dokumentumaival kell összhangban lenniük:

- Az intézmény Stratégiai terve
- az intézmény Szakmai programja,
- az intézmény beiskolázási terve.

A tanévi tervezés legfőbb dokumentuma az intézmény éves munkaterve.

Az éves munkaterv az intézmény célszerű működéséről, az erőforrások racionális szétosztásáról szól. Konkrét célokat, feladatokat, határidőket tartalmaz, tartalmazza továbbá a felelősök nevét, a pénzügyi tervet, a megvalósult feladatok számonkérésének/ ellenőrzésének módját és a teljesítmények értékelését is.

A tanévi tervezés (az intézmény éves munkaterv)

- a stratégiák közötti választással indul,
- a következmény tervezése – mi történik, ha?
- kiegészítő, támogató stratégiák kialakítását tartalmazza (pl. a munkatárak képzése, az infrastruktúra korszerűsítése, beszerzések, stb.)

Az éves munkaterv részei:

- célok
- feladatok
- határidők
- a felelősök neve
- költségvetés, pénzügyi előrevetítés
- havonta készítendő operációs (működési) terv
- a tervek és a környezet értékelése, teljesítménymutatók alkalmazása, áttekintés és esetleges értékelés.

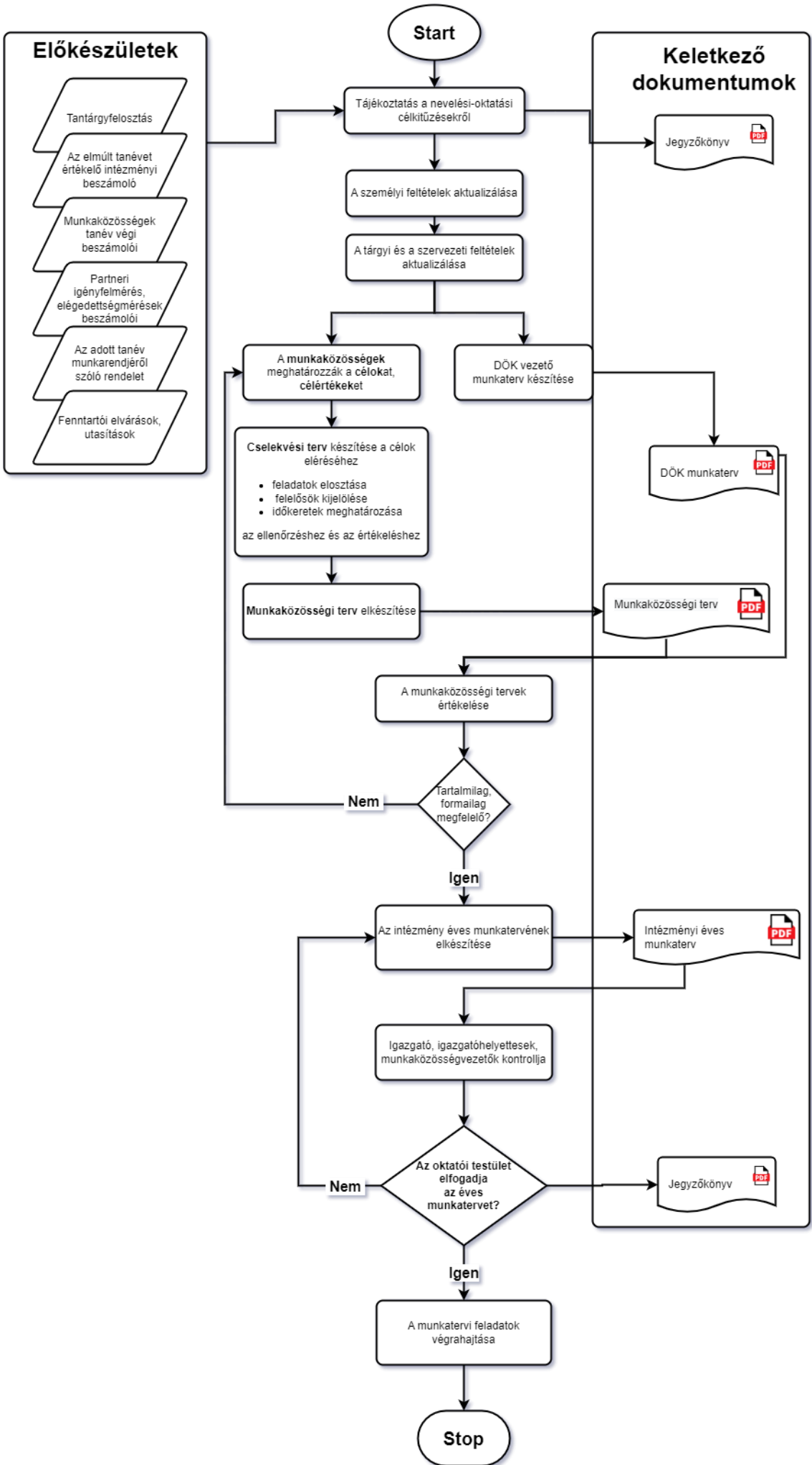
A tanévi tervezés során a terv készítőinek három igen fontos elemre kell figyelniük:

- a tevékenységért felelős személyek kiválasztására,
- a pénzügyi feltételek pontos meghatározására és feltárására,
- a reális, számításokon alapuló határidők megjelölésére.

Egy-egy tevékenység végrehajtása azokra bízható, akik magukénak vallják a tevékenységgel elérendő célt, és megkapják hozzá az intézményvezetés támogatását, azaz a felelősség rájuk ruházását.

A pénzügyi feltételek reális meghatározása a terv teljesíthetőségének az alapja. Reális cselekvési terv abban az esetben készíthető, ha a szükséges feltételek adottak. (A cselekvési terv nem vízió, nem jövőkép, hanem a jelen reális és szükséges lépése.) Ezt szolgálja a végiggondolt határidők megjelölése is. A határidők esetében számolni kell a váratlan, de életszerű problémákkal (pl. betegség) .

A tanévi tervezés folyamatát a következőképpen kell végrehajtani:



A feladatok részletes ütemterve

	cél, feladat	felelős	közreműködők	határidő	eredmény	ellenőrző
A tanévi tervezés előkészületei						
1.	tantárgyfelosztás elkészítése	igazgató	munkaközösség-vezetők	június 15.	tantárgyfelosztás	főigazgató
2.	munkaközösségek tanév végi beszámolóinak elkészítése	munkaközösség-vezetők	oktatók	június 30.	munkaközösségi beszámolók	igazgató
3.	az elmúlt tanévet értékelő intézményi beszámoló elkészítése	igazgató	igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők	tanévzáró értekezlet	intézményi beszámoló	főigazgató
4.	partneri igényfelmérések, elégedettségmérések beszámolója	MICS vezető	MICS önértékelési csoport	június 30.	MICS év végi beszámolója	igazgató
5.	az adott tanév munkarendjéről szóló rendelet tanulmányozása	igazgató	iskolavezetés	a rendelet megjelenésekor		
6.	az adott tanévre vonatkozó fenntartói utasítások, elvárások megismerése	igazgató	iskolavezetés			
A tanévi tervezés folyamata						
7.	tájékoztatás a nevelési-oktatási célkitűzésekről	igazgató	oktatói testület	alakuló értekezlet	jegyzőkönyv	főigazgató
8.	a személyi feltételek aktualizálása	igazgató	igazgatóhelyettesek, gazdasági vezető	alakuló értekezlet		
9.	a tárgyi és szervezeti feltételek aktualizálása	igazgató	igazgatóhelyettesek, gazdasági vezető	alakuló értekezlet		
10.	DÖK munkaterv készítése	DÖK vezető	DÖK	tanévnyitó értekezlet	jegyzőkönyv, munkaterv	igazgató
11.	célok, célértékek meghatározása	munkaközösség-vezetők	oktatók	alakuló értekezlet		
12.	cselekvési terv készítése a célok eléréséhez	munkaközösség-vezetők	oktatók	alakuló értekezlet	cselekvési terv	
13.	munkaközösségi terv elkészítése	munkaközösség-vezetők	oktatók	alakuló értekezlet	munkaközösségek munkaterve	igazgató
14.	az intézmény éves munkatervének elkészítése	igazgató	igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők	tanévnyitó értekezlet	intézményi éves munkaterv	
15.	az intézmény éves munkatervének elfogadása	igazgató	oktatói testület	tanévnyitó értekezlet	jegyzőkönyv	főigazgató
A tanévi tervek végrehajtása						
16.	az intézményi éves munkaterv végrehajtása	igazgató	oktatói testület, DÖK, tanulók	teljes tanév		főigazgató
Ellenőrzés, értékelés						
17.	a munkaközösségek munkatervei megvalósulásának értékelése	munkaközösség-vezetők	oktatók	június 15.	év végi beszámoló	igazgató

	DÖK munkaterv megvalósulásának értékelése	DÖK vezető	DÖK	június 15.	év végi beszámoló	igazgató
	MICS munkaterv megvalósulásának értékelése	MICS vezető	MICS	június 15.	év végi beszámoló	igazgató
17.	az intézmény éves munkaterv megvalósulásának értékelése	igazgató	iskolavezetés	tanévzáró értekezlet	év végi beszámoló	főigazgató

3. Emberi erőforrások menedzselése

Folyamat elnevezése	A Kaposvári SZC Nagyatádi Ady Endre Technikum és Gimnázium emberi erőforrások menedzselése
Folyamatgazda	Igazgató, Főigazgató
Folyamat célja	Az intézmény emberi erőforrásaival kapcsolatos eljárások rendjének szabályozása
Folyamat eredménye	A törvényi előírásoknak megfelelő humán erőforrás biztosítása, a továbbképzési terv teljesítése
Folyamat bevezetésének időpontja	2023. január 1.

A folyamat helye az intézményi folyamatok rendszerében:

Sor-szám	Folyamat elnevezése	Folyamat tartalma, kiterjedtsége	A folyamat szabályozásánál figyelembe kell venni
3.	Emberi erőforrások menedzselése (kiválasztási és betanítási rend működtetése, továbbképzési rendszer működtetése)	<p>Az intézmény emberi erőforrásokkal való gazdálkodásának szabályozása, az egymáshoz kapcsolódó folyamat(ok)nak, az emberi erőforrás-gazdálkodás kapcsolatrendszerének meghatározása az intézmény más szakmai folyamataival. (Lehetőség van ezen folyamat alfolyamatokra, vagy több folyamatra bontására is.)</p> <p>Az intézmény célrendszerének, a szakképzés követelményrendszerének figyelembevételével az oktatók és az egyéb alkalmazottak kiválasztási szempontjainak, a kiválasztás folyamatának a megtervezése.</p> <p>A betanítás során a közös intézményi értékrend, a szervezeti kultúra elemeinek és a biztonságos munkavégzés szabályainak az átadása.</p> <p>A továbbképzési rendszer működtetésében a szakképzés tartalmi és módszertani követelményeinek érvényesítése, a gazdasági szereplők és a duális partneri kör továbbképzési lehetőségeinek alkalmazása.</p> <p>A belső tudásátadás rendszerének, a tanulószervezet működtetési feltételeinek a szabályozása.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • a foglalkoztatás jogszabályi előírásait, • a munkatársak alkalmazásának jogszabályi előírásait, a képesítési követelményeket, az oktatói értékelés elvárásait; az intézményközi együttműködés, a közös foglalkoztatás elvárásait, kereteit, • az intézmény célrendszerét, annak a szakmai-képzési, módszertani célkitűzéseit, • a betanítási rend intézményi hagyományait, a szervezeti struktúrát, • a továbbképzési rendszernek az intézményi céloknak és a szakképzés tartalmi és módszertani elvárásainak megfelelően történő kialakítását, • a meglévő és megszerzett belső tudás multiplikációjának megvalósítását, a szervezeti keretek biztosításával.

A Kaposvári SZC Nagyatádi Ady Endre Technikum és Gimnázium humán erőforrását az intézmény dolgozói jelentik: az oktatók és az oktató-nevelő munkát segítők.

1. A foglalkoztatás, munkaviszony létesítése, szüneteltetése, megszüntetése

1.1. A foglalkoztatás jogszabályi előírásai

Az intézmény dolgozói foglalkoztatásának jogi kereteit munkaviszonyra vonatkozó szabály és a munkaviszonnyal összefüggő megállapodások határozzák meg.

a. Normatív szabályok:

- ágazati foglalkoztatási szabályok:
2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- munka törvénykönyve
2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

b. Kollektív szerződés, üzemi megállapodás

c. Individuális jogforrások:

- munkaszerződés
- munkaköri leírás

d. Képesítési követelmények

Az intézményben (mint oktató-nevelő munkát végző intézményben) az oktatókra vonatkozó képesítési követelmények szabályozását 2020. szeptember 1-jétől a 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet új 6. sz. melléklete tartalmazza.

A duális képzőhelyen oktatókra az alábbiak vonatkoznak:

A duális képzőhelyen oktató az lehet, aki

- cselekvőképes,
- nem áll a szakirányú oktatási tevékenység folytatását kizáró foglalkozástól eltiltás hatálya alatt,
- a duális képzőhely által vállalt szakmának megfelelő, államilag elismert, legalább középfokú szakirányú szakképzettséggel és legalább ötéves, az érintett szakképzettségnek megfelelő szakmai gyakorlattal rendelkezik és
- kamarai gyakorlati oktatói vizsgával rendelkezik.

A munkáltatói jogkört a Kaposvári SZC gyakorolja.

1.2. Munkaviszony létesítése

Fontos kérdések:

- milyen feladat ellátására
- mikortól és
- mennyi időre

kell az új kollégát alkalmazni. Ezek alapján óraadó, részmunkaidős, ill. határozott vagy határozatlan idejű teljes állású oktatói munkaszerződéssel alkalmazható a jelentkező.

1.3. A betanítási rend intézményi hagyományai

A szabályozás célja:

Az intézmény számára a legmegfelelőbb munkaerő kiválasztása, az új dolgozó bevezetése, megismertetése a helyi körülményekkel, elvárásokkal.

Az intézmény – a jogszabályok és az intézmény küldetésének, alapértékeinek figyelembevételével – határozza meg az oktató és az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak kiválasztásának szempontjait.

Ezek:

- i. A munkakörre vonatkozó képzettség, szakképzettség;
- ii. Olyan dolgozó, aki barátságos, nyílt légkört kedveli és annak érdekében tesz;
- iii. Önképzésre vállalkozik, azon részt vesz.

A kiválasztás folyamata:

- Vezetői döntés: a megüresedett helyre új munkaerőt kell felvenni.
- Egyeztetés a fenntartóval
- A Kaposvári SZC jóváhagyása
- Előkészítő szakasz: A pályázat kiírása, annak minél szélesebb körben való ismertetése

A pályázat kiírása történhet hivatalos és nem hivatalos csatornákon is:

hivatalos	nem hivatalos
az iskolavezetés feladata	ebben minden kolléga részt tud venni
iskola honlapja	szóban – ismeretségi körben keresve
Kaposvári SZC honlapja	közösségi oldalak (főleg a fiatalok által használt oldalak, nem csak a Facebook)
nyomtatott/ elektronikus sajtó	egyetemek diákcsoportjaiban, álláskereső oldalakon a közösségi médiában
egyetemekkel együttműködve pl. a NEPTUN-ban meghirdetve	

- Információgyűjtés a pályázókról
- Interjúk
- Vezetői döntés: megtörténik a kiválasztás.

Kiválasztási szempontlista:

- A pályázati kiírásnak megfelelő szakmai végzettség;
- Egyéb, az intézményben hasznosítható végzettség;
- Gyermekszeretet;
- Innovatív hajlam;
- Alkalmazkodóképesség;
- Nyitottság, kiegyensúlyozottság.

Interjúterv

- Üdvözlés, kölcsönös bemutatkozás, kötetlen beszélgetés;
- A betöltendő állás bemutatása;
- Személyes adatok, családi állapot, kötődések;
- Iskolai végzettség;
- Munkahely(ek), munkahely-változtatások okai;
- Szakmai hitvallása, kötődése;
- Miért jelentkezett a hirdetésre?
- Miért az intézményt választotta?
- Mit tud az intézményről?
- Milyen elképzelései vannak a betöltendő állásról?

A kiválasztott jelentkezővel az intézményvezető javaslatára a Kaposvári SZC köt munkaszerződést vagy megbízási szerződést.

A munkaszerződés, ill. megbízási szerződésnek tartalmaznia kell

- az ellátandó feladatkört
- a munkavégzés helyszínének megjelölését
- a munkába lépés pontos napját
- a megbízás vagy munkaviszony időtartamát
- a munkaidőt
- a munkabért

Betanulás

Az újonnan felvett oktató tantítandó tantárgya szerinti munkaközösség-vezető (szakmai) hatáskörébe tartozik az új dolgozó bevezetése. A munkaközösség-vezető megismerteti az alapvető dokumentumokkal, az új dolgozó aláírásával igazolja a megismerést. Technikai dolgozó esetén a gondnok vagy az intézményvezető által megbízott más személy végzi ezt a munkát.

Az új kolléga segítése a beilleszkedésben

- kezdő oktató esetén a törvényben előírt ideig a mentora és a munkaközösség segítsen.
- tapasztalt kolléga esetén legalább az I. félév / tanév végéig a munkaközösség segítsen.

1.4. Munkaszerződés módosítása

Ha a munkaszerződés tartalmi elemei közül bármelyikben változás történik, a munkaszerződést módosítani kell. A munkaszerződés módosítását a munkáltatói jogkör gyakorlója kezdeményezi.

1.5. Munkaviszony megszűnése, megszüntetése

A munkaviszony *megszűnik*

- a munkavállaló halálával
- a határozott idejű munkaszerződés lejártával

A munkaviszony *megszüntetése*:

a megszüntetés módja	írásbeliség	indoklás	jogorvoslati kioktatás	a munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírása
közös megegyezés	szükséges	nem szükséges	nem szükséges	szükséges
felmondás	szükséges	munkavállalói felmondásnál nem szükséges, munkáltatói felmondásnál szükséges	munkáltatói felmondásnál szükséges	szükséges
azonnali hatályú felmondás	szükséges	szükséges	munkáltatói felmondásnál szükséges	szükséges
határozott idejű munkaviszony határozott idő előtti megszüntetése a munkáltató által	szükséges	nem szükséges	szükséges	szükséges
azonnali hatályú megszüntetés próbaidő alatt	szükséges	nem szükséges	a munkáltató általi megszüntetésnél szükséges	szükséges

Speciális esetek a munkaviszony megszűnésére, megszüntetésére, ill. szüneteltetésére:

- nyugdíjba vonulás
- munkahely váltása
- gyermek születése (GYES, GYED)

Tartós betegség / távollét (1 hónapnál hosszabb) esetén a munkaviszony nem szünetel.

2. Az oktatók értékelése

2.1. Az oktatókra vonatkozó értékelések elvárásai

Az oktatói értékelési rendszer a szakképző intézmény minden oktatói munkakörére alkalmazható. Az intézmény vezetőinek értékelésére a vezetői kompetenciákra vonatkozó kiegészített vezetői értékelési rendszer készült. Az értékelési rendszer leírását, az értékelés szempontrendszerét, területeit az intézmény Minőségirányítási rendszere tartalmazza.

2.2. Az értékelés

Az értékelési rendszer tíz értékelési területből áll

- 1-3. értékelési terület az adott munkakör értékelésére vonatkozik
- 4-10. értékelési terület a munkakört betöltő oktató szakmai kompetenciáinak teljesítményértékelése

Az értékelési területek értékelési szempontokra vannak lebontva. Az értékelési területek az értékelési szempontokkal kiegészülve lefedik a teljes oktatói tevékenységet. Az értékelés során az oktató teljesítményét és kompetenciáit értékelési területenként kell 1-6 ponttal értékelni, nem szükséges a szempontonkénti értékelés. Mivel nem minden szempont releváns minden oktatói munkakörben, ezért a nem releváns szempontoktól el kell tekinteni, és az értékelési területre nézve kell pontozni az oktató teljesítményét. Az indikátorok oszlopban megtalálhatók azok az információs források, amelyek az értékelés alapjául szolgálnak. Az első besorolásnál az ezek közül rendelkezésre álló információforrásokat kell felhasználni.

Az 1-6 pont az oktató kompetenciájának, teljesítményének elért szintjét jelenti.

2.3. Az oktatók értékelésének eljárásrendje

Az oktatók értékelését az igazgató végzi a MICS önértékelési csoportjának közreműködésével, esetlegesen külső szakértő bevonásával.

