

1. sz. melléklet - Vezetői feladatok megosztása a 2014/15. tanévtől

Rövidítések: **F-felelős,** **E- együttműködik,** **J-javaslatot tesz,** **EII – ellenőriz,** **Elők – előkészítési feladatok**
szürke mező – az egész intézményhálózatra vonatkozó feladatellátás

Feladat	Középiskolai vagy intézményi szint				Kollégium	Általános iskola			Megjegyzés
	Főigazgató	Pedagógiai helyettes	Általános helyettes	Középiskolai helyettes	Kollégiumvezető	Tagintézmény vezető	Felső helyettes	Alsó helyettes	
Tanügy-igazgatási feladatok									
Alapdokumentumok: alapító okirat	F		F Elők			F			
Alapdok.: PP – nevelési program	F	E	F Elők	E	F	F	E	E	
Alapdok.: PP – helyi tantervek	F	E	F Elők	E	F	F	E	E	
Alapdok.: SzMSz	F	E	F Elők	E	F	F	E	E	
Alapdok.: Házirend	F	E	F Elők	E	F	F	E	E	
Jogkövetés, aktualizálás, harmonizáció	F	E	F Elők	E	F	F	E	E	
Intézményi órakeret és dolgozói létszám számítás	F, EII			F	F	F	E	E	tagintézményi szint, majd egységes intézményi szint

Éves munkaprogram elkészítése	F	E	Elők	E	F	F	E	E	
Tantárgyfelosztás készítése	E		E	F	F	F	F	F	
Adatbevitel órarend készítéshez			EII	F		F	E	E	oktatás technikus segítségével (MR)
Órarend elkészítése			F	E	E	E	F	F	
Terembeosztás elkészítése		E	F			E	F		
Statisztika: októberi alapstatisztika készítése			E	F	E			F	intézményű szintű összehangolás szükséges
Statisztika: KIR gondozása	F	F	F	F	E	F		F	felelősségi körök megállapítása részfeladatonként + iskolatitkár
Egyéb statisztikai adatszolgáltatás	F	F	F	F	F	F	F	F	minden vezető a saját felelősségi területén
iskolaadminisztrációs adatbeviteli feladatok kiosztása / jogosultságok meghatározása	F		F	E		E			
Különös közzétételi lista gondozása				F	F	E	F		iskolai honlapon kötelező megjelenés
Tanulói jogviszonnal kapcsolatos feladatok	F EII		F Elők	E	E	F	E	E	
Tanulói fegyelmi eljárások lebonyolítása	E	F			F	F	F		konfliktuskezelés tagintézményenként
Diákigazolvány				F, EII				F	iskolatitkár segítségével
SNI, BTMN nyilvántartás				F				F	
Magántanulók nyilvántartása				F		F	E		
Szakképzés irányítási feladatai / jelentések, vizsgaszervezés	F								
Esti tagozat / felnőttképzés nyilvántartási feladatai	F		F				F		tagintézményi szinten

Partnerkapcsolatok									
Kapcsolattartás: iskolai szervezetekkel (SzMK, DÖK)	F	E	E	F	F	F	F	F	tagintézményi szinten, igazgatóval együttműködve
Kapcsolattartás: fenntartói szervezetek (presb., IT)	F	E	E	E	F	F	F		
Kapcsolattartás: ellenőrző szervek	F	F	F	F	F	F	F	F	minden vezető a saját felelősségi területén
Kapcsolattartás: alapítványok,	F		F			F			
Kapcsolattartás: önkormányzat	F	E	E	F		F			rendezvények
Kapcsolattartás: szakképzés partner szervei / felügyeleti szervek, szakmai gyakorlat helyszíne	F								
Kapcsolattartás: iskolák, szolgáltató szervezetek stb.	F	F	F	F	F	F	F	F	minden vezető a saját felelősségi területén
Kapcsolattartás: határon túli kapcsolatok	F		F		E	F			
Fejlesztő pedagógusok, külső fejlesztők (SNI, BTM)				F				F	
Panaszkezelés: iskolai ill. szülői konfliktuskezelés	F	<u>F</u>	E	E	F	F	E	E	többszintű folyamat, melynek <u>utolsó</u> eleme a főigazgató!!
Nyilvános megjelenések, szereplés (rendezvények, bálók)	F	E	E	E	E	F	F	F	
Szakmai konferenciák / képviselet	F	F	F	F	F	F	F	F	minden vezető a saját felelősségi területén
Oktatói-nevelői munkával kapcsolatos ügyviteli, irányítási feladatok									
Értekezletek megszervezése, lebonyolítása	F	E	F	F	F	F	E	E	esetenként intézményi vagy tagintézményi szinten, főigazgatóval együttműködve, rendezvényszervezés - team munka
Ünnepségek, rendezvények szervezése, lebonyolítása	F	F	E	<u>F</u>	F	F	F	F	
Belső kommunikációs feladatok ellátása	F	F	F	F	F	F	F	F	minden vezető a saját felelősségi területén
Kommunikációs feladatok technikai háttérének biztosítása	F		E	J	J	E, J			

