

- I. **Munkatervben** feltüntetett feladatok:
 - ellenőrzés, (pedagógiai, tisztasági, egészségügyi, munka és tűzvédelmi, stb)
 - értekezletek, (nevelőtestületi, vezetői)
 - kapcsolattartás, (fogadóórák is), nyílt napok
 - munkaközösség,
 - hagyományápolás, jeles napok, **Mikulás, advent, karácsony előkészítése**
 - ha releváns pályázat megvalósítása
- II. **SNI és BTM gyermekek** fejlesztésének ellenőrzése, új belépő adminisztráció biztosítása
- III. **Közzétételi lista** ellenőrzése, nyilvánosságra hozatala.
- IV. **Új dolgozók (gyakornok is) befogadása**
 - stratégiai dokumentumok ismerete, alkalmazása
 - személyes konzultáció, témái: közérzet, problémák, sikerek, kapcsolat a szülőkkel és kollégákkal, elvárások-rövid távon, dolgozói elképzelések-ötletek, vezetői visszajelzés az eddigi tapasztalatokról
 - gyakornok esetében a mentorpedagógus beszámolója
- V. **Faliújságok, kötelező információk frissítése** (értesítendő, fogadóóra, események)
- VI. **Honlap** folyamatos frissítése GDPR szabályok ellenőrzése
- VII. Ha releváns **minősítés vagy tanfelügyelet** előkészítése, megvalósítása, portfólió elkészítésének támogatása.
- VIII. **Költségvetés** ellenőrzése, felhasználás állapota, a 2026-ban hátralévő beszerzések előkészítése (árajánlatok, megrendelések). A folyamatban lévő szerződések követése. A **2027 évi költségvetés előkészítése**, állandó kiadások, szerződés alapján összeállítása. Következő évre átvitt pénzeszközök tervezése.
- IX. **Otthontámogatások** havi feladatai
- X. Ha releváns, iskolai téli szünet idejére gyermekellátási igény felmérése, ellátás megszervezése, ha lehetséges munkavállalók szabadságának ütemezése
- XI. Javaslat: szabályzatok és nyilvántartások ellenőrzése, kiemelten a megismerési záradékok állapotára.