Folyamat célja: Az oktató háromévente esedékes értékelése során kerüljenek felszínre az oktató erősségei, fejlesztendő területei, majd a fejlesztési lehetőségek megvalósításával induljon el egy önfejlesztő folyamat. A folyamat hosszú távú, végső célja az oktató magasabb színvonalú munkavégzése.

Folyamat eredménye: A kiválasztott fejlesztendő területekre vonatkozó cselekvési terv

Az oktatók értékelésének eljárásrendje

Ssz.	Feladat	Felelős	Résztevők	Határidő	Módszerek/ eszközök	Adatforrás	Elvárt eredmény/ keletkező dokumentumok	Ellenőrzés
I. Az értékelés előkészítése								
1.	Tájékoztatás (az értékelés tartalmáról, szempontrendszeréről, határidőkről, stb.)	igazgató	igazgató, MICS önértékelési csoport	az értékelési ciklus első tanéve, tanévnyitó értekezlet	szóbeli tájékoztatás	MIR	tudomásul vétel, feljegyzés	fenntartó
2.	Intézményi tájékoztatás, közös értelmezés: <ul style="list-style-type: none"> • értékelésbe bevont vezetők, meghatározása • értékelő táblázat részletes, közös, intézményspecifikus értelmezése • munkakör munkaerő-piaci értékének meghatározása • adatok meghatározása az egyes szempontoknál 	igazgató	iskolavezetés	az értékelési ciklus első tanéve, szeptember 30.	megbeszélés	az értékelési szempontokat tartalmazó táblázat (MIR)	az érintettek számára egyértelmű szempontok, ütemezés, ill. munkaerő-piaci érték	fenntartó
3.	Az értékelést végzők felkészítése	MICS	MICS önértékelési csoport	az értékelési ciklus első tanéve, az értékelés előtt október 15.	szóbeli tájékoztatás	MIR eljárásrend	jegyzőkönyv	igazgató

4.	Az értékelés ütemtervének elkészítése	MICS	MICS önértékelési csoport és az értékelt	az értékelési ciklus első tanéve, az értékelés előtt október 15.	munkaértekezlet	MIR eljárásrend	ütemterv	igazgató
II. Az értékelés végrehajtása								
5.	Adatgyűjtés	MICS	MICS önértékelési csoport	az értékelési ciklus elejétől, évente végzendő, folyamatos	dokumentumelemzés	MIR eljárásrend	kimutatás	igazgató
5.a	képzettség, szakképzettség	MICS	HR munkatárs	a ciklus első és utolsó napja	dokumentumelemzés	személyi anyag, benyújtott dokumentumok	kimutatás	igazgató
5.b	szakmai tapasztalat	MICS	HR munkatárs	a ciklus első és utolsó napja	dokumentumelemzés	személyi anyag, benyújtott dokumentumok	kimutatás	igazgató
5.c	munkaerő-piaci érték	MICS	igazgató	a ciklus első és utolsó napja	helyzetelemzés	szakmai program („vízió”) munkaerő-piaci helyzet	kimutatás	a vezetőség többi tagja
5.d	szakmai felkészültség	MICS	MICS önértékelési csoport	folyamatos	dokumentumelemzés	beszámolók, munkatervek, külső és belső partneri kérdőívek, visszajelzések, tanúsítványok	kimutatás	igazgató

5.e	pedagógiai folyamatok irányítása	MICS	MICS önértékelési csoport	folyamatos	dokumentumelemzés	beszámolók, munkatervek, beiskolázási terv, külső és belső partneri kérdőívek, visszajelzések, mérési dokumentumok, intézményi alapidokumentumok	kimutatás	igazgató
5.f	változások kezelése	MICS	MICS önértékelési csoport	folyamatos	dokumentumelemzés	beszámolók, munkatervek, beiskolázási terv, külső és belső partneri kérdőívek, visszajelzések, mérési dokumentumok, intézményi alapidokumentumok, értekezletek jegyzőkönyvei, MIR dokumentumok, vezetői és fenntartói interjúk	kimutatás	igazgató
5.g	vezetői kommunikáció	MICS	MICS önértékelési csoport	folyamatos	dokumentumelemzés, megfigyelés, interjú	külső és belső partneri kérdőívek, visszajelzések, értekezletek jegyzőkönyvei, vezetői és fenntartói interjúk, digitális felületek, egyéb intézményi kommunikációs csatornák	kimutatás	igazgató
5.h	oktatói munka ellenőrzése, értékelése, fejlesztések támogatása	MICS	MICS önértékelési csoport	folyamatos	dokumentumelemzés, megfigyelés, interjú	külső és belső partneri kérdőívek, visszajelzések, értekezletek jegyzőkönyvei, vezetői és fenntartói interjúk, digitális felületek, egyéb intézményi kommunikációs csatornák	kimutatás	igazgató
5.i	innováció, iskola menedzselése	MICS	MICS önértékelési csoport	folyamatos	dokumentumelemzés, megfigyelés, interjú	pályázatok, intézményi fejlesztési tervek, munkatervek, beszámolók, eredményességi és	kimutatás	igazgató

						hatékonysági mutatók, külső és belső partneri igény- és elégedettségmérések		
6.	Az adatok elemzése	MICS	MICS önértékelési csoport	a ciklus vége (április 15.)	dokumentumelemzés	kimutatások (4.a-4.i)	összesítés	igazgató
7.	Az adatok értékelése	igazgató	MICS önértékelési csoport	a ciklus vége (április 30.)	dokumentumelemzés	összesítés	az elkészült értékelés	főigazgató
8.	Elemző-értékelő megbeszélés	igazgató	iskolavezetés	a ciklus vége (május 15.)	szóbeli	az elkészült értékelés	feljegyzés	főigazgató
9.	Tájékoztató az értékelés eredményéről	igazgató	iskolavezetés	a ciklus vége (május 30.)	szóbeli	az elkészült értékelés	jegyzőkönyv	főigazgató
10.	Cselekvési terv elkészítése	MICS	MICS fejlesztő csoport	a ciklus vége (június 30.)	dokumentumkészítés	az elkészült értékelés	cselekvési terv	igazgató
11.	Cselekvési terv elfogadása	igazgató		a ciklus vége (augusztus 31.)			elfogadott cselekvési terv	főigazgató
III. Az értékelés nyomon követése								
12.	Az egyéni cselekvési terv megvalósulása	értékelt	értékelt	a következő értékelésig (3 év)				
13.	Az egyéni cselekvési terv megvalósulásának értékelése	igazgató	iskolavezetés	a második értékelési ciklus végén	értékelés	cselekvési terv	feljegyzés	főigazgató

IV. Az értékelés értékelése								
14.	Összegzés az értékelés megvalósításáról, a megvalósítás tapasztalatairól	igazgató	igazgató, MICS vezető	az értékelést követően	megbeszélés	az értékelés dokumentációja	feljegyzés, szükség esetén beavatkozás, módosítás	főigazgató

X

2.4. Az igazgatóhelyettesek értékelése

Az igazgatóhelyettesi szintű intézményi vezetők értékelését az igazgató végzi a Kaposvári SZC vezetésének közreműködésével, esetlegesen külső szakértő bevonásával.

Az értékelés folyamata megegyezik az oktatói értékelés folyamatával. Az igazgatóhelyettesi szintű intézményvezetők értékelésének szempontjai lényegében megegyeznek az oktatói értékelés szempontjaival. A szakmai tapasztalat értékelésénél figyelembe kell venni a vezetői tapasztalatot, a munkaerő-piaci érték megállapításánál fontos szempont a vezetői szerep figyelembe vétele is.

Folyamat célja: Az igazgatóhelyettesek háromévente esedékes értékelése során kerüljenek felszínre az igazgatóhelyettes erősségei, fejlesztendő területei, majd a fejlesztési lehetőségek megvalósításával induljon el egy önfejlesztő folyamat. A folyamat hosszú távú, végső célja az igazgatóhelyettes magasabb színvonalú munkavégzése.

Folyamat eredménye: A kiválasztott fejlesztendő területekre vonatkozó cselekvési terv

Az igazgatóhelyettesek értékelésének eljárásrendje

Ssz.	Feladat	Felelős	Résztevők	Határidő	Módszerek/ eszközök	Adatforrás	Elvárt eredmény/ keletkező dokumentumok	Ellenőrzés
V. Az értékelés előkészítése								
1.	Tájékoztatás (az értékelés tartalmáról, szempontrendszeréről, határidőkről, stb.)	igazgató	igazgató, MICS önértékelési csoport	az értékelési ciklus első tanéve, tanévnyitó értekezlet	szóbeli tájékoztatás	MIR	tudomásul vétel, feljegyzés	fenntartó
2.	Intézményi tájékoztatás, közös értelmezés: <ul style="list-style-type: none"> • értékelésbe bevont vezetők, meghatározása • értékelő táblázat részletes, közös, intézményspecifikus értelmezése • munkakör munkaerő-piaci értékének meghatározása • adatok meghatározása az egyes szempontoknál 	igazgató	iskolavezetés	az értékelési ciklus első tanéve, szeptember 30.	megbeszélés	az értékelési szempontokat tartalmazó táblázat (MIR)	az érintettek számára egyértelmű szempontok, ütemezés, ill. munkaerő-piaci érték	fenntartó
3.	Az értékelést végzők felkészítése	MICS	MICS önértékelési csoport	az értékelési ciklus első tanéve, az értékelés előtt október 15.	szóbeli tájékoztatás	MIR eljárásrend	jegyzőkönyv	igazgató

4.	Az értékelés ütemtervének elkészítése	MICS	MICS önértékelési csoport és az értékelt	az értékelési ciklus első tanéve, az értékelés előtt október 15.	munkaértekezlet	MIR eljárásrend	ütemterv	igazgató
VI. Az értékelés végrehajtása								
5.	Adatgyűjtés	MICS	MICS önértékelési csoport	az értékelési ciklus elejétől, évente végzendő, folyamatos	dokumentumelemzés	MIR eljárásrend	kimutatás	igazgató
5.a	képzettség, szakképzettség	MICS	HR munkatárs	a ciklus első és utolsó napja	dokumentumelemzés	személyi anyag, benyújtott dokumentumok	kimutatás	igazgató
5.b	szakmai tapasztalat	MICS	HR munkatárs	a ciklus első és utolsó napja	dokumentumelemzés	személyi anyag, benyújtott dokumentumok	kimutatás	igazgató
5.c	munkaerő-piaci érték	MICS	igazgató	a ciklus első és utolsó napja	helyzetelemzés	szakmai program („vízió”) munkaerő-piaci helyzet	kimutatás	a vezetőség többi tagja
5.d	szakmai felkészültség	MICS	MICS önértékelési csoport	folyamatos	dokumentumelemzés	beszámolók, munkatervek, külső és belső partneri kérdőívek, visszajelzések, tanúsítványok	kimutatás	igazgató

5.e	pedagógiai folyamatok irányítása	MICS	MICS önértékelési csoport	folyamatos	dokumentumelemzés	beszámolók, munkatervek, beiskolázási terv, külső és belső partneri kérdőívek, visszajelzések, mérési dokumentumok, intézményi alapidokumentumok	kimutatás	igazgató
5.f	változások kezelése	MICS	MICS önértékelési csoport	folyamatos	dokumentumelemzés	beszámolók, munkatervek, beiskolázási terv, külső és belső partneri kérdőívek, visszajelzések, mérési dokumentumok, intézményi alapidokumentumok, értekezletek jegyzőkönyvei, MIR dokumentumok, vezetői és fenntartói interjúk	kimutatás	igazgató
5.g	vezetői kommunikáció	MICS	MICS önértékelési csoport	folyamatos	dokumentumelemzés, megfigyelés, interjú	külső és belső partneri kérdőívek, visszajelzések, értekezletek jegyzőkönyvei, vezetői és fenntartói interjúk, digitális felületek, egyéb intézményi kommunikációs csatornák	kimutatás	igazgató
5.h	oktatói munka ellenőrzése, értékelése, fejlesztések támogatása	MICS	MICS önértékelési csoport	folyamatos	dokumentumelemzés, megfigyelés, interjú	külső és belső partneri kérdőívek, visszajelzések, értekezletek jegyzőkönyvei, vezetői és fenntartói interjúk, digitális felületek, egyéb intézményi kommunikációs csatornák	kimutatás	igazgató
5.i	innováció, iskola menedzselése	MICS	MICS önértékelési csoport	folyamatos	dokumentumelemzés, megfigyelés, interjú	pályázatok, intézményi fejlesztési tervek, munkatervek, beszámolók, eredményességi és	kimutatás	igazgató

						hatékonysági mutatók, külső és belső partneri igény- és elégedettségmérések		
6.	Az adatok elemzése	MICS	MICS önértékelési csoport	a ciklus vége (április 15.)	dokumentumelemzés	kimutatások (4.a-4.i)	összesítés	igazgató
7.	Az adatok értékelése	igazgató	MICS önértékelési csoport	a ciklus vége (április 30.)	dokumentumelemzés	összesítés	az elkészült értékelés	főigazgató
8.	Elemző-értékelő megbeszélés	igazgató	vezetőtársak	a ciklus vége (május 15.)	szóbeli	az elkészült értékelés	feljegyzés	főigazgató
9.	Tájékoztatás az értékelés eredményéről	igazgató	vezetőtársak	a ciklus vége (május 30.)	szóbeli	az elkészült értékelés	jegyzőkönyv	főigazgató
10.	Cselekvési terv elkészítése	MICS	MICS fejlesztő csoport	a ciklus vége (június 30.)	dokumentumkészítés	az elkészült értékelés	cselekvési terv	igazgató
11.	Cselekvési terv elfogadása	igazgató		a ciklus vége (augusztus 31.)			elfogadott cselekvési terv	főigazgató
VII. Az értékelés nyomon követése								
12.	Az egyéni cselekvési terv megvalósulása	értékelte	értékelte	a következő értékelésig (3 év)				
13.	Az egyéni cselekvési terv megvalósulásának értékelése	igazgató	igazgató, fenntartó képviselője	a második értékelési ciklus végén	értékelés	cselekvési terv	feljegyzés	főigazgató

VIII. Az igazgatóhelyettesi értékelés értékelése

14.	Összegzés az értékelés megvalósításáról, a megvalósítás tapasztalatairól	igazgató	igazgató, MICS vezető	az értékelést követően	megbeszélés	az értékelés dokumentációja	feljegyzés, szükség esetén beavatkozás, módosítás	főigazgató
------------	---	----------	--------------------------	------------------------------	-------------	-----------------------------	---	------------

2.5. Az igazgató értékelése

Az igazgató értékelését a fenntartó képviselőjében a főigazgató végzi.

Az igazgató értékelésének szempontjait az intézmény Minőségirányítási rendszere tartalmazza. Az értékelésre két évente kerül sor

Folyamatgazda: a főigazgató

Folyamat célja: Az igazgató két évente esedékes értékelése során kerüljenek felszínre az igazgató vezetői kompetenciájának erősségei, fejlesztendő területei, majd a fejlesztési lehetőségek megvalósításával induljon el egy önfejlesztő folyamat. A folyamat hosszú távú, végső célja az igazgató magasabb színvonalú munkavégzése.

Folyamat eredménye: A kiválasztott fejlesztendő területekre vonatkozó cselekvési terv

Az igazgató értékelésének eljárásrendje

Ssz.	Feladat	Felelős	Résztevők	Határidő	Módszerek/ eszközök	Adatforrás	Elvárt eredmény/ keletkező dokumentumok	Ellenőrzés
I. Az értékelés előkészítése								
1.	Tájékoztatás (az értékelés tartalmáról, szempontrendszeréről, határidőkről, stb.)	főigazgató	igazgató	az értékelési ciklus első tanéve (06.30.)	szóbeli tájékoztatás	MIR	tudomásul vétel, feljegyzés, eljárásrend	főigazgató
2.	Az értékelési szempontok közös értelmezése	főigazgató	igazgató, főigazgató- helyettes	az értékelési ciklus első tanéve (06.30.)	megbeszélés	az értékelési szempontokat tartalmazó táblázat (MIR)	az érintettek számára egyértelmű szempontok, ütemezés, ill. munkaerő-piaci érték	főigazgató
3.	Az értékelés ütemtervének elkészítése	főigazgató	MICS, igazgató	az értékelési ciklus első tanéve, az értékelés előtt (08.15.)	munkaértekezlet	MIR eljárásrend	ütemterv	főigazgató
II. Az értékelés végrehajtása								
4.	Adatgyűjtés	főigazgató	főigazgató, főigazgató- helyettes, szakképzési	az értékelési ciklus elejétől, évente	dokumentumelemzés	MIR eljárásrend; kérdőíves felmérések és azok eredményei, intézményi és	kimutatás, az értékelésben résztvevők egyéni javaslatai	főigazgató

			referensek, igazgató	végzendő, folyamatos (05.01.)		intézményvezetői önértékelési dokumentumok		
5.	Az egyéni javaslatok összesítése, közös értékelés	főigazgató	főigazgató, főigazgató- helyettes, szakképzési referensek, kancellár, igazgató	az adatgyűjtést követően (05.31.)	dokumentumelemzés, helyzetelemzés, megbeszélés	kimutatások, javaslatok	értékelő táblázat	főigazgató
6.	Az adatok értékelése	főigazgató	főigazgató, főigazgató- helyettes, szakképzési referensek, kancellár, igazgató	a közös értékelést követően (05.31.)	elemző-értékelő megbeszélés, erősségek és fejlesztendő területek meghatározása	értékelő táblázat	értékelőlap	főigazgató
7.	Szupervízió	főigazgató	főigazgató, főigazgató- helyettes, kancellár igazgató	az értékelőlap elkészítését követően (05.31.)	szupervízió	értékelőlap	feljegyzés, javaslatok	főigazgató
8.	Tájékoztatás az értékelés eredményéről	főigazgató	főigazgató, főigazgató- helyettes, kancellár igazgató	a szupervíziót követően (06.15.)	tájékoztatás és egyeztetés	értékelőlap, javaslatok	véglegesített értékelőlap	főigazgató
9.	Cselekvési terv elkészítése	igazgató	igazgató	a ciklus vége (07. 30.)	dokumentumkészítés	véglegesített értékelőlap	cselekvési terv	főigazgató

11.	Cselekvési terv elfogadása	főigazgató	főigazgató, főigazgató- helyettes, kancellár igazgató	a ciklus vége (07.30.)	egyeztetés	cselekvési terv	jóváhagyott cselekvési terv	főigazgató
III. Az értékelés nyomon követése								
12.	A cselekvési terv megvalósítása	igazgató	igazgató	a következő értékelésig		cselekvési terv, ütemterve, eljárásrendje szerint	beszámoló a cselekvési terv végrehajtásáról	főigazgató
13.	Az egyéni cselekvési terv megvalósulásának értékelése	főigazgató	főigazgató, főigazgató- helyettes, kancellár igazgató	a következő értékelési ciklusban	értékelés	cselekvési terv	feljegyzés, az újabb értékelés dokumentumai	főigazgató

3. Az intézményközi együttműködés, a közös foglalkoztatás elvárásai, keretei

3.1. Együttműködés a szakképzési centrum intézményei között

Az intézmény a szakképzési centrum intézményeivel az alábbi szakmai kérdésekben működik együtt:

- vizsgáztatás (ágazati és szakmai vizsgák)
- áttanítás (az éves munkaidőkeret terhére az oktatók a Centrum más intézményében is foglalkoztathatók)
- tudásmegosztás

3.2. Együttműködés az osztatlan tanárképzést folytató felsőoktatási intézményekkel

Az intézmény lehetőséget biztosít az osztatlan tanárképzést folytató felsőoktatási intézményekkel az összefüggő egyéni iskolai gyakorlat szervezésében.

3.2.1. Hallgatók fogadása egyéni iskolai gyakorlatra

A folyamat lépései:

- 1) A hallgató felkeresi az intézményvezetőt a szándékával, hogy egyéni iskolai gyakorlatot szeretne az intézményben végezni.
- 2) Az intézményvezető mérlegeli, hogy van-e oktató, aki a gyakorlattal kapcsolatos feladatokat el tudja látni.
- 3) Az intézményvezető megkérdezi a potenciális gyakorlatvezető mentor(oka)t és szaktanár(oka)t, hogy vállalják-e a feladatot.
- 4) A hallgató jelzi az egyetem felé, hogy az intézmény fogadja egyéni iskolai gyakorlatra.
- 5) Az egyetem pedagógusképzési kari koordinátora bekéri/adategyeztetésre elküldi az intézménytől a gyakorlatvezető mentor és a szaktanár adatait, amit az intézmény titkársága kitöltve vagy visszaigazolván megküld az egyetem részére.
- 6) Az egyetem ezt követően a gyakorlatvezető mentorról és a szaktanárral megbízási szerződést köt.