Iskolaadminisztrációs rendszer működtetése, aktualizálása				F, EII		F	F, EII	F, EII	egységes rendszer használati elvek, felelősségi körök szerinti használat, Máté Róbert
Hitéleti feladatok iskolai koordinálása	F	E	E	F	E	F	E	E	hitán munkaközösséggel és az egyházközséggel együttműködésben
Szakmai munkaközösségek munkájának irányítása	F	F	F	F		F	F	F	minden vezető a saját felelősségi területén
Szakmai, módszertani fejlesztés	F	<u>F</u>	F	F	F	<u>F</u>	F	F	minden vezető a saját felelősségi területén
Osztályfőnöki munka koordinálása	F	F	E	F	E	F	E	E	
Kompetenciaméréssel kapcs. feladatok	E	F		E			F		a KIR-ben történő adatszolgáltatás tagintézményi szinten
Munkaidő-beosztás elkészítése	F	E	F	E	E	F	E	E	egységes elvek szerint, tagintézményenkénti feladat meghatározás
Munkaidő nyilvántartás	F		F EII	E	F	F	E	E	Máté Róbert
Eseti helyettesítések / Napi helyettesítések kiírása				F	F		F	F	tagintézményi szinten, tagozat szintjén(alsó, felső)
Tanári ügyelet kiírása, ellenőrzése	EII	F, EII			F, EII	F, EII	EII	F, EII	tagintézményi illetve feladat ellátási hely szinten
Szakkörök, tanórán kívüli tev. szervezése, ellenőrzése / csoportszervezés				F		F	F	F	
Napközis és tanulószobai foglalkozások koordinálása								F	
Étkeztetéssel kapcsolatos irányítási feladatok				E	F	F	E	E	kollégiumi titkár bevonásával
Beiskolázási feladatok: óvoda – ált. isk.	F	E	E	E	F	F	F	F	beiskolázási team működtetésével
Iskolai marketing: megjelenések, nyilvánosság biztosítása a médiákon keresztül	F	F	F	F	F	F	F	F	honlap, helyi televízió, helyi újság, eredmények kommunikálása, újságcikkek, hirdetések stb.
Pályaválasztással kapcsolatos feladatok ellátása	E	E	E	F		F	F		szakmai, középiskolai
Tanulmányi versenyek szervezése, adminisztrációja	EII	F	F	E	E	F	F	F	tagintézményi szinten
Vizsgaszervezés: osztályozó, javító, pótló, különbözeti				F		F	E		tagintézményi szinten