3.2.2. A gyakorlatvezető mentor előkészítő munkája

Az előkészítés során a mentor tartja a kapcsolatot a hallgatóval. Egyeztetnek a gyakorlat megkezdésének időpontjáról. A gyakorlatot az őszi/első vagy a tavaszi/második félév elején kezdheti meg a hallgató. A mentor megbeszéli a szaktanárral, hogy a szaktanár által tanított tanulócsoporthoz közül melyik csoportnál végezze a hallgató a gyakorlatot.

Tanulócsoporthoz-választás szempontjai:

- a tanulócsoporthoz ne legyen végzős évfolyamon
- a tanulócsoporthoz magatartása tegye lehetővé a rendezett tantermi munkát, a szaktanárnak legyen tekintélye és stabil munkakapcsolata a kiválasztott csoporttal

- a hallgató a két szakjához kapcsolódó gyakorlatot ne ugyanannál a tanulócsoporthoz végezze
- a két szakhoz kapcsolódó gyakorlatban érintett tanulócsoporthoz kiválasztásánál használja ki a gyakorlatvezető mentor az intézmény adottságait a változatos tapasztalat szerzésére, azaz gimnáziumi és technikumi tanulócsoporthoz egyaránt szerezzon gyakorlatot a hallgató

A gyakorlatvezető mentor a hallgatóval közösen megtervezi a hospitálást. A hallgató a hospitálásban érintett szaktanárokkal egyeztet, hogy a kiszemelt tanóra megfelel-e a hospitálás céljainak.

A hospitálás tervezésének szempontjai:

- a tanóra módszertani szempontból releváns legyen, tehát például orvosi vizsgálatra fordított tanóra, iskolai rendezvény szervezésével töltött tanóra, stb. nem megfelelő
- a tanóra álljon összefüggésben vagy a gyakorlatra kiválasztott tanulócsoporthoz, vagy a gyakorlat szaktárgyával, vagy a gyakorlatvezető mentorral illetve szaktanárral.

A gyakorlatvezető mentor egyeztet a hallgatóval és a szaktanárral a tanítás megkezdésének időpontjáról. A kezdés szempontjai:

- a tanulócsoporthoz lehetőség szerint álljon egy új téma kezdetén
- a kezdés ne essen összefoglaló órára, vagy témazáró dolgozatra
- a hallgató rendelkezzen a soron következő témához szükséges megfelelő ismeretekkel

3.2.3. *Összefüggő egyéni iskolai gyakorlat szervezése*

Az összefüggő egyéni iskolai gyakorlat részei:

A szaktárgy tanításával kapcsolatos és a szaktárgy tanításán kívüli oktatási, nevelési tevékenységek; az iskola, mint szervezet és támogató rendszereinek a megismerése, abban aktív részvétel, az egymástól való tanulás és az innováció közösségi formáinak megtapasztalása.

Az önállóan megtartott tanórák, foglalkozások teljesítése a gyakorlat teljes időtartama alatt egyenletes időbeosztással történik, a tanári kompetenciák fejlesztési terve alapján megtervezett tevékenységi háló szerint.

Amennyiben a gyakorlatvezető mentortanár nem rendelkezik a tanárjelölt szakjának, szakjainak megfelelő szakos végzettséggel, úgy az összefüggő egyéni iskolai gyakorlat konzulens szaktanár, szaktanárok bevonásával zajlik. Amennyiben a gyakorlatvezető mentori és szaktanári feladatokat egy mentor látja el, a gyakorlatvezető mentortanárnak rendelkeznie kell a szaktárgy szakirányú végzettséggel, gyakorlatvezető mentortanári pedagógus-szakvizsgával, és min. 5 év szakmai gyakorlattal.

Szaktanár bevonása esetén a mentori szakvizsgás képzettség és öt év szakmai gyakorlat nem követelmény. Abban az esetben, ha több tanár segíti a hallgatót, a díjazás összege a gyakorlatvezető mentor és a szaktanár, szaktanárok között megosztható.

Az összefüggő egyéni iskolai gyakorlat időtartama:

A gyakorlat időtartama egy év, és a mindenkori köznevelési félévhez igazodik. A hallgató mindkét félévben mindkét szakjából gyakorol. A gyakorlatvezető mentor segíti a hallgatót a megtervezett tevékenységi háló szerint, szakképzettségként heti 2-4 óra, a két szakképzettségben együtt maximum heti 6 óra, szakképzettségként félévente minimum 45 óra, a tanév során szakképzettségként összesen minimum 90 óra tanítás/foglalkozás megtartásában.

A gyakorlatvezető mentor feladata:

- Gondoskodik, hogy a hallgató szakképzettségként heti 2-4 óra, a két szakképzettségben együtt maximum heti 6 óra, szakképzettségként félévente minimum 45 óra, a tanév során szakképzettségként összesen minimum 90 óra tanítás/foglalkozást megtartson
- Segíti a hallgatót az iskola és benne a tanár komplex oktatási-nevelési feladatrendszerének elsajátításában, az iskolát körülvevő társadalmi, jogszabályi környezet, a köznevelési intézményrendszer, a szaktárgyak tanításán kívüli oktatási, nevelési alaptevékenységek, az iskola, mint szervezetet és támogató rendszerei megismerésében,
- Megismerteti a hallgatóval az iskolai életet szabályozó dokumentumokat,
- Amennyiben szaktanár, szaktanárok is segítik a hallgatót, rendszeresen konzultál a szaktanárokkal, és kapcsolatot tart azokkal a pedagógus kollégákkal, akik a különböző tevékenységek megvalósításában érintettek,
- Kapcsolatot tart az Egyetem kari koordinátorával,
- Felelős az elektronikus értékelőfelület kezeléséért, a határidőre megtörténő értékelésért.
- Az értékelés elvárásait a hallgató intézménye határozza meg. A PTE elvárásait az "Új Hallgatói értékelés elvárásai.pdf" melléklet tartalmazza.

A szaktanár feladata:

- Segíti a hallgatót a tanítási óráira való felkészülésben, részt vesz a hallgató tanítási óráin, azok tapasztalatait a hallgatóval rendszeresen megbeszéli,
- Folyamatosan ellenőrzi, reflektálja, értékeli a hallgató pedagógiai, pszichológiai, és szakmódszertani ismereteinek a gyakorlati alkalmazásban megmutatkozó készségeit, felkészültségét,
- Rendszeresen konzultál a gyakorlatvezető mentorról, és amennyiben van, a hallgató másik szakját segítő szaktanárral.

Az összefüggő iskolai gyakorlat zárása

A hallgató a szükséges tanórák megtartását követően további feladatok elé nem néz. A gyakorlatvezető mentor és a szaktanár közösen kitöltik az egyetem által biztosított értékelést. A hallgató elköszön az osztálytól és a kollégáktól.

4. Az intézmény célrendszere, annak a szakmai-képzési, módszertani célkitűzései

4.1. Továbbképzési rendszer működtetése

Az intézmény az intézményi célokkal és a szakképzés tartalmi és módszertani elvárásaival összhangban levő tanfolyami képzéseket támogatja. Kiemelten támogatandó képzések:

- módszertani képzés
- informatika, számítástechnika
- minőségbiztosítás
- tehetséggondozás felzárkóztatás
- ifjúságvédelem

Az intézményben mindenekelőtt a helyi igény kielégítése a mérvadó, ezt kell figyelembe venni a felsőoktatási intézmények, a szakmai szolgáltató szervezetek és a pedagógiai szakszolgálatot ellátó intézetek nyújtotta továbbképzésének a támogatásakor.

Fontos szempont, hogy:

- A napi munkát segítő,
- gyakorlatorientált,
- rövidebb időtartamú, kevesebb munkaidő-kieséssel járó továbbképzéseket válasszanak az oktatók.

4.1.2. Továbbképzési rend kialakítása

1. Jelentkezés továbbtanulásra a meghatározott nyomtatványon;
2. Beadása az intézményvezetőnek;
3. Javaslatok elbírálása, esetleges támogatás mértékének megállapítása;
4. Az adott tanévre vonatkozó továbbképzési terv elkészítése, elfogadtatása az oktatói testülettel;
5. A Kaposvári SZC jóváhagyása.
6. A továbbképzési terv végrehajtása

4.1.3. Belső továbbképzések rendje, a megszerzett belső tudás multiplikációjának megvalósítása

Belső továbbképzéseket az oktatói testület igénye alapján indít az intézmény. Ennek elsődleges célja, hogy a legújabb módszertani kérdések kerüljenek oktatói testületi, vagy kisebb csoportban feldolgozásra. Ezek elsősorban gyakorlati tapasztaláson alapuló továbbképzések.

Ezek megfogalmazására és elfogadására a tanévnyitó értekezleten, az éves munkaterv elfogadásakor kerül sor.

4. Intézményi önértékelés

Folyamat elnevezése	Intézményi önértékelés a Kaposvári SZC Nagyatádi Ady Endre Technikum és Gimnáziumban
Folyamat célja	Az intézményi önértékelés folyamatának szabályozása
Elvart eredmény	Egy olyan önértékelési rendszer kialakítása, amelynek eredményei segítik az intézményt abban, hogy minél magasabb színvonalú és a partnerek elvárásait a lehető legnagyobb mértékben kielégítő szolgáltatást nyújtson
Folyamatgazda	Igazgató
Folyamat bevezetésének időpontja	2023. szeptember 1.

Helye az intézményi folyamatok rendszerében

4.	Intézményi önértékelés	<p>Az intézmény munkájának értékelése a jelen Önértékelési Kézikönyvben meghatározott szempontok és gyakoriság alapján; az intézményi önértékelés gyakoriságának, módszereinek és az értékelési eredmények felhasználásának szabályozása.</p> <p>A mérési rendszer évenkénti (tanéves és naptári éves indikátorok, partneri mérések) működtetése, amely illeszkedik az intézményi célrendszerhez és az ahhoz kapcsolódó folyamatokhoz. A mérési rendszer alapját képezi a rendszeres kétévenkénti intézményi önértékelésnek.</p> <p>Az önértékelés lépéseinek, feladatainak, szervezeti kereteinek, ütemezésének meg- tervezése.</p> <p>A rendszeres felülvizsgálat, az elemzés és a beavatkozás szabályainak és az ehhez kapcsolódó hatásköri feladatoknak, valamint az intézmény külső értékelésre való felkészülésének a megtervezése.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • az önértékelési és a külső értékelési kézikönyveket, az oktatói értékelés intézményi szabályozásának elvárásait, szempontrend- szerét, módszertani elő- írásait, • az intézményi folyamatmodellt, • az intézmény indikátorrendszerét, partneri méréseit, • a minőségirányítás szervezeti kereteit, • a célrendszer kialakításának intézményi szabályait, • az értékelések, elemzések, felülvizsgálat, be- avatkozás kapcsolatrendszerét.
----	-------------------------------	---	---

A szakképzésre vonatkozó jogszabályok által meghatározott minőségirányítási rendszerkövetelmények legfontosabb eleme az intézményi önértékelés. Az önértékelés a minőség mérésének és értékelésének releváns eszköze. Támponthot nyújt a szükséges fejlesztésekhez, ill. a hosszútávú szervezet- és minőségfejlesztés meghatározó eljárása.

Az önértékelés célja, hogy átfogó és átlátható képet adjon az intézmény működéséről, ezen belül

- az oktatási-nevelési-képzési tevékenység eredményességéről,
- az intézmény reagáló és alkalmazkodó képességét a külső és belső környezet változó körülményeihez.

Az intézményi önértékelés eredményei segítik a vezetői döntéshozatalt és a tényekre alapozott fejlesztések megvalósítását.

Az intézményértékelés folyamatának részletes ütemterve

	tevékenység	felelős	közreműködők	határidő	módszer, felhasznált dokumentum	eredmény, keletkező dokumentum	ellenőrzés
Az intézményi önértékelés előkészítése							
1.	Tájékoztató értekezlet az intézményi önértékelésről és az értékeléssel kapcsolatos teendőkről	MICS-vezető	oktatói testület	az önértékelési folyamat elején augusztus 25.	tájékoztatás, prezentáció		igazgató
2.	Az intézményi önértékelést végzők személyének kiválasztása	MICS-vezető	oktatói testület, MICS	augusztus 25.		névsor	igazgató
3.	Az intézményi önértékelést végző csoport megalakítása	MICS-vezető	a kiválasztott oktatók	augusztus 31			igazgató
4.	Az intézményi önértékelésre vonatkozó hatályos jogszabályok tanulmányozása	MICS-vezető	az önértékelési csoport tagjai	szeptember 10.	a hatályos jogszabályok	a jogszabályi háttér megismerése	igazgató
5.	Az intézményi MIR vonatkozó fejezeteinek tanulmányozása	MICS-vezető	az önértékelési csoport tagjai	szeptember 15.	MIR	az intézményre vonatkozó és alkalmazandó rendszer megismerése	igazgató
6.	Az intézményi önértékelési munkaterv elkészítése	az önértékelési csoport tagjai		szeptember 30.	MIR, intézményi önértékelés folyamatszabályozó dokumentuma	munkaterv	MICS-vezető
7.	A mérőeszközök elkészítése	az önértékelési csoport kijelölt tagja	az önértékelési csoport többi tagja	október 1.	a MIR-ben szereplő kérdőív	digitalizált kérdőív	MICS-vezető
Az intézményi önértékelés végrehajtása							
8.	Információ- és adatgyűjtés	az önértékelési csoport kijelölt tagja	az önértékelési csoport többi tagja	október 30.	a partnerek által kitöltött digitalizált kérdőívek, intézményi önértékelési munkasablon	a kérdőívekből kinyert adatok	MICS-vezető
9.	Az egyes önértékelési szempontokhoz az intézményi működési gyakorlat leírásának elkészítése	az önértékelési csoport kijelölt tagja	az önértékelési csoport többi tagja	október 30.	intézményi önértékelési munkasablon	működési gyakorlatok szöveges leírása	MICS-vezető
10.	A működési gyakorlat adott önértékelési szempontnak való megfelelésének %-os értékelése	az önértékelési csoport kijelölt tagja	az önértékelési csoport többi tagja	november 10.	működési gyakorlatok szöveges leírása, intézményi önértékelési munkasablon	működési gyakorlatleírások %-os értékeléssel	MICS-vezető

11.	Erősségek és fejlesztendő területek meghatározása az intézményi működésben	az önértékelési csoport kijelölt tagja	az önértékelési csoport többi tagja	november 10.	működési gyakorlatleírások %-os értékeléssel, intézményi önértékelési munkasablon	működési gyakorlatleírások erősségek és fejlesztendő területek felsorolásával	MICS-vezető
12.	Erősségek és fejlesztendő területek intézményi összesítése	az önértékelési csoport kijelölt tagja	az önértékelési csoport többi tagja	november 10.	működési gyakorlatleírások erősségek és fejlesztendő területek felsorolásával	erősségek és fejlesztendő területek intézményi szinten összesített listája	MICS-vezető
13.	A fejlesztendő területek rangsorolása	MICS	az önértékelési csoport tagjai, kibővített vezetőség	november 30.	erősségek és fejlesztendő területek intézményi szinten összesített listája, intézményi célrendszer	fejlesztési területek rangsorolt listája	igazgató
14.	Az önértékelés eredményeinek bemutatása az oktatói testületnek	fejlesztési területek rangsorolt listája	oktatói testület	december 15.	önértékelési dokumentáció, prezentáció		igazgató
15.	Oktatótestületi előterjesztés és döntés a fejlesztésekről	MICS-vezető	oktatói testület	december 15.	fejlesztési területek rangsorolt listája, önértékelési dokumentáció	döntés (jegyzőkönyv)	igazgató
Az intézményi önértékelés követése							
16.	Fejlesztési célok meghatározása	iskolavezetés	oktatói testület	december 30.	oktatótestületi döntés, fejlesztési területek rangsorolt listája, önértékelési dokumentáció	fejlesztési célok	igazgató
17.	Cselekvési tervek - készítése, - fenntartói jóváhagyás kérése - és megvalósítása	igazgató	iskolavezetés, MICS, oktatói testület	január 15. az önértékelési ciklus vége	cselekvési tervek	cselekvési tervek beszámoló	főigazgató
18.	Cselekvési tervek megvalósításának értékelése	igazgató	MICS, oktatói testület	az önértékelési ciklus vége	prezentáció, beszámoló	jó gyakorlatok, intézményi folyamatszabályozások	főigazgató
Összegzés							
19.	Összegzés az önértékelés megvalósításának tapasztalatairól	MICS	oktatói testület	az önértékelési ciklus vége		tapasztalatok összegzése	főigazgató

20.	Az intézményi önértékelés zárása, az új önértékelési ciklus indítása	MICS	iskolavezetés	az önértékelési ciklus vége		önértékelési záróbeszámoló	főigazgató
-----	--	------	---------------	-----------------------------	--	----------------------------	------------

5. Kommunikáció a partnerekkel

Folyamat elnevezése	Kommunikáció a partnerekkel a Kaposvári SZC Nagyatádi Ady Endre Technikum és Gimnáziumban
Folyamat célja	Az intézmény partnerekkel való kommunikációjának szabályozása és fejlesztése az intézményben folyó szakmai munka hatékonyságának növelése érdekében
Elvárt eredmény	Az intézmény és a külső és belső partnerek közötti kommunikáció rendszeres, módszeres, így az információáramlás kétirányú lesz és a segíti a közös munkát.
Folyamatgazda	Igazgató
Folyamat bevezetésének időpontja	2023. szeptember 1.

Az intézmény partnereinek körét, a kapcsolattartás rendjét a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

A folyamat főbb területei, a tevékenységek ütemezése

	Tevékenység	Felelős	Közreműködők	Határidő/ időtartam	Módszer, felhasznált dokumentu m	Eredmény, keletkező dokumentum	Ellenőrz és
1	Partnerek azonosítása	MICS	kibővített iskolavezetés	szeptember 15.	partnerlista, kapcsolati háló, intézményi levelezés	aktualizált partnerlista	igazgató
2	Partnerekkel való kapcsolattartás						
	Tanulókkal	osztályfőnök	oktatók, igazgatóhelyettesek, DÖK, KRÉTA adminisztrátor, rendszergazda	teljes tanév	személyes tájékoztatás, megbeszélés KRÉTA postai levél e-mail Google Classroom közösségi média, weboldal	feljegyzés érdemjegyek, beírások, üzenetek hagyományos és elektronikus levél, felszólítás, határozat hirdetmény, tananyag, feladat tájékoztatás, felhívás, véleménykérés, informális üzenetek	igazgató
	Szülőkkel	osztályfőnök	oktatók, igazgatóhelyettesek, szülői közösség, rendszergazda, KRÉTA adminisztrátor	teljes tanév	személyes tájékoztatás, megbeszélés KRÉTA postai levél e-mail közösségi média, weboldal	feljegyzés érdemjegyek, beírások, üzenetek hagyományos és elektronikus levél, felszólítás, határozat tájékoztatás, felhívás, véleménykérés, informális üzenetek	igazgató

Oktatókkal	általános igazgatóhelyettes	oktatói testület, diákok, rendszergazda, KRÉTA adminisztrátor, szülők, duális partnerek	teljes tanév	személyes tájékoztatás, megbeszélés, értekezlet KRÉTA postai levél e-mail Google Classroom közösségi média, weboldal	feljegyzés, jegyzőkönyv üzenet hagyományos és elektronikus levél, tájékoztatás, felszólítás, határozat feladatmegoldás, tájékoztatás, felhívás, véleménykére s, informális üzenetek	igazgató
Oktató-nevelő munkát segítő dolgozókkal	gazdasági ügyintéző	intézményvezetés, gondnok, oktatók, rendszergazda	teljes tanév	személyes tájékoztatás, megbeszélés, értekezlet postai levél e-mail közösségi média, weboldal	feljegyzés, jegyzőkönyv hagyományos és elektronikus levél, felszólítás, határozat tájékoztatás, felhívás, véleménykére s, informális üzenetek	igazgató
A fenntartóval	igazgató	intézményvezetés, gazdasági ügyintéző, gondnok, oktatók, KRÉTA adminisztrátor, rendszergazda, tanulók	teljes tanév	személyes tájékoztatás, megbeszélés, értekezlet KRÉTA postai levél e-mail közösségi média, weboldal	feljegyzés, jegyzőkönyv üzenet hagyományos és elektronikus levél, tájékoztatás, engedélykére s tájékoztatás, informális üzenetek	főigazgató

					intézményi dokumentumok	tervezetek, beszámolók, jegyzőkönyvek, statisztikák, kimutatások	
	A duális képzőhelyek	szakmai igazgatóhelyettes	igazgatóhelyettesek, szakoktatók, osztályfőnökök	teljes tanév	személyes találkozók, megbeszélés KRÉTA postai levél, e-mail vizsgáztatás pályaorientációs rendezvények	jegyzőkönyvek, ellenőrzési jegyzőkönyvek adatbázis hivatalos levelezés vizsgák dokumentumai	igazgató
	A Kamarával (SKIK, MESZK)	szakmai igazgatóhelyettes	igazgatóhelyettesek, szakoktatók	teljes tanév	személyes találkozók, megbeszélés postai levél, e-mail vizsgáztatás pályaorientációs rendezvények	jegyzőkönyvek, ellenőrzési jegyzőkönyvek hivatalos levelezés vizsgák dokumentumai	igazgató
3	Partneri igény- és elégedettségmérés	MICS önértékelési csoport	MICS-tagok, rendszergazda, igazgatóhelyettesek	a MICS munkatervében ütemezve	MIR kérdőívek és mérőlapok	kitöltött kérdőívek és mérőlapok kimutatások és összegzések fejlesztési javaslatok	igazgató

6. Információáramlás

Folyamat elnevezése	Információáramlás a Kaposvári SZC Nagyatádi Ady Endre Technikum és Gimnáziumban
Folyamat célja	Az intézményi információáramlás kereteinek, módszereinek és gyakoriságának szabályozása
Elvárt eredmény	Az információáramlás folyamatossága, hatékonysága minden érintett számára megfelelő
Folyamatgazda	Igazgató
Folyamat bevezetésének időpontja	2023. szeptember 1.

A folyamat jellemzői

- 1) hierarchikus („fönről lefelé” irányuló)
- 2) formális és informális csatornákon zajlik
- 3) szokásrendre épül
- 4) céljai: tájékoztatás, felhívás, véleménykérés

A folyamathoz tartozó részfolyamatok

- I. Az intézményen belüli szóbeli kommunikáció
- II. Az intézményen belüli írásbeli kommunikáció
- III. Az intézmény külső kommunikációja

Az információáramlás rendjét az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata részletesen szabályozza.

I. Az intézményen belüli szóbeli kommunikáció

Az intézményen belüli belső szóbeli kommunikáció rendjét és eljárásrendjét ld. *Az oktatók szakmai-képzési együttműködése (SZK3)* folyamatnál.

II. Az intézményen belüli információáramlás írásbeli formáinak rendje:

	Tevékenység , tájékoztatás módja	Felelős	Közreműködők/ érintettek	Időpont/ határidő	Módszer, tartalom, felhasznált dokumentum	Eredmény, keletkező dokumentu m	Ellenőrzé s
1	Intézményi dokumentumok	igazgató	igazgatóhelyettesek MICS munkaközösség- vezetők DÖK oktatók tanulók	jogszabály szerint, ill. teljes tanév	Szakmai Program Szervezeti és Működési Szabályzat Házirend Minőségirányítási rendszer éves munkaterv munkaköri leírások	az érintettek számára megszabják az intézményben folyó munka tartalmát, kereteit és szabályait	főigazgató
2	Igazgatói utasítás	igazgató	az utasítás címzettje (bármely oktató/ dolgozó)	azonnali (a tanév során bármikor)		utasítás	főigazgató
3	Vezetői körlevél	az iskolavezetés bármely tagja	oktatói testület tagjai, tanulóközösség	a dokumentumban megjelölt időpont/ határidő		tájékoztatás, utasítás	igazgató
4	Postai küldemények (a külső partnerektől, postai úton érkező küldemények)	iskolaitkár	oktatói testület	a dokumentumban megjelölt időpont/ hatridő	beérkező küldemény	iktatott küldemény válaszlevél	igazgató
5	Értekezletek jegyzőkönyvei	igazgató	iskolavezetés kibővített vezetőség munkaközösségek oktatói testület DÖK MICS	az éves munkatervnek megfelelően és/ vagy a dokumentumban megjelölt időpont/ határidő	az értekezleten elhangzottak	jegyzőkönyv jelenléti ív	főigazgató
6	Oktatói faliújság	iskolavezetés	oktatói testület	a dokumentumokon megjelölt időpont/ határidő	tájékoztatók felhívások ütemtervek beosztások feladatok	tudomásul vétel kitöltött táblázatok	igazgató

III. Az intézmény külső kommunikációja

Alapvető szabályok:

- Hivatalos levelet az intézményből az iskola fejléces papírján kell küldeni.
- Az intézményből hivatalos levél, szakmai vagy tanügyi dokumentáció csak az igazgató, ill. az általa feljogosított személy aláírásával, az iskola bélyegzőjével, iktatás után küldhető ki.
- Az igazgatói jóváhagyás érvényes az elektronikusan küldött üzenetekre is.
- A tanulókkal és a szülőkkel való kapcsolattartás elsődleges fóruma a KRÉTA rendszer.

A kommunikációs partner	Módszer / forma	Felelős (aláíró)	Közreműködők	Dokumentum
Tanulók	Szóbeli	osztályfőnök bármely oktató bármely vezető		osztályfőnöki óra személyes beszélgetés telefonbeszélgetés megbeszélés fegyelmi/ egyeztető tárgyalás
	Írásbeli	osztályfőnök bármely vezető	bármely oktató	KRÉTA felszólítás határozat
Szülők	Szóbeli	osztályfőnök	oktatók, vezetők	megkeresés, meghívás, felkérés, megbeszélés, fogadó óra, szülői értekezlet, nyílt nap
	Írásbeli	osztályfőnök	oktatók, vezetők	KRÉTA értesítés, határozat, meghívás, felkérés, felszólítás
Szakszolgálatok	Írásbeli	fejlesztőpedagógus	igazgató	(felül)vizsgálati kérelem, intézménykijelölés iránti kérelem
Duális partnerek	Szóbeli	szakmai igazgatóhelyettes	osztályfőnökök, oktatók	megbeszélés, egyeztetés, szakmai konzultáció
	Írásbeli	szakmai igazgatóhelyettes oktatási igazgatóhelyettes	osztályfőnökök, oktatók	tájékoztatás, megkeresés, információkérés, meghívás, felkérés
Egyéb partnerek	Szóbeli	igazgató	oktatói testület	megbeszélés, egyeztetés, szakmai konzultáció
	Írásbeli	igazgató	oktatói testület	tájékoztatás, megkeresés, információkérés, meghívás, felkérés

7. A szakmai-képzési terület folyamata

Folyamat elnevezése	A Kaposvári SZC Nagyatádi Ady Endre Technikum és Gimnázium szakmai-képzési terület folyamata
Folyamat célja	A munkaerőpiaci igényeknek, a duális partnerek elvárásainak megfelelő szakirányú oktatás kialakítása
Folyamat eredménye	A szakképzés tartalmi szabályozásának megfelelően az ágazati és a szakirányú oktatás infrastrukturális és humán erőforrás tervezése
Folyamatgazda	Igazgató
Folyamat bevezetésének időpontja	2023. szeptember 1.

Szakmai képzési terület folyamata (SZK1.)

Ágazati alapoktatás

A szakképző intézményben a szakirányú oktatást megelőzően ágazati alapoktatás folyik.

Intézményünkben az ágazati alapoktatást

- a technikum kilencedik és tizedik évfolyamán,
- érettségi végzettséggel kizárólag szakmai vizsgára történő felkészítésben a szakmai oktatás első félévében szervezzük meg.

Az ágazati alapoktatás ágazati alapvizsgával zárul.

Ágazati képzés szereplői, a képzés tartalmi-szervezési feladatai:

Szervezési - tervezési folyamatok	Érintettek köre (folyamatgazda)	Feladatok	Határidők /időtartam	Bemeneti elemek	Kimeneti elemek	Elvárt eredmények, ellenőrzés, értékelés
<ul style="list-style-type: none"> • szakmai program összehangolása az intézmény által a oktatott, szakmajegyzékben szereplő az szakmák programtanterveivel, képzési és kimeneti követelményekkel. • tantárgyfelosztás – ágazati alapoktatás összhangjának, órarendi elemeinek összerendezése ágazati képzési 	<ul style="list-style-type: none"> • intézményvezetés 	<ul style="list-style-type: none"> • szakmai dokumentumok határidőre való elkészítése, meglévők aktualizálása, módosítása, az érintett felekkel való megismertetése • partnerekkel való kapcsolattartás, adatszolgáltatás közös események szervezése, lebonyolítása • végzett 	<ul style="list-style-type: none"> • minden tanév augusztus 20. 	<ul style="list-style-type: none"> • Szakmai program • PTT • KKK • Szakmajegyzék • eszköz -és humán erőforrás vizsgálata 	<ul style="list-style-type: none"> • Szakmai program • tantárgyfelosztás • órarend • ágazati projekttervek • helyi tantervek • tanmenetek 	<ul style="list-style-type: none"> • jogszabályoknak és intézményi szabályzatoknak, szakmai elvárásoknak megfelelő működés • programtantervek, óraszámok és tartalmaik ellenőrzése

feltételek meglétének vizsgálata		tevékenységek elemzése, értékelése, beavatkozási folyamatok ütemezése <ul style="list-style-type: none"> • működéssel kapcsolatos egyéb tevékenységek koordinálása 				
<ul style="list-style-type: none"> • ágazati alapvizsgához kötődő projekttervek összeállítása • ágazati projekttervek áttekintése elfogadása • ágazati alapvizsga előkészítése (eszköz és nyersanyag igények) • összeállítása, humán erőforrás tervezése, szervezési feladatok) • duális képzőhelyek tájékoztatása (ágazati feladatok) 	<ul style="list-style-type: none"> • szakmai oktatók 	<ul style="list-style-type: none"> • programtervek alkalmazása az oktatás tervezésekor • képzési és kimeneti követelmények alapján való oktatásszervezés • szakmai programnak megfelelő értékelési rendszer alkalmazása • együttműködés tervszerű végrehajtása (tanuló-szülő- oktató; duális partner- ágazati képzőközpont- oktató) • projektek tervezés és lebonyolítás 	<ul style="list-style-type: none"> • az iskolai éves munkatervben és a munkaközösségi tervekben meghatározottak szerint • min. 3 projekt, melynek végrehajtása lehetőleg negyedéves elosztás szerint valósuljon meg • ágazati alapvizsga végrehajtása, dokumentálása, elemzése és értékelése – tanév 2. fele • duális partneri tájékoztatás - folyamatos 	<ul style="list-style-type: none"> • korábbi ágazati projektek megvalósításának tapasztalatai • ágazati alapvizsga dokumentációja (vizsgafeladatlapok, értékelőlapok, jegyzőkönyvek) 	<ul style="list-style-type: none"> • a változtatott projektek terveinek részletes dokumentációja • tanulók által elkészített vizsgafeladatlapok, produktumok 	<ul style="list-style-type: none"> • korszerű szakmai ismeretek átadása • meglévő tanulói ismeretek megszilárdítása • tanulói kompetenciák fejlesztése • hatékony együttműködés a partnerekkel • sikeres projektek megvalósulása • eredményes ágazati vizsgák letétele • elvárható partneri elégedettség megvalósulása • az ágazati alapvizsga ellenőrzése, a

		<ul style="list-style-type: none"> • ágazati alapvizsga 				<p>folyamatok, produktumok értékelése</p>
<ul style="list-style-type: none"> • tantárgyi koncentráció fokozása (pl. szakmai számítások, szövegérési feladatok, digitális kompetenciák fejlesztése) 	<ul style="list-style-type: none"> • közismereti oktatók 	<ul style="list-style-type: none"> • ágazati vizsgára való felkészülést támogató folyamatok beépítése a tantárgyi követelményekbe 	<ul style="list-style-type: none"> • Szeptember 15-e – tanmenetek elkészítésének és leadásának végső határideje • projektelemek tervezetei 	<ul style="list-style-type: none"> • ágazati projektek megvalósítását támogató óratervek, feladatlapok 	<ul style="list-style-type: none"> • feladatlapok, oktatói óravázlatok 	<ul style="list-style-type: none"> • elkészült tanmenetek, óravázlatok • projektelemek dokumentumai • elkészült tanmenetek, óravázlatok ellenőrzése, értékelése
<ul style="list-style-type: none"> • projektfeladatok terveinek tanulmányozása, projektek végrehajtása • felkészülés az ágazati alapvizsgára 	<ul style="list-style-type: none"> • szakmai oktatók • ágazati tanulók 	<ul style="list-style-type: none"> • megfelelő szintű ismeretelsajátítás • tanulói kompetenciafejlődés • motivációs készség fejlődése • projektfeladatok végrehajtása 	<ul style="list-style-type: none"> • projektnapok tanévbeosztása alapján 	<ul style="list-style-type: none"> • segédanyagok a projektek megvalósításához 	<ul style="list-style-type: none"> • óravázlatok, feladatlapok 	<ul style="list-style-type: none"> • megalapozott szakmai tudás megszerzése • tanulói kompetenciák fejlődése • sikeres ágazati vizsga letétele • kapcsolati rendszer bővülése
<ul style="list-style-type: none"> • ágazati alapvizsgával kapcsolatos szervezési feladatok végrehajtása (tanműhely, eszközellátottság, humán erőforrás, szakmai nyersanyag) • egységes tanulói 	<ul style="list-style-type: none"> • szakmai igazgatóhelyettes, szakoktatók, osztályfőnökök 	<ul style="list-style-type: none"> • előkészület az ágazati alapvizsga írásbeli/interaktív és gyakorlati vizsgafeladatával kapcsolatban • Kréta rendszer ágazati alapvizsgával kapcsolatos moduljának, 	<ul style="list-style-type: none"> • ágazati alapvizsgák lebonyolítást követően 5 nap 	<ul style="list-style-type: none"> • PTT, KKK áttekintése • iskolai együttműködés kereteinek, formáinak meghatározása, rögzítése 	<ul style="list-style-type: none"> • ágazati alapvizsga dokumentációja, igazolólapok 	<ul style="list-style-type: none"> • Kréta rendszer naprakész állapota – ellenőrzi az oktatási igazgatóhelyettes • kapcsolat az iskolavezetéssel, osztályfőnökökkel, • szakmai oktatókkal

értékelési rendszer kialakítása • Kréta rendszer hatékony használata, együttműködés az iskolai felelőssel, osztályfőnökökkel		megismertetése az osztályfőnökökkel, ennek használata a vizsgát követően				
---	--	--	--	--	--	--

Szakirányú oktatás

A szakirányú oktatás szereplői, a képzés tartalmi-szervezési feladatai

A tanuló a sikeres ágazati alapvizsgát követően a szakképző intézményben külön felvételi eljárás nélkül folytathatja tanulmányait a 11. évfolyamon. A szakirányú oktatást tanteremben, tanműhelyben vagy munkahelyi körülmények között kell megszervezni. Intézményünk legtöbb szakmájában a szakirányú oktatás duális képzőhelyen valósul meg szakképzési munkaszerződéssel. Amely szakmánál ez nem lehetséges, a szakirányú oktatást a szakképző intézmény szervezi meg.

Duális képzőhelyek bevonásának lehetséges módjai:

- az intézmény keresi meg a gazdálkodó szervezeteket és vonja be az oktatási folyamatba,
- a duális képzőhely keresi fel az intézményt tanulók foglalkoztatásának céljából,
- a tanuló a sikeres ágazati vizsga letétele és a tanév vége után gyakorlati helyet talál magának

A szakirányú szakmai oktatás főbb tartalmi-szervezési feladatai megegyeznek az ágazati alapoktatás feladataival, eltérés elsősorban a duális partnerekkel való kapcsolati rendszerben, a közös képzési program kialakításában, közösen vállalt feladatokban, és azok megosztásában tapasztalhatók.

Szervezési - tervezési folyamatok	Érintettek köre (folyamatgazda)	Feladatok	Határidők /időtartam	Bemeneti elemek	Kimeneti elemek	Elvárt eredmények, ellenőrzés, értékelés
<ul style="list-style-type: none"> • duális képzőhelyek megkeresése • képzési igények felmérése 	<ul style="list-style-type: none"> • iskolavezetés 	<ul style="list-style-type: none"> • tanév eleji, duális képzéssel kapcsolatos feladatok • szakképzési jogszabályváltozások, képzési rendszert 	<ul style="list-style-type: none"> • tanévkezdésig, augusztus 31-ig, végrehajtandó feladatok • éves munkatervben 	<ul style="list-style-type: none"> • éves munkaterv • partneri háló • szakképzési jogszabályok • együttműködési, vizsgaszervezési 	<ul style="list-style-type: none"> • aktualizált duális partneri háló • új képzőhelyekkel való kapcsolati 	<ul style="list-style-type: none"> • partnerlista naprakészsége • duális partnerekkel való egyeztetés a

<ul style="list-style-type: none"> • duális partnerek nyilvántartásának aktualizálása • tájékoztatás a változásokkal kapcsolatban • együttműködési formák, tartalmak és alkalmak közös meghatározása, egybefüggő szakmai gyakorlatok tervezése • duális partner hiányában tantárgyfelosztás készítése, az intézményi szakirányú oktatás megszervezése 		<p>érintő változtatások</p> <ul style="list-style-type: none"> • követelményrendszert érintő kérdések • szakmai vizsgákkal kapcsolatos szervezési-tervezési folyamatok • tanév végi egybefüggő szakmai gyakorlatok összehangolása • KRÉTA duális modul elkészítése 	<p>meghatározott rendezvények, események adott időpontjai</p> <ul style="list-style-type: none"> • vizsgaszervezés, előkészítés a tanév november hónapjától február 15-ig • tanítási év utolsó hete 	<p>tervezetek</p> <ul style="list-style-type: none"> • duális partnerrel közösen kialakított képzési programok • tantárgyfelosztás 	<p>szabályozás</p> <ul style="list-style-type: none"> • kamarai együttműködés tervezete aktualizált, vizsgákhoz kötődő dokumentáció • egybefüggő szakmai gyakorlatok tervezete 	<p>tanulófoglalkoztatással kapcsolatban</p> <ul style="list-style-type: none"> • tanév rendje, éves munkaterv, iskolai rendezvények, értekezletek, KRÉTA rendszer • együttműködési ütemterv készítése • egybefüggő szakmai gyakorlatok, tanulóbeosztások tervének ellenőrzése, szükségese
<ul style="list-style-type: none"> • tanév eleji tanulói adategyeztetés a duális partnerekkel pályaválasztási, pályaaorientációs feladatok megosztása, szerepvállalás 	<ul style="list-style-type: none"> • osztályfőnökök, • szakmai oktatók 	<ul style="list-style-type: none"> • kapcsolat a duális partnerekkel • duális partnerekkel való közös részvétel a rendezvényeken • szakmai megbeszélések, egyeztetés a vizsgafelkészítések kapcsán 	<ul style="list-style-type: none"> • egybefüggő szakmai gyakorlat aug.31-ig • adatváltozások után azonnal • rendezvények – éves munkaterv szerint 	<ul style="list-style-type: none"> • KRÉTA kimutatás – duális képzőhely, duális modul • tanulói adatok (személyes, tanügyi) 	<ul style="list-style-type: none"> • egybefüggő szakmai gyakorlat teljesítésének ellenőrzése – KRÉTA • aktualizált tanulói adatok 	<ul style="list-style-type: none"> • állandó jellegű személyes, online kapcsolat • Nyílt napon, pályaaorientációs napon való aktív részvétel • szakmai megbeszéléseken való megjelenés

<ul style="list-style-type: none"> • adatrögzítési feladatok (képzőhelyek, duális oktatók, duális tanulók, duális csoportok) • hozzáférési módok egyeztetése a duális partnerekkel segítségnyújtás a Kréta rendszer használatában 	<ul style="list-style-type: none"> • oktatási igazgatóhelyettes krétafelelős 	<ul style="list-style-type: none"> • duális modul releváns adatokkal való feltöltése, jogosultsági körök meghatározása • rendszerhez való hozzáférés biztosítása • segítségnyújtás 	<ul style="list-style-type: none"> • szeptember 2. hetéig • folyamatos segítségnyújtás 	<ul style="list-style-type: none"> • előző tanév adatai -KRÉTA 	<ul style="list-style-type: none"> • aktualizált tanulói, oktatói, partneri adatbázis - KRÉTA 	<ul style="list-style-type: none"> • 100%-os feltöltöttség • személyes és online formában történő tanácsadás • adatellenőrzések, korrekciók
---	---	---	--	---	--	--

8. Pályaorientáció, beiskolázás, tanulói felvétel

Folyamat elnevezése	Pályaorientáció, beiskolázás, tanulói felvétel a Kaposvári SZC Nagyatádi Ady Endre Technikum és Gimnáziumban
Folyamat célja	A pálya- és szakmaválasztás előtt álló fiatalok számára az intézmény vonzóvá tétele, a beiskolázás sikeressége, valamint a tanulói jogviszony létesítésével kapcsolatos eljárások szabályozása
Elvárt eredmény	Az intézmény beiskolázási marketingtevékenysége tervszerű és sikeres lesz, a tanulói jogviszony létesítésével kapcsolatos eljárások a jogszabályi előírásoknak megfelelnek.
Folyamatgazda	Igazgató
Folyamat bevezetésének időpontja	2023. szeptember 1.