Vizsgaszervezés: érettségi és szakmai vizsgák	F			F					
SNI, BTMN napi munkaszervezés, koordináció				F				F	tagintézményi szinten
Magántanulók napi munkaszervezés				F		E	F		tagintézményi szinten
Szakképzés – napi munkaszervezés	F								
Gyógytestnevelés, könnyített testnevelés szervezése		E		F			F	F	tagintézményi szinten
Gyermek és ifjúságvédelmi feladatok koordinálása	F	F		E		F	E	E	felelős bevonásával
Iskola egészségügyi feladatok irányítása / diákok	F	F	E	E	F	F	E	E	
Tankönyvrendelés iskolai vezetői koordinálása	F		F	F			F	F	intézményi vagy tagintézményi szinten, ped. asszisztens bevonásával,
Tankönyv ingyenesség ellenőrzése				F		F			tagintézményi szinten
Nyomtatványok beszerzése				F				F	tagintézményi szinten
Pályázati projektek készítése és lebonyolítása	F	F	F	E	E	E	F	F	gazdaságvezető bevonásával
Közösségi szolgálat ellátásával kapcsolatos feladatok koordinálása		E	F						
Táboroztatási feladatok koordinálása		F				F	F	F	
Munkáltatói feladatok									
Kinevezés, felmentés, fegyelmi jogkör gyakorlása	F	J	J	J	J	J			javaslat tételi jogkör, fenntartói egyetértés az egyházi törvények szerint
Adminisztrációs feladatok ellenőrzése	F	F	F	F	F	F	F	F	feladat típusonként intézményi vagy tagintézményi szinten,
Pedagógus továbbképzési terv elkészítése	F		Elők			F	F	F	tagintézményi szinten

Pontos órakezdés ellenőrzése	F	F	F	F	F	F	F	F	
Munkafegyelem ellenőrzése	F	F	F	F	F	F	F	F	
Óralátogatás, szakmai elemzés	F	F	F	F	F	F	F	F	egységes elvek alapján,
Pedagógus mérés, értékelés		F				F	E	E	egységes elvek alapján, külön munkacsoport (team) feladat
Minőségirányítási feladatok ellátása		F				F	E		
Mentorálási feladatok (gyakornok segítése)		F				F	F	F	nevelőtestületi mentorok bevonásával
Munka, tűz és balesetvédelmi feladatok		F				F	F		tagintézményi szinten, felelősök bevonásával
Környezetvédelmi, hulladékgazdálkodási feladatok		F				F	F		tagintézményi szinten
Foglalkoztatás eü-i feladatok		F				F	F		tagintézményi szinten, iskolatitkár
Költségvetéssel kapcsolatos feladatok									
Normatíva igényléshez kapcsolódó adatszolgáltatás				F	F			F	gazdasági vezető,
Éves költségvetés összeállítása	F, Ell	J	J	J	J	J	J	J	gazdasági vezető,
Költségvetés nyomonkövetése, ellenőrzése, előirányzat változások előterjesztése	F, Ell					E			
Bér és járulékfizetés havi ellenőrzése, likviditás	F, Ell								
Költségvetési beszámolók, zárszámadás	F, Ell					E			gazdasági vezető,
Kötelezettségvállalás	F	F				F			helyettesek a főigazgató tartós távolléte esetén
Kis értékű beszerzések szakmai igazolása	F	F	F		F	F	F	F	meghatározott értékhatárig saját felelősségi körben
Utalványozás	F	F				F			meghatározott értékhatárig saját felelősségi körben, főigazgató tartós távolléte esetén

Költségvetéshez kapcsolódó szabályzatok harmonizációja	F								gazdasági vezető,
Továbbképzési keret „nyomkövetése”	F					F	F	F	gazdasági vezető,
Iskolai gépjárműhasználattal kapcsolatos feladatok koordinálása		F				J			
Bérbeadással kapcsolatos feladatok (terembérlés stb.)	F	F	E		E	F			
Intézményi kép, felújítás, karbantartás, beszerzés									
Javaslattevél beszerzésekre / költségvetés készítéskor	F	Elők	J		J	J	J	J	döntés intézményi szinten
Technikai személyzet munkájának szervezése és ellenőrzése	F	F				F			+ gazdasági vezető, minden vezető a saját felelősségi területén
Karbantartási, felújítási munkák koordinálása		F				F			
kötelező eszközlista / beszerzések ügyintézése / szakmai eszközök beszerzése	F	F			F	F	F		gazdasági vezetővel együttműködve, intézményi és tagintézményi szinten
Selejtezési, leltározási feladatok koordinálása	F	F	E	E	F	F		E	gazdasági vezetővel együttműködve, tagintézményi szinten, feladat-ellátási helyenként
Őrzés, védelemmel kapcs. feladatok	F	F	E		E	F			