Vonatkozó jogszabályok:

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- és az aktuális tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet

Kapcsolódó folyamatok: V1, V2, V3, V4, V7, V8, SZK1, T1

A pályorientációs tevékenységek

	Tevékenység	Felelős	Közreműködők	Határidő / időtartam	Módszer, felhasznált dokumentum	Eredmény, keletkező dokumentum	Ellenőrzés
A 7. évfolyamra történő beiskolázás							
1.	Helyzetelemzés készítése	általános igazgatóhelyettes	igazgatóhelyettesek	a beiskolázási évet megelőző április 15.			igazgató
2.	Tervezés: létszámok	általános igazgatóhelyettes	igazgatóhelyettesek	a beiskolázási évet megelőző április 30.			igazgató
3.	Engedélyeztetés	igazgató	igazgatóhelyettesek	a beiskolázási évet megelőző május 15.		Határozat	főigazgató
4.	Beiskolázási marketing tevékenység	általános igazgatóhelyettes	igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők, rendszergazda, oktatói testület	a beiskolázási évet megelőző szeptember 1-december 30.	<ul style="list-style-type: none"> - tájékoztató szülői értekezletek a város és a környező települések 6. osztályosainak szülei számára - nyílt tanítási órák (a 7-8. évfolyamos tanórákon) - felhívás az iskola weboldalán és Facebook oldalán - hirdetések, reklám anyagok az interneten és a helyi médiumokban 		igazgató
5.	Felvételi előkészítő foglalkozások (a 6 évfolyamos gimnáziumi	a humán és a reál munkaközösség vezetője	a munkaközösségek tagjai	a beiskolázási évet megelőző			általános igazgatóhelyettes

	képzésre) magyar nyelv és irodalomból és matematikából			szeptember 1-december 30.			
6.	Felvételi követelmények nyilvánosságra hozása a felvételi tájékoztatóban	általános igazgatóhelyettes	igazgatóhelyettesek	szeptember 1.		felvételi tájékoztató	igazgató
7.	Felvételi vizsgák megszervezése és lebonyolítása	általános igazgatóhelyettes	felügyelőtanárok az oktatói testület tagjaiból	az aktuális tanév rendje által meghatározott napon/napokon			igazgató
8.	A felvételi dolgozatok javítása	a humán és a reál munkaközösség vezetője	magyar és matematika szakos oktatók	a felvételi vizsgát követő 10 napon belül	vizsgadolgozatok, javítókulcs	kijavított dolgozatok, pontszám, rangsor	igazgató
9.	Döntés a felvett és az elutasított tanulókról	igazgató	iskolavezetés	április 1.	jelentkezési lapok, pontszám, rangsor	határozat	főigazgató
10.	A leendő 7. évfolyamos tanulók beiratkozása	igazgató	leendő osztályfőnök, iskolatitkár, kijelölt oktatók	június 30.	felvételi jegyzék	beírási napló, KRÉTA, KIR	főigazgató
11.	Pótjelentkezés és pótbeiratkozás	igazgató	leendő osztályfőnök, iskolatitkár	augusztus 31.	jelentkezési lap, felvételi elbeszélgetés	beírási napló, KRÉTA, KIR	főigazgató

A 9. évfolyamra történő beiskolázás

1.	Helyzetelemzés készítése	általános igazgatóhelyettes	igazgatóhelyettesek	a beiskolázási évet megelőző április 15.			igazgató
2.	Tervezés: létszámok, csoportok, osztályok, szakmák	szakmai igazgatóhelyettes	igazgatóhelyettesek	a beiskolázási évet megelőző április 30.			igazgató
3.	Engedélyeztetés	igazgató	igazgatóhelyettesek	a beiskolázási évet megelőző május 15.		Határozat	főigazgató

4.	Beiskolázási marketing tevékenység	szakmai igazgatóhelyettes	igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők, szakmai oktatók, rendszergazda, oktatói testület	a beiskolázási évet megelőző szeptember 1-december 30.	<ul style="list-style-type: none"> - tájékoztató szülői értekezletek a város és a környező települések 7-8. osztályosainak szülei számára - nyílt tanítási órák (a 7-8. évfolyamos tanórákon) - pályaválasztási nyílt napok, - pályaválasztási börsék, rendezvények - felhívás az iskola weboldalán és Facebook oldalán - hirdetések, reklám anyagok az interneten és a helyi médiumokban 		igazgató
5.	A felvételi eljárás nyomon követése	általános igazgatóhelyettes	igazgatóhelyettesek	január 15-május 30.			igazgató
6.	Ideiglenes felvételi rangsor közzététele az iskola weboldalán	általános igazgatóhelyettes	igazgatóhelyettesek, iskolatitkár, rendszergazda	a tanév rendjében meghatározott határidővel, általában március 15-25. között	ideiglenes felvételi jegyzék	az oktatási azonosítókat tartalmazó, közzétett felvételi rangsor, szakmacsoportonként	főigazgató
7.	Végleges felvételi listák alapján a jelentkezők számára a határozatok kiküldése	általános igazgatóhelyettes	igazgatóhelyettesek, iskolatitkár, rendszergazda	a tanév rendjében meghatározott határidővel, általában április 20-30. között	az Oktatási Hivatal végleges felvételi jegyzéke	felvételi vagy elutasító határozatok	főigazgató

8.	A leendő 9. évfolyamos tanulók beiratkozása	igazgató	leendő osztályfőnökök, iskolatitkár, kijelölt oktatók	június 30.	felvételi jegyzék	beírási napló, KRÉTA	főigazgató
9.	Pótjelentkezés és pótbeiratkozás	igazgató	leendő osztályfőnökök, iskolatitkár	augusztus 31.	jelentkezési lap, felvételi elbeszélgetés	beírási napló, KRÉTA, SZIR	főigazgató

A 13. évfolyamra történő beiskolázás

1.	Helyzetelemzés készítése	szakmai igazgatóhelyettes	igazgatóhelyettesek	a beiskolázási évet megelőző április 15.			igazgató
2.	Tervezés: létszámok, csoportok, osztályok, szakmák	szakmai igazgatóhelyettes	igazgatóhelyettesek	a beiskolázási évet megelőző április 30.			igazgató
3.	Engedélyeztetés	igazgató	igazgatóhelyettesek	a beiskolázási évet megelőző május 15.		Határozat	főigazgató
4.	Beiskolázási marketing tevékenység	szakmai igazgatóhelyettes	igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők, osztályfőnökök, rendszergazda, oktatói testület, a gyakorlati képzőhelyek szakoktatói	teljes tanév	<ul style="list-style-type: none"> - tájékoztató a 12. évfolyamosok szülői értekezletén, - nyílt tanítási órák (a 13. évfolyamon) - tanműhely-látogatás - pályaválasztási nyílt napok, - pályaválasztási börsék, rendezvények - felhívás az iskola weboldalán és Facebook oldalán - hirdetések, reklám anyagok az 		igazgató

					interneten és a helyi médiumokban		
5.	Jelentkezések fogadása	szakmai igazgatóhelyettes	igazgatóhelyettesek, iskolatitkár	május-június	-	jelentkezési lapok	igazgató
6.	A leendő 13. évfolyamos tanulók beiratkozása	igazgató	igazgatóhelyettesek, leendő osztályfőnökök, iskolatitkár, rendszergazda	június 30.	jelentkezési lapok	beírási napló, KRÉTA, SZIR	főigazgató
7.	Pótjelentkezés és pótbeiratkozás	igazgató	leendő osztályfőnökök, iskolatitkár	augusztus 31.	jelentkezési lap, felvételi elbeszélgetés	beírási napló, KRÉTA, SZIR	főigazgató

A felnőttképzésre történő beiratkozás

1.	Helyzetelemzés készítése (A térség nagyobb foglalkoztatói részéről megjelenő igények felmérése)	szakmai igazgatóhelyettes	iskolatitkár, szakmai munkaközösség vezetők	a beiskolázási évet megelőző április 15.	igényfelmérő kérdőívek, a külső partnerekkel folytatott megbeszélések	kiértékelt kérdőívek, igények listája	igazgató
2.	Tervezés: létszámok, csoportok, osztályok, szakmák	szakmai igazgatóhelyettes	szakmai munkaközösség	a beiskolázási évet megelőző április 30.			igazgató
3.	Engedélyeztetés	igazgató	szakmai igazgatóhelyettes	a beiskolázási évet megelőző május 15.		Határozat	főigazgató
4.	Beiskolázási marketing tevékenység	szakmai igazgatóhelyettes	szakmai munkaközösségek tagjai, rendszergazda, a gyakorlati képzőhelyek szakoktatói	teljes tanév	- tanműhely-látogatás - pályaválasztási nyílt napok, - pályaválasztási börsék, rendezvények		igazgató

					- felhívás az iskola weboldalán és Facebook oldalán - hirdetések, reklám anyagok az interneten és a helyi médiumokban		
5.	Jelentkezések fogadása	szakmai igazgatóhelyettes	iskolatitkár	május-június	-	jelentkezési lapok	igazgató
6.	A leendő 13. évfolyamos tanulók beiratkozása	igazgató	igazgatóhelyettesek, leendő osztályfőnökök, iskolatitkár, rendszergazda	június 30.	jelentkezési lapok	beírási napló, KRÉTA, SZIR	főigazgató
7.	Pótjelentkezés és pótbeiratkozás	igazgató	leendő osztályfőnökök, iskolatitkár	augusztus 31.	jelentkezési lap, felvételi elbeszélgetés	beírási napló, KRÉTA, SZIR	főigazgató

Beiskolázás nyomon követése, értékelése

1.	Létszám- és csoportadatok összevetése a korábbi tanévek hasonló adataival, ill. az intézmény beiskolázási tervével	általános igazgatóhelyettes	szakmai igazgatóhelyettes, KRÉTA adminisztrátor, iskolatitkár	október 1.	KRÉTA adatok, SZIR és KIR adatok, statisztika	kiértékelt adatok, beszámoló	igazgató
2.	Lemorzsolódási adatok vizsgálata	oktatási igazgatóhelyettes	szakmai igazgatóhelyettes, KRÉTA adminisztrátor, iskolatitkár	június 15.	KRÉTA adatok, SZIR és KIR adatok, statisztika	kiértékelt adatok, beszámoló	igazgató
3.	Marketing stratégiák felülvizsgálata	általános és szakmai igazgatóhelyettes	rendszergazda, kibővített iskolavezetés, MICS	június 30.	- létszámadatok a pályaválasztási rendezvényeken, nyílt napokon,	kiértékelt adatok (beszámoló)	igazgató

					<ul style="list-style-type: none"> - bejegyzések elérésének mutatói a közösségi médiában, - igény- és elégedettségmérő kérdőívek a marketing tevékenységgel kapcsolatosan 		
4.	Beszámoló a beiskolázásról és a beiskolázással kapcsolatos marketing tevékenységről	igazgató	iskolavezetés	július 15.	- összes keletkező dokumentum	tanév végi intézményi beszámoló	főigazgató

9. Oktatók szakmai-képzési együttműködése

A folyamat neve	Oktatók szakmai-képzési együttműködése a Kaposvári SZC Nagyatádi Ady Endre Technikum és Gimnáziumban
A folyamat célja	Együttműködési szabályok meghatározása az intézmény oktatói számára, közös követelmények meghatározása az egy osztályban, egy szakmában, egy ágazatban, egy munkaközösségben oktatók együttműködésére, ezen keresztül lehetőséget biztosítani az oktatói kompetenciák hatékony továbbfejlesztésére
Elvárt eredmény	Az intézmény oktatóinak tervszerű és hatékony együttműködése
Folyamatgazda	Igazgató
Folyamat bevezetésének időpontja	2023. szeptember 1.
Kapcsolódó folyamatok	V3, V7, SZK4

A folyamat helye az intézményi folyamatok rendszerében

3.	Oktatók szakmai-képzési együttműködése	<p>Az oktatók együttműködésére vonatkozó szervezeti, szakmai keretek kialakítása, az ezekkel kapcsolatos követelmények megfogalmazása.</p> <p>A megfogalmazott közös követelmények vonatkoznak az egy osztályban-, képzési csoportban tanítók közösségére, a szakmai munkaközösségek együttműködésére, a szakképzésben együttműködő oktatókra, a tantermi oktatásban résztvevő közismereti oktatókra, a szakmai oktatókra, a belső és külső gyakorlóléhelyek oktatóira és a kollégiumi oktatókra.</p> <p>Az intézmény más intézmények oktatóival való képzési és szakmai együttműködésének szabályozása.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • az intézmény szervezeti felépítését, a szabályozott feladat- és hatásköröket, • a szakképzési centrumok keretében működő szakképző intézmény esetében a közös együttműködési szabályokat, • a szakmai program, képzési program tartalmi szabályozásait, módszertani elvárásait az oktatói együttműködés szempontjából, • az intézmény szervezeti kultúráját, • az együttműködési hagyományokat, az ezzel kapcsolatos partneri elégedettséget, elvárásokat.
----	---	--	--

Az intézmény szervezeti felépítése

(Forrás: SZMSZ)

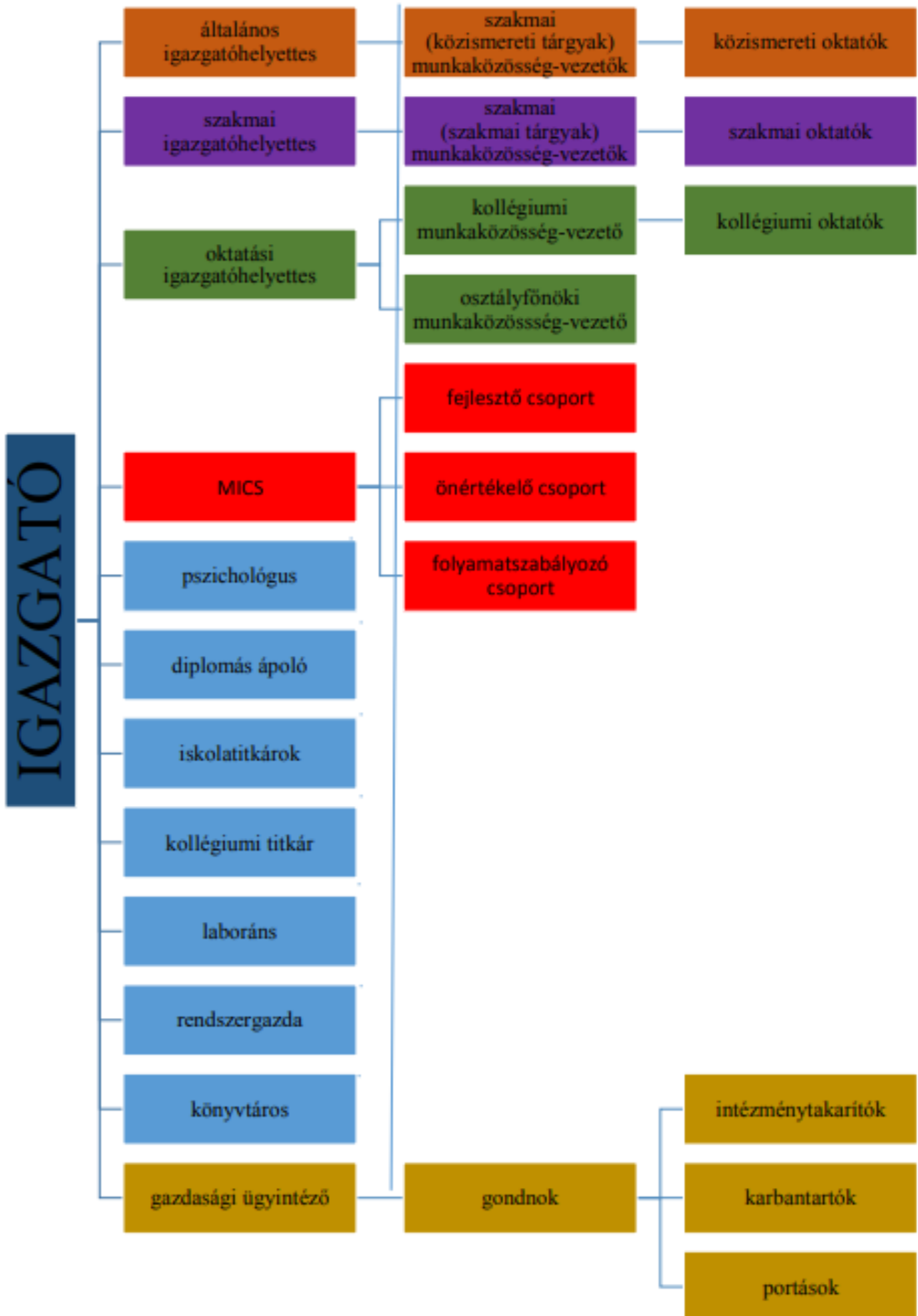
Az intézményvezetőség állandó tagjai:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- gazdasági ügyintéző

Az intézmény vezetőségét segítik:

- a munkaközösségek vezetői,
- MICS vezetője,
- képzési tanács,
- a Diákönkormányzatot segítő oktató,
- az érdekvédelmi szervezet(ek).

Szervezeti felépítés



Az oktatók együttműködésére vonatkozó szervezeti, szakmai kereteket, feladatköröket, hatásköröket és követelményeket a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

A kapcsolattartás módjai és fórumai

Az intézményi közösségek kapcsolattartásának módjai:

- szóban (megbeszélések, értekezletek, gyűlések)
- írásban (emlékeztetők, hirdetések)
- elektronikus formában (honlap, e-mail, KRÉTA. közösségi oldalak)

Az intézmény más intézmények oktatóival való képzési és szakmai együttműködésének szabályait, ill. az intézményi partnerekkel való kapcsolattartást és együttműködést szintén a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

	Tevékenységek	Felelős	Közreműködők	Határidő / időtartam	Felhasznált dokumentumok, módszerek	Keletkező dokumentumok, eredmény	Ellenőrzés, értékelés
A teljes oktatói testületet érintő értekezletek							
Az intézmény éves munkatervében tervezett értekezletek							
1.	Alakuló értekezlet	igazgató	oktatói testület	augusztus 25.	értekezlet, prezentációk	jelenléti ív, jegyzőkönyv	főigazgató
2.	Tanévnyitó értekezlet	igazgató	oktatói testület	szeptember 1.	értekezlet, prezentációk	jelenléti ív, jegyzőkönyv	főigazgató
3.	Félévi osztályozó értekezlet	igazgató	oktatói testület	január 15-25. között (a tanév rendjétől függően)	értekezlet	jelenléti ív, jegyzőkönyv	főigazgató
4.	Félévzáró értekezlet	igazgató	oktatói testület	január 31.	értekezlet, prezentációk	jelenléti ív, jegyzőkönyv	főigazgató
5.	Tanév végi osztályozó értekezlet	igazgató	oktatói testület	augusztus 25.	értekezlet, prezentációk	jelenléti ív, jegyzőkönyv	főigazgató
6.	Tanévzáró értekezlet	igazgató	oktatói testület	szeptember 1.	értekezlet, prezentációk	jelenléti ív, jegyzőkönyv	főigazgató
Előre nem tervezett értekezletek							
7.	Rendkívüli oktatási-nevelési értekezlet	igazgató	oktatói testület	a tanév során bármikor	értekezlet, prezentációk	jelenléti ív, jegyzőkönyv	főigazgató
8.	„Nagyszüneti megbeszélés”	bármely oktató kezdeményezheti	oktatói testület	a tanév során bármikor	megbeszélés	-	igazgató
Az intézmény vezetését érintő értekezletek							
9.	vezetőségi / kibővített vezetőségi értekezlet	igazgató	igazgatóhelyettesek, gazdasági ügyintéző, munkaközösség-vezetők, MICS-vezető, DÖK-segítő, kollégiumi csoportvezető	havonta (az éves munkatervben rögzítettek szerint)	értekezlet		főigazgató
Az oktatói testület egyes csoportjait érintő értekezletek, megbeszélések							
10.	munkaközösségi értekezletek, megbeszélések	munkaközösség-vezetők	a munkaközösség tagjai	a munkaközösség munkatervében megjelölt időpontokban, ill. rendkívüli esetben is	értekezlet megbeszélés	jelenléti ív, jegyzőkönyv	igazgató

1 1.	egy osztályban / csoportban tanító tanárok	osztályfőnök	az adott osztályban tanító oktatók	rendkívüli esetben	megbeszélés		igazgató
1 2.	egy tantárgyat tanító oktatók	egyik oktató	többi, azonos tárgyat tanító oktató	rendkívüli esetben	megbeszélés, egyeztetés		munkaközöség-vezető

Együttműködések duális partner bevonásával

1 3.	Pályaválasztási rendezvények, szakmai bemutatók, szakmai napok	szakmai igazgatóhelyettes	kijelölt oktatók, a duális partner képviselői	az éves munkatervben megjelölt időpont(ok)ban	bemutató, pályaválasztási célú rendezvény, jó gyakorlatok megismerése		igazgató
---------	--	---------------------------	---	---	---	--	----------

10. Módszertani kultúra és eszköztár működtetése és fejlesztése

Folyamat elnevezése	Módszertani kultúra és eszköztár működtetése, fejlesztése
Folyamatgazda	Igazgató
Folyamat célja	Az oktatók szakmai és módszertani kompetenciafejlesztésének támogatása.
Folyamat eredménye	Fejlődik az oktatók a módszertani kultúrája, bővülő intézményi eszköztár áll az oktatók rendelkezésére
Folyamat bevezetésének időpontja	2023. szeptember 1.

Módszertani kultúra és eszköztár működtetése, fejlesztése

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /idő-tartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
1.	Az intézmény cél- és feladatrendszeréhez kapcsolódó „eszköztár” létrehozása						
1.1	Munkaközösségi munkatervek összeállítása (versenyek, megmérettetések, amelyre az iskola felkészíti a diákokat.)	Igazgató	Igazgatóhelyettesek, MK vezetők	Minden tanév augusztus 31.	Munkaközösségi tervek, Előző tanévi beszámoló, Centrum prioritások, elvárások, Szakmai program, MIR, Tanév rendje r.	Munkaközösségi munkatervek	Igazgató
1.2	Tanévnyitó ünnepség forgatókönyvének elkészítése, megszervezése	Felelős oktató: 8.H osztályfőnöke	Közreműködő oktatók, Közreműködő tanulók	Minden tanév szeptember 1.	Előző tanév tanévnyitó ünnepség forgatókönyve	Új tanév tanévnyitó ünnepség forgatókönyve	Igazgató
1.3	GINOP bemeneti mérés lebonyolítása 9. évfolyamon	Általános igh.	Kijelölt oktatók, 9. évf. tanulók	Minden tanév szeptember 30-ig (NSZFH által megjelölt időszakban)	GINOP bemeneti mérés 9. évfolyamon – online feladatlap	Kitöltött online feladatlap eredményei	Igazgató
1.4	Nemzeti ünnep megemlékezés forgatókönyvének összeállítása, megszervezése	Felelős oktató: 11.H osztályfőnöke	Közreműködő oktatók, Közreműködő tanulók	Minden október 23.-át megelőző napok egyike	Előző tanév megemlékezés forgatókönyve	Új tanév megemlékezés forgatókönyve	Igazgató

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /idő-tartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
1.5	Iskolai Educatio Nap forgatókönyvének összeállítása, megszervezése	Osztfőn. mk vezetője	Közreműködő oktatók, Közreműködő tanulók	Minden tanév november első hete	Előző tanév Educatio Nap forgatókönyve	Új tanév Educatio Nap forgatókönyve	Igazgató
1.6	Szalagtűző ünnepség forgatókönyvének elkészítése, megszervezése	Osztfőn. mk vezetője	Közreműködő oktatók, Közreműködő tanulók	Minden tanév november első hete	Előző tanév szalagtűző ünnepség forgatókönyve	Új tanév szalagtűző ünnepség forgatókönyve	Igazgató
1.7	Karácsonyi ünnepség forgatókönyvének elkészítése, megszervezése	Felelős oktató: 9.C-D osztályfőnöke	Közreműködő oktatók, Közreműködő tanulók	Minden tanév december (téli szünet előtti utolsó tanítási nap)	Előző tanév karácsonyi ünnepség forgatókönyve	Új tanév karácsonyi ünnepség forgatókönyve	Igazgató
1.8	NETFIT mérés lebonyolítása	Testnevelés MK vezető	Testnevelés MK tagjai (testnevelők), Tanulók	Minden tanév január-április időszak	Lebonyolítás forgatókönyve	MDSZ felületre felrögzített eredmények	Igazgató
1.9	Iskolai farsang forgatókönyvének összeállítása, megszervezése	DÖK segítő oktató	Közreműködő oktatók, Közreműködő tanulók	Minden év húshagyó kedd	Előző tanév farsangjának forgatókönyve	Új tanév farsangjának forgatókönyve	Igazgató
1.10	Nemzeti ünnep megemlékezés forgatókönyvének összeállítása, megszervezése	Felelős oktató: 10.B osztály osztályfőnöke	Közreműködő oktatók, Közreműködő tanulók	Minden március 15.-ét megelőző napok egyike	Előző tanév megemlékezés forgatókönyve	Új tanév megemlékezés forgatókönyve	Igazgató
1.11	Ballagási ünnepség forgatókönyvének elkészítése, megszervezése	Felelős oktató: Osztfőn. mk vezetője	Közreműködő oktatók, Közreműködő tanulók	Minden tanév áprilisa utolsó /május első napjai	Előző tanév ballagási ünnepség forgatókönyve	Új tanév ballagási ünnepség forgatókönyve	Igazgató

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /idő-tartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
1.12	Országos Kompetenciamérés (OKM) szervezése, lebonyolítása a 10. évfolyamon	Fejlesztési igh.	Kijelölt oktatók, 10. évf. tanulók	Tanév rendjében meghatározott intervallumban	Lebonyolítás forgatókönyve	Kitöltött online feladatlap eredményei	Igazgató
1.13	GINOP kimeneti mérés lebonyolítása a 9. évfolyamon	Fejlesztési igh.	Kijelölt oktatók, 9. évf. tanulók	Minden tanév május 31-ig (NSZFH által megjelölt időszakban)	GINOP kimeneti mérés 9. évfolyamon – online feladatlap	Kitöltött online feladatlap eredményei	Igazgató
1.14	Diákhét megszervezése, lebonyolítása, Diáknap megszervezése, lebonyolítása, forgatókönyv elkészítése	DÖK segítő oktató, 11. évfolyam osztályfőnökei	11. évfolyam diákjai	Minden tanév utolsó hete	Előző tanév forgatókönyve	Új tanév forgatókönyve	Igazgató
1.15	Évzáró ünnepély forgatókönyvének összeállítása, megszervezése	Felelős oktató	Közreműködő oktatók, Közreműködő tanulók	Minden tanév június utolsó hetei	Előző tanév évzáró ünnepség forgatókönyve	Új tanév évzáró ünnepség forgatókönyve	Igazgató
2.	Az intézmény módszertani kultúrájának fejlesztése						
2.1	Tanulási eredmény alapú (TEA) tanmenet sablon és tanmenetek fejlesztése	MK vezetők	Valamennyi közismereti és szakmai tárgyat oktató	Minden tanév-június - augusztus	KKK, PTT, Kerettantervek	Tanulási eredmény alapú tanmenetsablon, és tanmenetek	Igazgató
2.2	Oktatási projektek kidolgozása, megvalósítása és a tapasztalatok elemzése	MK vezetők	Valamennyi közismereti és szakmai tárgyat oktató	Minden tanév augusztus – június	KKK, PTT (vizsgakövetelmények)	Oktatási projektek, Értékelő összefoglaló a megvalósítás tapasztalatairól	Igazgató

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /idő-tartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
2.3	Szakmai és módszertani képzéseken való részvétel	Általános igh.	Valamennyi közismereti és szakmai tárgyat oktató	Szakmai és módszertani képzések az IKK honlap aktuális kiírása alapján	Jelentkezési lap	Tanúsítvány, Igazolás	Igazgató
2.4	Részvétel vállalati környezetben szervezett továbbképzésen	Szakmai igh.	Valamennyi szakmai tárgyat oktató, Duális képzőhelyi oktatók	IKK honlapján meghirdetett képzési időpontoknak megfelelően	Jelentkezési lap	Tanúsítvány, Igazolás	Igazgató

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /idő-tartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
3.	Az intézmény belső módszertani tudásának, tapasztalatok átadásának szervezeti, formai keretei						
3.1	Egy osztályban tanítók értekezletének megszervezése, lebonyolítása (9. évf.)	Oktatási igh.	Érintett osztályfőnökök, oktatók, kollégiumi nevelők, Isk. szociális munkás	Minden tanév október és február	Egy osztályban tanítók értekezletének szempontrendszere, forgatókönyve	PPT dokumentum, Jelenléti ív, Fotódokumentáció, Feljegyzés	Igazgató
3.2	Rendszeres munkaközösségi értekezletek szervezése, megvalósítása	MK vezetők	Munkaközösségek tagjai, oktatók	Minden tanévben legalább öt alkalommal (kéthavonta)	Munkaközösségi munkaterv	Jelenléti ív, Feljegyzés	Igazgató
3.3	Vezetőségi értekezletek (munkaközösség vezetők és az iskolavezetőség) szervezése, megvalósítása	Igazgató	Igazgatóhelyettesek, MK vezetők	Minden tanévben legalább három alkalommal (háromhavonta)	Éves munkaterv	Jelenléti ív, Feljegyzés	Igazgató
3.4	Intézményben belüli tudásmegosztó műhelyek szervezése, megvalósítása	Oktatási és szakmai igh.	Valamennyi közismereti és szakmai tárgyat oktató	A tanévben legalább 2 alkalommal	Műhelymunka keretében egy konkrét szakmai vagy tanításmódszertani téma feldolgozása, bemutató óra tartása, továbbképzésen szerzett tapasztalatok megosztása	PPT dokumentum, Jelenléti ív, Fotódokumentáció, Feljegyzés	Igazgató

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /idő-tartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
3.5	Vállalati helyszínű tapasztalatok átadása	Szakmai igh.	Valamennyi szakmai tárgyat oktató, Duális képzőhelyi oktatók	A tanévben legalább 2 alkalommal	Tapasztalatátadás keretében egy konkrét szakmai vagy tanításmódszertani téma feldolgozása	PPT dokumentum, Jelenléti ív, Fotódokumentáció, Feljegyzés	Igazgató
4.	Az iskola más intézményekkel való együttműködése és tudásátadás meghatározása a módszertani eszköztár működtetése terén						
4.1	Együttműködés a Netmentor program keretében általános iskolákkal	Általános igh.	Mentorok, Netmentorok	a Digitális Jólét Kft. Netmentor programra kiírt időpontja szerint	Foglalkozási tervek	Jelenléti ív, Fotódokumentáció	Igazgató
4.2	Részvétel Centrum szakmai, módszertani napon	Igazgató	Meghívott oktatók	Centrum által meghatározott „Centrum-napon”	Előzetes regisztráció, meghívó, programismertető	a Centrum-nap forgatókönyve, fotódokumentumok, feljegyzések	Igazgató
4.3	Részvétel a Centrum által szervezett rövid időtartamú képzéseken, tudásnapokon	Igazgató	Meghívott oktatók	Centrum által meghatározott időpontban	Előzetes regisztráció, meghívó, programismertető	Feljegyzések, Jelenléti ív	Igazgató

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /idő-tartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
5.	Az intézményen belüli tanulási útmutatók, módszertani segédletek, feladatleírások, mérőeszközök kidolgozása, értékelése és fejlesztése	Oktatási igh.	Valamennyi közismereti és szakmai tárgyat oktató	Teljes tanév során	KKK, PTT, Szakmai program, Kerettantervek	Tanulási útmutatók, Módszertani segédletek, Feladatleírások, Mérőeszközök (digitális és papíralapú változatban)	Igazgató
6.	Az intézményen belüli digitális tartalomkezelés kialakítása						
6.1	Classrom csoportok létrehozása, működtetése	Igazgató	Rendszergazda+ valamennyi közismereti és szakmai tárgyat oktató	Teljes tanév során	Előző tanév Classroom csoportjai	Új tanév Classroom csoportjai	Igazgató
6.2	Digitális tudásbázis kialakítása, gyarapítása munkaközöségi és témakör szerinti csoportosítással	Oktatási igh.	Valamennyi közismereti és szakmai tárgyat oktató	Teljes tanév során	Meglévő digitális tananyagok, Feladatbank	„Frissített”, újonnan feltöltött digitális tananyagok, Feladatbank	Igazgató

11. A tanulás támogatása

<u>A folyamat neve:</u>	A tanulás támogatása a Kaposvári SZC Nagyatádi Ady Endre Technikum és Gimnáziumban
<u>A folyamat célja:</u>	A tanulás támogatásán keresztül a tanulók személyiségének fejlesztése
<u>Elvárt eredmény:</u>	A különböző képességű tanulók megkapják a szükséges segítséget ahhoz, hogy tanulmányaikban sikeresek legyenek: a tehetséges tanulók kibontakoztathatják képességeiket, a tanulásban akadályozott tanulók pedig a szükséges fejlesztéseket.
<u>Folyamatgazda:</u>	Igazgató
<u>A folyamat bevezetése:</u>	2023. szeptember 1.

A tanulás támogatásával kapcsolatos tevékenységek ütemezése

	Tevékenység	Felelős	Közreműködők	Határidő/időtartam	Felhasznált dokumentumok, módszerek	Keletkező dokumentumok, eredmény	Ellenőrzés
Hátránykompenzációval kapcsolatos tevékenységek							
1.	Az SNI és a BTMN-es tanulók létszámának felmérése	osztályfőnök	iskolaittkár, fejlesztőpedagógus	szeptember 5.	szakértői vélemények, előző tanév, előző iskola adatai	nyilvántartás	általános igazgatóhelyettes
2.	A szakértői vélemények áttekintése, intézményi határozatok kiállítása, adatok felvitele a KRÉTA-ba.	általános igazgatóhelyettes	fejlesztőpedagógus, osztályfőnök	szeptember 15.	szakértői vélemények	intézményi határozatok	igazgató
3.	Fejlesztő foglalkozások megszervezése	fejlesztőpedagógus	az órarendet készítő oktató, KRÉTA adminisztrátor, általános igazgatóhelyettes	szeptember 15.	intézményi határozatok, órarend	a fejlesztő foglalkozások rendje	igazgató
4.	Kapcsolattartás a Tanulási Képességeket Vizsgáló	fejlesztőpedagógus	osztályfőnök	szeptember 30.	a szakértői vélemények aktualizálása	érvényes, intézménykijelöléssel ellátott	általános igazgatóhelyettes

	Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal					szakértői vélemények	
5.	Felzárkóztató tevékenység megtervezése	fejlesztőpedagógus	oktatók	szeptember 15.	szakértői vélemények, intézményi határozatok, képességek felmérése, foglalkozások időpontjának egyeztetése	egyéni fejlesztési tervek	általános igazgatóhelyettes
6.	Felzárkóztató tevékenység	fejlesztőpedagógus	oktatók	teljes tanév	egyéni fejlesztési tervek	kompetenciák fejlődése, iskolai teljesítmény javulása, KRÉTA	igazgató
7.	Felzárkóztató tevékenység nyomon követése	általános igazgatóhelyettes	SNI és BTMN-es tanulók, fejlesztőpedagógus, oktatók	június 15.	egyéni fejlesztési tervek, tanulói eredmények, KRÉTA; megbeszélés		igazgató

Tehetség gondozással kapcsolatos tevékenységek

8.	Kiemelten tehetséges tanulók létszámának felmérése	oktatók	munkaközösség-vezetők	szeptember 15.	tanulói képességek felmérése	létszámadatok	általános igazgatóhelyettes
9.	Tehetség gondozás megtervezése	oktatók	munkaközösség-vezetők	szeptember 30.	versenykiírások, programtervek, projekttervek	felkészülési terv	általános igazgatóhelyettes
10.	Tehetség gondozás megvalósítása	oktatók	munkaközösség-vezetők	teljes tanév	versenykiírások, programtervek, projekttervek, felkészülési terv	versenyeredmények, tanulói produktumok, nyelvvizsgák, minősítések	általános igazgatóhelyettes
11.	Tehetség gondozás nyomon követése	igazgató	oktatók, tanulók, munkaközösség-vezetők	június 15.	versenyeredmények, tanulói produktumok, nyelvvizsgák, minősítések	év végi beszámolók	főigazgató

Érettségi és szakmai vizsgákra felkészítő foglalkozások

12.	Középszintű és emelt szintű érettségi előkészítő szervezése, tervezése, tanulók jelentkezése	munkaközösség-vezetők	a munkaközösségek tagjai, osztályfőnökök	az adott tanévet megelőző június 15.	igényfelmérés, előzetes jelentkezés, tanmenet	jelentkezők névsora	általános igazgatóhelyettes
13.	Érettségi előkészítő	igazgató	igazgatóhelyettesek	az adott tanévet	jelentkezők névsora	fenntartói engedély	főigazgató

	foglalkozások engedélyeztetése			megelőző június 15.			
14.	Érettségi előkészítő foglalkozások	oktatók	tanulók, munkaközösségek tagjai, órarend készítője, KRÉTA adminisztrátor	teljes tanév	tanmenet, vizsgakövetelmények	KRÉTA	igazgató
15.	Érettségi előkészítő foglalkozások nyomon követése	igazgató	munkaközösség-vezetők, oktatók	június 15.	KRÉTA, vizsgaeredmények	beszámoló	főigazgató

Tanórán kívüli tevékenységek szervezése

16.	Szakköri foglalkozások szervezése, tervezése	oktatók	munkaközösség-vezetők	szeptember 15.		foglalkozástervek	általános igazgatóhelyettes
17.	Szakköri foglalkozások megtartása	oktatók	tanulók	teljes tanév	foglalkozástervek	KRÉTA, tanulói produktumok	általános igazgatóhelyettes
18.	Szakköri foglalkozások nyomon követése	általános igazgatóhelyettes	oktatók	június 15.	KRÉTA, tanulói produktumok	beszámoló	igazgató

Egyéb, az oktatói testületet érintő tevékenységek

19.	Tanulásmódszertani ismeretek átadása	munkaközösség-vezetők	oktatók	teljes tanév	belső tudásmegosztás, „jó gyakorlatok”; megbeszélés, hospitálás, belső továbbképzés	Az oktatói testület tagjai megosztják egymással szaktudásukat, ezzel elősegítve egymás szakmai fejlődését.	igazgató
20.	KRÉTA ESL nyomon követése	igazgatóhelyettesek	oktatók, osztályfőnökök	teljes tanév	KRÉTA ESL	kimutatások, szükség esetén intézkedési tervek; A tanulók lemorzsolódása csökken, a tanulói motiváció erősödik.	igazgató
21.	KRÉTA Fókusz nyomon követése	igazgatóhelyettesek	oktatók, osztályfőnökök	teljes tanév	monitorizált adatok, intézményi célok, MIR; adatelemzés	Az oktató-nevelő munka és az intézmény működése megfelel az intézményi célokban megfogalmazott elvárásoknak.	igazgató

12. Gazdasági erőforrások biztosítása, beszerzési tevékenység működtetése

<u>Folyamat neve:</u>	Gazdasági erőforrások biztosítása, beszerzési tevékenység működtetése a Kaposvári SZC Nagyatádi Ady Endre Technikum és Gimnáziumban
<u>Folyamat célja:</u>	Az intézmény minden dolgozója tisztában legyen az intézmény gazdasági és beszerzési tevékenységével.
<u>Elvart eredmény:</u>	Az intézmény valamennyi dolgozója ismeri és betartja a beszerzési tevékenységhez tartozó előírásokat.
<u>Folyamatgazda:</u>	Igazgató
<u>Bevezetés időpontja:</u>	2023. július 31.

Makrokörnyezet elemzése:

Az intézmények, szervezetek működéséhez szükség van különböző materiális javak (termékek) beszerzésére. Ehhez a tevékenységhez intézményünknek erőforrásokat kell biztosítania a fenntartó segítségével:

- az infláció az elmúlt években jelentős mértékben emelkedett a kedvezőtlen gazdasági folyamatok hatásának eredményeképpen;
- folyamatosan változó beszerzési piac a sorozatos egészségügyi, gazdasági változások nyomán;

Mikrokörnyezet elemzése:

Az intézmény nagy tanulólétszáma és a kollégium miatt a beszerzéseket általában beszerzési eljárás során tudja megvalósítani. A beszerzések másik területét a központi beszerzések jelentik. Így kerülnek beszerzésre pl. az irodaszerek.

A folyamathoz tartozó mikrokörnyezet SWOT analízissel történő elemzése

Erősségek:

- biztos anyagi háttér;
- jó szállítói partner kapcsolatok;
- zökkenőmentes ellátás materiális javakból;

Gyengeségek:

- az oktatók nem kellőképpen ismerik a beszerzés folyamatát;
- lassú, adott esetben körülményes adminisztráció;
- adott esetben nehézkes a megfelelő árajánlatok beszerzése

Lehetőségek:

- beadott és elnyert pályázatok arányának növelése;

Veszélyek:

- infláció folyamatos növekedése;
- dráguló energiahordozók;
- a beszerzési lehetőségek csökkenése

	Tevékenység	Felelős	Közreműködők	Határidő	Felhasznált dokumentumok, módszer	Keletkező dokumentumok, eredmény	Ellenőrzés, értékelés
Előkészítés							
1.	A szakmai igazgatóhelyettes felméri a következő tanévre vonatkozó szakmai anyag- és eszközigényeket	szakmai igazgatóhelyettes	munkaközösség-vezetők, oktatói testület	félévente	tanmenetek, KKK-k, KSZC által meghatározott költségkeret	adott félévre vonatkozó beszerzési lista	igazgató
2.	A gondnok felméri a következő tanévre vonatkozó irodaszer- és tisztítószerigényt	gondnok	technikai dolgozók	évente utolsó negyedév	raktárkészlet, igényfelmérés, KSZC szabályzat, KSZC által meghatározott költségkeret	MAGISZTER megrendelő, szerződés, számla, készletbevételi bizonylat	igazgató
3.	A szakmai igazgatóhelyettes felméri a következő tanévre vonatkozó üzemeltetési anyagigényeket	szakmai igazgatóhelyettes	technikai dolgozók	folyamatos	raktárkészlet, igényfelmérés, KSZC szabályzat, KSZC által meghatározott költségkeret	adott tanévre vonatkozó beszerzési lista	igazgató
Megvalósítás							
1.	A szakmai igazgatóhelyettes javaslatot tesz a szakmai anyag- és eszközigények beszerzésére	szakmai igazgatóhelyettes	igazgató	I. félév: október II. félév: február	javaslat szakmai anyagok beszerzésére	a KSZC által engedélyezett szakmai anyag lista	igazgató
2.	Árajánlatok bekérése	szakmai igazgatóhelyettes	gazdasági ügyintézők, gondnok, technikai dolgozók	2 héten belül	árajánlatkérő e-mail, KSZC által engedélyezett szakmai anyagok listája, KSZC szabályzat	beérkezett árajánlatok	igazgató
3.	A beszerzési eljárás dokumentumainak és az igénybejelentő dokumentumnak a megküldése a KSZC-be	szakmai igazgatóhelyettes	gazdasági ügyintézők	2 héten belül	KSZC szabályzat, kiválasztott árajánlat	igénybejelentők, ajánlattételi felhívások	igazgató
4.	A fenntartó kötelezettséget vállal a beszerzendő szakmai anyagok, eszközök árának kiegyenlítésére	szakmai igazgatóhelyettes	gazdasági ügyintézők	2 héten belül	beadott igénybejelentők, jegyzőkönyv a beszerzési eljárással kapcsolatos döntésről	aláírt igénybejelentők, szerződések	igazgató

5.	Beszermzés megvalósulása	szakmai igazgatóhelyettes	gazdasági ügyintézők, gondnok, technikai dolgozók	4 héten belül	aláírt igénybejelentők, szerződések	számla	igazgató
6.	A szakmai anyag készletnyilvántartóba kerül	szakmai igazgatóhelyettes	gazdasági ügyintézők, gondnok, technikai dolgozók	1 héten belül	számla	készletbevételi bizonylatok	igazgató
7.	A gondnok javaslatot tesz az irodaszerek és tisztítószerk beszerzésére	gondnok	igazgató	évente utolsó negyedév	igényfelmérés, raktárkészlet, KSZC által meghatározott keretösszeg, KSZC szabályzat	nem releváns (beszerzési javaslat a MAGISZTER felületen)	igazgató
8.	Az irodaszerek megrendelése a MAGISZTER felületen	gondnok	igazgató	évente utolsó negyedév	beszerzési javaslat a MAGISZTER felületen	intézményvezető és KSZC által elfogadott beszerzési lista	igazgató
9.	Beszermzési eljárás előkészítése a tisztítószerk beszerzéséhez a KSZC szabályzatának megfelelően	gazdasági ügyintézők	gondnok	évente utolsó negyedév	beszerzési javaslat, KSZC által jóváhagyott költségkeret	ajánlattételi felhívás	igazgató
10.	A fenntartó kötelezettséget vállal a tisztítószerk árának kiegyenlítésére	gazdasági ügyintézők	gondnok	2 héten belül	jegyzőkönyv a beszerzési eljárással kapcsolatos döntésről	szerződés	igazgató
11.	Beszermzés megvalósulása	gazdasági ügyintézők	gondnok	4 héten belül	szerződés	számla	igazgató
12.	A tisztítószerk bekerülnek a készletnyilvántartásba	gondnok	gazdasági ügyintézők	1 héten belül	számla	készletbevételi bizonylatok	igazgató
13.	A szakmai igazgatóhelyettes javaslatot tesz a következő tanévre vonatkozó üzemeltetési anyag beszerzésére	szakmai igazgatóhelyettes	igazgató	évente utolsó negyedév	igényfelmérés, raktárkészlet, KSZC által meghatározott keretösszeg, KSZC szabályzat	nem releváns	igazgató
14.	Árajánlatok bekérése az üzemeltetési anyagokról	szakmai igazgatóhelyettes	gondnok, technikai dolgozók	két héten belül	árajánlatkérő e-mail, KSZC által engedélyezett szakmai anyagok listája, KSZC szabályzat	beérkezett árajánlatok	igazgató
15.	A beszerzés eljárás dokumentumának és az	szakmai igazgatóhelyettes	gazdasági ügyintézők	2 héten belül	kiválasztott árajánlat, KSZC szabályzat	igénybejelentők, ajánlattételi felhívások	igazgató

	igénybejelentő dokumentumnak a megküldése a KSZC-nek						
16.	A fenntartó kötelezettséget vállal a beszerzendő üzemeltetési anyagok árának kiegyenlítésére	szakmai igazgatóhelyettes	gazdasági ügyintézők	2 héten belül	beadott igénybejelentők, jegyzőkönyv a beszerzési eljárással kapcsolatos döntésről	aláírt igénybejelentők, szerződések	igazgató
17.	Beszerzés megvalósulása	szakmai igazgatóhelyettes	gazdasági ügyintézők, gondnok, technikai dolgozók	4 héten belül	aláírt igénybejelentők, szerződések	számla	igazgató
18.	Az üzemeltetési anyagok készletnyilvántartóba/ leltárba kerülnek	szakmai igazgatóhelyettes	gazdasági ügyintézők	1 héten belül	számla	készletbevételi bizonylatok	igazgató
Gazdasági erőforrások biztosításának, a beszerzési tevékenység működtetésének értékelése							
1.	A tanévre vonatkozó tevékenységek értékelése és (szükség esetén) felülvizsgálata	szakmai igazgatóhelyettes és gondnok		évente június 30.			igazgató
Beavatkozás (ha szükséges)							
1.	Esetleges módosítások beépítése a folyamatba	igazgató	MICS, igazgatóhelyettesek, gondnok	évente szeptember 30.	alkalmazott folyamatszabályozás, módosító javaslatok	aktualizált folyamat	igazgató

13. Intézményi adminisztráció, a KRÉTA rendszer kezelése

Folyamat elnevezése	Intézményi adminisztráció, a KRÉTA rendszer kezelése
Folyamatgazda	Igazgató
Folyamat célja	Az intézmény KRÉTA adminisztrációjának szabályozása.
Folyamat eredménye	A KRÉTA Adminisztrációs Rendszernek az intézménnyel, alkalmazottakkal, osztályokkal, csoportokkal, diákokkal és tanügyi folyamatokkal kapcsolatos adatainak szabályos vezetése, tárolása, megőrzése
Folyamat bevezetésének időpontja	2023. szeptember 1.

Helye az intézményi folyamatok rendszerében:

Támogató és erőforrás folyamat-terület kötelezően szabályozandó folyamatai			
Sor-szám	Folyamat elnevezése	Folyamat tartalma, kiterjedtsége	A folyamat szabályozásánál figyelembe kell venni
2.	Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer kezelése	<p>Az intézményi oktatói adminisztráció szabályozása a feladatok, ellenőrzési pontok és a felelősségi kör meghatározásával.</p> <p>A KRÉTA rendszer használatára vonatkozó intézményi szabályok meghatározása, a szervezeti felépítésnek megfelelő jogosultságok, feladatok, felelősségi körök kialakítása.</p> <p>Az adminisztráció, a KRÉTA használat belső ellenőrzési rendszerének működtetése, az adatok felhasználása az intézményi fejlesztésekhez.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • a jogszabályok alapján előírt iratkezelési, adatkezelési szabályokat, • a KRÉTA rendszer kézikönyvét, működési szabályait, • az intézményi SZMSZ feladat-, hatáskör- és felelősségi szabályait.

A KRÉTA az egyetlen államilag jóváhagyott rendszer a Nemzeti Köznevelési Törvény 57. § (6) bekezdés alapján: Az iskolai nyomtatványok – az év végi bizonyítvány és az állami vizsga teljesítéséről kiállított bizonyítvány kivételével – az oktatásért felelős miniszter, szakképesítést tanúsító bizonyítvány esetén a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton is elkészíthetők és tárolhatók. A bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatványt ebben az esetben is elő kell állítani nyomtatott formában, és meg kell őrizni. Az Nkt. alapján csak a KRÉTA elektronikus naplóban lehet a jogszabályoknak megfelelően elektronikus úton vezetni az osztály- és csoportnaplókat.

1. Az intézményi oktatói adminisztráció szabályozása a feladatok, ellenőrzési pontok és a felelősségi kör meghatározásával

Feladat	Felelős	Ellenőrzési pont
Tanulói adatok (bejövő évf.)	iskolatitkár	osztályfőnök
Tanulói adatok (felsőbb évf.)	osztályfőnök, iskolatitkár	igazgatóhelyettes
Alkalmazotti adatok	iskolatitkár	igazgató
Az oktatásszervezéshez szükséges tartalmak (tantárgyak, termek, osztályok, csoportok, tanulók besorolása...)	oktatási igazgatóhelyettes	igazgató
Tantárgyfelosztás	iskolavezetés, igazgatóhelyettes	igazgató
Duális modul	iskolavezetés, duális képzőhely	igazgató
Kollégiumi modul	iskolavezetés, kollégiumi munkaközösség vezető	igazgató
Órarend	igazgatóhelyettes	igazgató
Helyettesítések	igazgatóhelyettes	igazgató
Tanórak adatai	szaktanár	osztályfőnök, iskolavezetés
Tanulók mulasztásai	szaktanár	osztályfőnök, iskolavezetés
Tanulók hiányzásának igazolása	osztályfőnök, szülő? (KRÉTÁn keresztül kellene benyújtani az igazolásokat)	iskolavezetés

2. A KRÉTA rendszer használatára vonatkozó intézményi szabályok meghatározása, a szervezeti felépítésnek megfelelő jogosultságok, feladatok, felelősségi körök kialakítása

A KRÉTA rendszer használata az intézmény minden oktatója számára kötelező feladat. A tanulók és a szülők ezen keresztül értesülnek az órarendről, a dolgozatokról, a tanulók értékeléseiről és mulasztásairól, így fontos, hogy ők is ismerjék és legalább heti rendszerességgel használják a KRÉTA-t. Az oktatók munkaidő-elszámolása is a KRÉTA-ban rögzítettek alapján történik.

Az **oktatási igazgatóhelyettes** látja el a tanulmányi munkával, órarend készítésével és a KRÉTA rendszer működtetésével kapcsolatos feladatokat, így az ő feladatkörébe tartozik

- az oktatásszervezéshez szükséges tartalmak (tantárgyak, termek, osztályok, csoportok stb.) feltöltése,
- a szakkörök, korrepetálások órarendbe illesztése,
- a helyettesítések kiírása,
- az osztályfőnökök munkájának irányítása, ellenőrzése,
- a kollégiumi munkaközösség-vezetővel együtt a kollégiumi adminisztráció irányítása és ellenőrzése,
- a hatáskörébe utalt ügyiratok kezelése,
- feladatkörének megfelelően az intézményi adatszolgáltatásban való közreműködés,
- a szakmai igazgatóhelyetttel együttműködve kialakított a szakmai gyakorlati oktatással kapcsolatos teendők adminisztrálása, vagy az adminisztráció irányítása,
- a gyakorlati oktatók tevékenységének ellenőrzése, támogatása,
- a felnőttképzésben részt vevők szorgalmi időszakban történő gyakorlati beosztása, az ehhez kapcsolódó adminisztráció irányítása, ellenőrzése,
- Mulasztás, szabálytalanság, képzési hiányosság esetén intézkedéseket kezdeményez.

Az **iskolatitkár** az iratkezelési szabályzatnak megfelelően, az adatvédelmi szabályzat előírásainak betartásával kezeli az iratokat. Az iskolatitkár feladata

- a középiskolai beiskolázás adminisztrációjának vezetése,
- a tanulók szociális helyzetével (GYVK, HH, HHH ...) kapcsolatos adatok naprakész könyvelése a KRÉTA rendszerben is.
- a tanuló-nyilvántartás vezetése,
- a beírási naplók vezetése,

- a tanulói kilépés ügyintézésében is közreműködik és
- elvégzi a KRÉTA rendszerben a rábízott további adminisztrációs feladatokat. (Az utasítást adó felettes munkakörök: igazgató, igazgatóhelyettesek.)

Az **osztályfőnök** ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket. Feladata

- a KRÉTA elektronikus napló naprakész vezetése, ellenőrzése,
- a tanulók személyes adataiban történő változások (pl. telefonszám, lakcím, személyi igazolvány száma stb.) javítása,
- félévi és év végi osztályzatok (záró jegy), értékelések ellenőrzése,
- félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása,
- a megfelelő záradékok könyvelése,
- a közösségi szolgálat rendszeres könyvelése,
- a tanulók mulasztásainak ellenőrzése,
- a hiányzások igazolása,
- a szülők tájékoztatása a tanulót érintő iskolai eseményekről, igazolatlan órákról, tanulmányi helyzetről (bukásértésküldése félévente, csak nem tudom normálisan megfogalmazni)...
- szükség esetén a szülők segítése a KRÉTA használatában,
- az ESL modulban rendszeresen követi a lemorzsolódással leginkább veszélyeztetett tanulókat.

Az **oktatók** feladata

- a tanórák könyvelése legalább heti rendszerességgel,
- órarend változása esetén a tanórák könyvelése előtt, az órarend ellenőrzése (órák száma, tantárgy pontos neve),
- a csoportnévsorok ellenőrzése,
- a tanulói mulasztások adminisztrálása,
- a tanulók érdemjegyeinek (legalább kéthetente történő) rendszeres könyvelése,
- a tanulók félévi és év végi zárása.

A **kollégiumi csoportvezető** ellátja a csoportjával kapcsolatos ügyviteli teendőket. Feladata

- a KRÉTA elektronikus napló naprakész vezetése, ellenőrzése,
- a csoportjába tartozó tanulók érdemjegyeinek, hiányzásainak nyomon követése,

- félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása,
- hiányzások igazolása.

3. Az adatok felhasználása az intézményi fejlesztésekhez.

A KRÉTA rendszerből nyert adatok segítségével képet kaphatunk:

- az egyes tanulók és tanulócsoportok eredményeiről, hiányzásairól, a tanulókkal szemben alkalmazott fegyelmező intézkedésekről, a kapott dicséretekről;
- az oktatók munkájáról (a tanórák és foglalkozások megtartásának tényéről, a tanórák és foglalkozások tananyagáról, az oktatók értékelésének rendszerességéről, módszeréről, a tanított tanulók számáról, az SNI tanulók arányáról, a bukások arányáról, a helyettesítések számáról). Ez utóbbi adatokat az oktatói értékelés során is áttekintette az iskolavezetés.

A feladatok részletes ütemterve

Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Határidő	Bemenet	Kimenet
Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer kezelésének tervezése, a folyamat felülvizsgálata eredményének beépítése				KRÉTA felülete, kitöltési útmutató, KRÉTA szabályzat	
Felhasználói jogosultsági körök meghatározása	oktatási igazgatóhelyettes	iskolaitkár	minden tanév augusztus 20.	előző tanév jogosultsági rendszere	jelenlegi tanév jogosultsági rendszere
Felhasználói jogosultságok kiosztása	oktatási igazgatóhelyettes	igazgató	minden tanév augusztus 25.	jelenlegi tanév jogosultsági rendszere	új jogosultsági rendszer
Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer működtetése					
Adatellenőrzés					
Felmenő osztályok létrehozása	oktatási igazgatóhelyettes	iskolavezetés	minden tanév július 15.	előző tanév osztályai	felmenő osztályok az E-Krétában
Új osztályok/csoportok létrehozása	oktatási igazgatóhelyettes	iskolavezetés	minden tanév augusztus 15.	fenntartói jóváhagyás, ill. beiskolázási engedélyek alapján	új osztályok az E-Krétában
Tanulói jogviszonyok rendezése, (felvétel; ösztöndíjhoz szükséges adatok hiánytalan feltöltése) kijelentése	oktatási igazgatóhelyettes	iskolaitkár	minden tanév augusztus 24.	beírási napló	Adat tisztított E-Kréta
Kifutó osztályok lezárása, kivezetése	oktatási igazgatóhelyettes	iskolavezetés	minden tanév augusztus 24.	Vizsga törzslapok	kifutó osztályok lezárása
Induló osztályok beléptetése, az eddigi osztályok/csoportok tanulóinak átléptetése	oktatási igazgatóhelyettes	iskolaitkár	minden tanév augusztus 24.	E-Krétában található adatok előző félévben	E-Krétában az aktuális tanévben az adatok
Osztálynaplók adatainak ellenőrzése, osztálynaplók archiválása és iktatása a POSZEIDON-rendszerben	oktatási igazgatóhelyettes	iskolaitkár, osztályfőnökök	minden tanév augusztus 24.	E-Kréta naplói	pdf alapú állományok
Javítóvizsgák eredményei alapján az osztálynévsorok aktualizálása	oktatási igazgatóhelyettes	iskolaitkár, osztályfőnökök	minden tanév augusztus 30.	javítóvizsgák jegyzőkönyve	aktualizált osztálynévsorok

Tanév váltás elvégzése	oktatási igazgatóhelyettes	igazgató	minden tanév augusztus 30.	az előző félév E-Krétában található adatai	az aktuális tanév adatai
Tanulók adatainak ellenőrzése	oktatási igazgatóhelyettes	osztályfőnökök, iskolaitkár	minden tanév szeptember 15.	feltöltött és papír alapú dokumentumok	aktualizált tanulói adatok
Alkalmazotti adatok ellenőrzése	oktatási igazgatóhelyettes	iskolaitkár, intézményvezetés	minden tanév szeptember 15.	feltöltött és papír alapú dokumentumok, munkaügyi adatok	aktualizált alkalmazotti adatok
Működési időkeretek rögzítése					
Tantárgyfelosztás rögzítése	oktatási igazgatóhelyettes	igazgató	minden tanév augusztus 25.	fenntartó által jóváhagyott tantárgyfelosztás	oktatókhoz rendelt órák és csoportok
A tanév rendjének rögzítése	oktatási igazgatóhelyettes	igazgató	minden tanév augusztus 25.	az oktatásért felelős miniszter rendelete	tanítási napok a KRÉTA- ban
Órarend rögzítése	oktatási igazgatóhelyettes	intézményvezetés	minden tanév szeptember 1.	elkészült órarend	órarend a KRÉTA-ban
Tanügyi folyamatok rögzítése					
Csoportbeosztások rögzítése	oktatási igazgatóhelyettes		minden tanév szeptember 1.		
Tanév közbeni tanulói/ alkalmazotti adatváltozások rögzítése	oktatási igazgatóhelyettes	iskolaitkár	folyamatos		
Haladási napló vezetése	oktatók		folyamatos		
Tanulói teljesítmények értékelésének rögzítése	oktatók		folyamatos		
Hiányzások rögzítése	oktatók	osztályfőnökök	folyamatos		
Közösségi szolgálat rögzítése	osztályfőnökök	munkaközösség-vezetők	folyamatos		
Tanügyi dokumentumok nyomtatása	iskolaitkár	osztályfőnökök	folyamatos		
Szakképzési juttatások nyomon követése	igazgatóhelyettes	osztályfőnökök	folyamatos	az osztályfőnököktől kapott információk	ezek továbbítása a Szakképzési Centrum felé
Gazdasági modul kezelése					
Tényadatok rögzítése	gazdasági ügyintéző		minden hónap utolsó napja		
Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer működtetésének ellenőrzése	igazgató	igazgatóhelyettesek	folyamatos		

14. Panaszkezelés

Folyamat elnevezése	A Kaposvári SZC Nagyatádi Ady Endre Technikum és Gimnázium panaszkezelési folyamata
Folyamatgazda	Igazgató
Folyamat célja	A partneri panaszok kezelésének folyamatszabályozása, eljárásrendjének ismertetése, valamint a panaszok nyilvántartásának szabályozása.
Folyamat eredménye	Az intézmény panaszkezelési szabályzata
Folyamat bevezetésének időpontja	2023. január 1.

A folyamat helye az intézményi folyamatok rendszerében:

Támogató és erőforrás folyamat-terület kötelezően szabályozandó folyamatai			
Sor-szám	Folyamat elnevezése	Folyamat tartalma, kiterjedtsége	A folyamat szabályozásánál figyelembe kell venni
3.	Panaszkezelés	A panaszkezelés, ezen belül a jogszabályi kötelezettség alapján előírt jogorvoslati tevékenység, a feladatok és a hatáskörök szabályozása. A szülők, a tanulók, a képzésben részt vevő személyek panaszai kezelésének, az intézményen belüli döntési, tájékoztatási jogköröknek a szabályozása.	<ul style="list-style-type: none">• a jogorvoslati eljárást szabályozó jogszabályokat,• az intézmény szervezeti felépítését, az SZMSZ és a munkaköri leírások által szabályozott hatásköröket.

A folyamatleírás és a folyamatszabályozás alapja a *Kaposvári SZC Nagyatádi Ady Endre Technikum és Gimnázium Panaszkezelési szabályzata*. A Panaszkezelési szabályzat és jelen dokumentum a 2013. évi CLXV. törvény a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről rendelkezéseivel összhangban készült.

Az intézmény a panaszokat és közérdekű bejelentéseket jelen eljárásrend szerint köteles intézni. A panaszkezelési tevékenységet az intézmény vezetője látja el

A panasz fogalmát az 2013. évi CLXV. törvény a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről 1§ (2) bekezdésében így határozza meg: „**A panasz olyan kérelem amely egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul, és elintézése nem tartozik más – így különösen bírósági, közigazgatási eljárás hatálya alá. A panasz javaslatot is tartalmazhat.**”

A közérdekű bejelentést ugyanezen jogszabály így határozza meg: „(3) **A közérdekű bejelentés olyan körülményre hívja fel a figyelmet, amelynek orvoslása vagy megszüntetése a közösség vagy az egész társadalom érdekét szolgálja. A közérdekű bejelentés javaslatot is tartalmazhat.**”

A panaszokkal és közérdekű bejelentésekkel kapcsolatos eljárásrend a Kaposvári SZC Nagyatádi Technikum és Gimnáziumban

Alapelvek

- 1) Panasszal és közérdekű bejelentéssel bárki fordulhat a Kaposvári SZC Nagyatádi Ady Endre Technikum és Gimnáziumhoz, amennyiben az intézmény az eljárásra jogosult szerv.
- 2) Az azonosíthatatlan személy által tett panasz vizsgálatát az intézmény mellőzi.
- 3) A panaszokat és a panaszosokat bármilyen megkülönböztetés nélkül, egyenlően, azonos eljárás keretében és szabályok szerint kell kezelni.
- 4) A panaszkezelés magában foglalja:
 - a panasz kivizsgálását,
 - a panasz megszüntetésére kezdeményezett intézkedést,
 - a panasztevő tájékoztatását,
 - a panasztevőtől érkezett visszajelzést
 - a panaszkezelési ügyletekről vezetett nyilvántartást.
- 5) A panaszkezelésnek gyorsnak, tisztességesnek és érdeminek kell lennie, amelynek során fel kell tárni a panasz okát, indokát, és jogos panasz esetén eljárást kell kezdeményezni.
- 6) A panaszost nem érheti hátrány a panasz megtétele miatt, amennyiben a panasz megtételéhez nem kapcsolódik súlyos jogsértés vagy érdeksérelem.

A panaszkezelés menete

I. A panasz bejelentése

A bejelentés formája	Módja	Időpontja, keretei	Elérhetőség
szóbeli panasz	személyesen	hétfőtől csütörtökig 8-16 óra között, pénteken 8-13 óra között az iskola titkárságán, továbbá a fogadóórán, szülői értekezleten, munkaközösségi vagy egyéb oktatótestületi értekezleten	7500 Nagyatád, Dózsa Gy. u. 13.
írásbeli panasz	személyesen vagy más által átadott irat útján, postai úton, elektronikus úton	hétfőtől csütörtökig 8-16 óra között, pénteken 8-13 óra között az iskola titkárságán	7500 Nagyatád, Dózsa Gy. u. 13. info@ady-nagyatad.hu

II. A panasz kivizsgálása és megválaszolása

A bejelentés formája	A panaszkezelést lefolytató személy	A kivizsgálás megkezdése	A kivizsgálás megválaszolásának módja	Határideje
szóbeli panasz	igazgató	haladéktalanul	indoklással ellátott döntés	a lehető leghamarabb
írásbeli panasz	igazgató	a lehető leghamarabb	írásban, indoklással ellátva	30 napon belül

A mindenkor hatályos törvényekbe, kapcsolódó jogszabályokba beépített jogorvoslati előírásoknak megfelelően a tanuló érdekében az iskola döntése, intézkedése, ill. intézkedésének elmulasztása ellen van lehetőség jogorvoslatot kérni.

Panaszkezelés tanuló és szülő esetében

	Akihez a panaszos fordul	A panaszkezelő feladata	Nem jogos panasz esetén	Jogos panasz esetén	A panaszkezelő további teendője	Sikeres panaszkezelés esetén	Sikertelen panaszkezelés esetén
1.	oktató	Megvizsgálja a panasz jogosságát	Tisztázza az ügyet a panaszossal.	Egyeztet az érintettekkel.	Egyeztetés	A probléma megnyugtatóan lezárul.	A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.
2.	osztályfőnök	Megvizsgálja a panasz jogosságát	Tisztázza az ügyet a panaszossal.	Egyeztet az érintettekkel.	Egyeztetés	A probléma megnyugtatóan lezárul.	Az osztályfőnök közvetíti a panaszt az igazgatóhelyettesek vagy az igazgató felé.
3.	igazgató vagy az igazgatóhelyettesek	3 munkanapon belül egyeztet(nek) a panaszossal. Szükség esetén bevonja a munkaközösség-vezetőt is a kivizsgálásba.	Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek írásban rögzítik, és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.			Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek írásban rögzítik, és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes	Eredménytelen egyeztetés esetén a panaszos vagy képviselője a fenntartóhoz fordul, a jogszabálynak megfelelően az iskola igazgatóján keresztül.

Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére

Az alkalmazottak a panaszukat szóban közölhetik vagy írásban eljuttathatják annak a személynek, aki az intézmény SZMSZ-e szerint annak a területnek a felelőse, ahol a probléma felmerült.

	Akihez a panaszos fordul	A panaszkezelő feladata	Nem jogos panasz esetén	Jogos panasz esetén	A panaszkezelő további teendője	Sikeres panaszkezelés esetén	Sikertelen panaszkezelés esetén
1.	az a személy, aki az SZMSZ szerint annak a területnek a felelőse, ahol a probléma felmerült	3 munkanapon belül megvizsgálja a panasz jogosságát	Tisztázza az ügyet a panaszossal.	5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.	A panaszossal az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik, és elfogadják az abban foglaltakat.	A probléma megnyugtatóan lezárul.	A panaszos az intézményvezetőhöz fordul.
2.	intézményvezető	15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, és javaslatot tesz a probléma kezelésére.			Egyeztet a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik.	A probléma megnyugtatóan lezárul.	A panaszos a fenntartóhoz fordul, a jogszabálynak megfelelően.
3.	fenntartó	Írásbeli intézkedés					Ha a panaszos a fenntartó írásbeli intézkedésével nem ért egyet, akkor a problémájával a munkaügyi bírósághoz fordulhat.
4.	munkaügyi bíróság	Az eljárást a törvényi szabályozók határozzák meg.					

III. Dokumentációs előírások

Az iskola a panaszokról Panaszkezelési nyilvántartást vezet, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

1. A panasztétel időpontja
2. A panasztevő neve
3. A panasz leírása (Amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentumot kell nyilvántartani.)
4. A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása
5. A panasz kivizsgálásának módja, eredménye
6. Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye
7. Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve
8. A panasztevő tájékoztatásának időpontja
9. Ha a tájékoztatás írásban történt, akkor annak dokumentuma

10. Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, ill. ennek hiányában jegyzőkönyv készítése arról, hogy nem fogadja el.
11. Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, jegyzőkönyv készítése a további teendőkről.

A közérdekű bejelentések kezelése

- 1) A szóbeli közérdekű bejelentést írásba kell foglalni, és a közérdekű bejelentő számára másodpéldányban átadni.
- 2) Ha a közérdekű bejelentés esetében nem az intézmény az eljárásra jogosult szerv, akkor a közérdekű bejelentést a beérkezéstől számított nyolc napon belül az eljárásra jogosult szervhez át kell tenni. Az áttételről az intézmény a közérdekű bejelentőt az áttétellel egyidejűleg értesíti.
- 3) Amennyiben a közérdekű bejelentés tartalma szükségessé teszi, az intézmény a közérdekű bejelentőt meghallgatja.
- 4) Az azonosíthatatlan személy által tett közérdekű bejelentés vizsgálatát az intézmény mellőzi.
- 5) A közérdekű bejelentő személyes adatai csak a közérdekű bejelentés alapján kezdeményezett eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező szerv részére adhatóak át, ha e szerv annak kezelésére törvényi felhatalmazás alapján jogosult, vagy az adatai továbbításához a közérdekű bejelentő írásban hozzájárult.

15. Pályázati rendszer működtetése

Folyamat elnevezése	Pályázati rendszer működtetése a Kaposvári SZC Nagyatádi Ady Endre Technikum és Gimnáziumban
Folyamat célja	Az intézményi innovációt és az oktató-nevelő munkát támogató pályázatok feltérképezése, elnyerése, megvalósítása, ill. a jelenleg futó pályázatok fenntartása
Elvárt eredmény	Az elnyert pályázatok segítségével az intézményi infrastruktúra fejlődik, az oktató-nevelő munka hatékonyabb lesz
Folyamatgazda	Igazgató
Folyamat bevezetésének időpontja	2023. szeptember 1.

Folyamat jellemzése

Az intézmény számára elérhető pályázatok köre:

- 1) az intézmény üzemeltetésével kapcsolatos pályázatok
- 2) a szakmai (oktatási-neveléssel kapcsolatos) pályázatok
- 3) tanulói ösztöndíj programok
- 4) tanulókat érintő egyéb pályázatok

A Kaposvári SZC Nagyatádi Ady Endre Technikum és Gimnázium nem önállóan gazdálkodó intézmény, ennek következtében

- az iskolát érintő, az üzemeltetéssel kapcsolatos pályázatokat a fenntartó Kaposvári Szakképzési Centrum írja/ adja be,
- a szakmai pályázatok beadásánál a fenntartói egyetértési, jóváhagyási jogot gyakorol.

A tanulói ösztöndíj programokkal összefüggő intézményi döntéseket az igazgató hozza.

A folyamat szakaszai

- I. Tervezés (P)
 - igényfelmérés
 - felelősök kijelölése

- pályázatfigyelés
- II. Megvalósítás (D)
- kockázatelemzés
 - pályázatok kiválasztása
 - pályázati dokumentáció elkészítése és benyújtása
 - (nyertes pályázat esetén) a pályázat megvalósítása
- III. Elemzés értékelés (C)
- keletkező dokumentáció elemzése, értékelése
 - források felhasználásának áttekintése
 - (sikertelen pályázat esetén) kudarcelemzés
- IV. Visszacsatolás (A)
- hiányosságok értékelése
 - tapasztalatok értékelése
 - tapasztalatok megismertetése az oktatói testülettel
 - tapasztalatok beépítése a további pályázati tevékenységbe

A folyamathoz tartozó tevékenységek ütemezése

	Tevékenység	Felelős	Közreműködők	Határidő / Időtartam	Módszer, felhasznált dokumentum	Eredmény, keletkező dokumentum	Ellenőrzés
I.	TERVEZÉS (P)						
	Igényfelmérés	munkaközösség-vezetők	oktatói testület	szeptember 15.	igénylőlapok, munkaközösségi munkatervek, leltározási dokumentumok	a feltárt igények listája	igazgató
	Felelősök kijelölése	munkaközösség-vezetők	oktatói testület, gazdasági ügyintéző	szeptember 15.	a feltárt igények listája		igazgató
	Pályázatfigyelés	a kijelölt felelősök	munkaközösség-vezetők, igazgatóhelyettesek, rendszergazda, gazdasági ügyintéző	teljes tanév	a feltárt igények listája, pályázati kiírások	releváns pályázatok kiválasztása	igazgató
II.	MEGVALÓSÍTÁS (D)						
	Kockázatelemzés	a kijelölt felelősök	munkaközösség-vezetők, igazgatóhelyettesek, rendszergazda, gazdasági ügyintéző	a pályázat benyújtását megelőzően	azon tényezők feltárása, amelyek veszélyt, kockázatot jelentenek az intézményi működés számára		igazgató
	Pályázatok kiválasztása	a kijelölt felelősök	munkaközösség-vezetők, igazgatóhelyettesek, rendszergazda, gazdasági ügyintéző	teljes tanév	az intézmény célrendszere, pályázati kiírások	pályázat	igazgató
	Pályázati dokumentumok elkészítése, benyújtása	a kijelölt felelősök	munkaközösség-vezetők, igazgatóhelyettesek, rendszergazda, gazdasági ügyintéző	a pályázatban megjelölt határidő	pályázati kiírás	pályázat	igazgató
	A pályázat megvalósítása	igazgató	minden érintett	a pályázatban megjelölt határidő	pályázati feltételek, vállalások, célok	pályázati beszámoló	pályázató, főigazgató
III.	ELEMZÉS, ÉRTÉKELÉS (C)						
	A keletkező dokumentáció	igazgató	minden érintett	a pályázat során, ill.	pályázat során	megvalósulási	főigazgató

	elemzése, értékelése			a pályázat lezárása után is	keletkezett dokumentumok, pályázati feltételek, vállalások, célok	dokumentumok	
	A források felhasználásának áttekintése	igazgató	minden érintett és gazdasági ügyintéző	a pályázat során, ill. a pályázat lezárása után is	pályázat során keletkezett dokumentumok, pályázati feltételek, vállalások, célok	megvalósulási dokumentumok	főigazgató
	(Sikertelen pályázat esetén) kudarcelemzés	igazgató	minden érintett	a döntést követően	a pályázat dokumentumai, pályázati feltételek, vállalások, célok		főigazgató
IV	VISSZACSATOLÁS (A)						
	Hiányosságok értékelése	intézményi koordinátor	minden érintett	a pályázat lezárását követően	hiányosságok listája		igazgató
	A tapasztalatok értékelése	intézményi koordinátor	minden érintett	a pályázat lezárását követően	tapasztalatok jegyzéke		igazgató
	A tapasztalatok megismertetése az oktatói testülettel	igazgató	oktatók	a pályázat lezárását követően	prezentáció	beszámoló	igazgató
	A tapasztalatok beépítése a további pályázati tevékenységbe	igazgató	minden érintett	a pályázat lezárását követő években			igazgató

16. Pénzügyi és gazdasági tevékenység működtetése

<u>Folyamat neve:</u>	Pénzügyi és gazdasági tevékenység működtetése a Kaposvári SZC Nagyatádi Ady Endre Technikum és Gimnáziumban
<u>Folyamat célja:</u>	Azon pénzügyi és gazdasági folyamatok szabályozása, amelyeket az intézmény működtetése érdekében az iskola a Kaposvári Szakképzési Centrummal együttműködve folytat.
<u>Elvárt eredmény:</u>	Az intézmény érintett munkavállalói ismerjék meg azokat a szabályozókat, melyek alapján biztosítható a pénzügyi és gazdasági folyamatok hatékonysága. A szabályzatokban, utasításokban leírtakat maradéktalanul tartásuk be, figyelve az előírt határidőkre.
<u>Folyamatgazda:</u>	igazgató
<u>A folyamat bevezetésének időpontja:</u>	2023. július 31.

Makrokörnyezet elemzése:

Az adott szervezet (intézmény) működéséhez szükség van pénzügyi és gazdasági tevékenységre. Ezek tervezése, szervezése, valamint a folyamatok menedzselése minden intézmény fő folyamatai közé tartozik:

Mikrokörnyezet elemzése:

A Kaposvári SZC Nagyatádi Ady Endre Technikum és Gimnázium nem rendelkezik önálló gazdálkodással. Így a pénzügyi és gazdasági folyamatait a Kaposvári Szakképzési Centrummal együttműködve valósítja meg. Az intézményben a pénzügyi és gazdasági folyamatokhoz kapcsolódó feladatokat a gazdasági ügyintéző hajtja végre. A folyamatok irányítását az igazgató végzi. Az előkészítő munkában közreműködnek az igazgatóhelyettesek és a gondnok.

A folyamathoz tartozó mikrokörnyezet SWOT analízissel történő elemzése

Erősségek:

- megfelelően szabályozott környezet
- elhivatott vezetőség
- bevételt jelentő infrastruktúra

Gyengeségek:

- humán erőforrás szakmai ismeretinek, kompetenciáinak hiányosságai
- árajánlatok beszerzése
- időben elhúzódó ügyintézés

Lehetőségek:

- pályázatok lehetőségei
- bevételek növelésének ösztönzése
- humán erőforrás szakmai ismereteinek bővítése

Veszélyek:

- gazdasági helyzet romlása (dekonjunktúra, infláció)
- forráshiány
- árfolyamingadozás

	Tevékenység	Felelős	Közreműködők	Határidő	Felhasznált dokumentumok, módszerek	Keletkező dokumentumok, eredmény	Ellenőrzés/értékelés
Előkészítés							
	Költségvetés előkészítése	igazgató	igazgatóhelyettesek, gazdasági ügyintézők	évente november 15-ig	előző évi pénzügyi adatok, igényfelmérések	intézményi költségvetés	igazgató
Megvalósítás							
	Bérleti szerződések	igazgató	gondnok, gazdasági ügyintéző	folyamatos	bérlői megkeresések, KSZC szabályzat	szerződések, nyilvántartás	igazgató
	Vizsgadíjak, tandíjak	igazgató	igazgatóhelyettesek, gazdasági ügyintézők	folyamatos	vizsgákra vonatkozó jogszabályok, KSZC szabályzat	befizetési bizonylat	igazgató
	Leltározás, selejtezés	igazgató	igazgatóhelyettesek, gazdasági ügyintézők, gondnok, leltárfelelősök	évente	KSZC szabályzat	leltárívek, jegyzőkönyvek, kimutatók	igazgató
	Közüzemi díjak nyomon követése	igazgató	gondnok, karbantartók, gazdasági ügyintézők	folyamatos	előző évi adatok	kimutatók	igazgató
Pénzügyi-gazdasági tevékenységek értékelése							
	Éves költségvetési beszámoló elkészítése	gazdasági ügyintézők	KSZC pénzügyi referensei	évente	főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartások	éves költségvetési beszámoló	kancellár
Beavatkozás (ha szükséges)							
	Következő évi költségvetés felülvizsgálata	gazdasági ügyintézők	igazgató	évente	éves költségvetési beszámoló	következő évi költségvetés	kancellár