

Kihívások és megoldások

Iskolatitkárok hétköznapijai

ferenc.bak@kk.gov.hu

Budapest, 2020.03.06.



Mennyiben ismerik a Tankerületek működését

- Azt tapasztaltuk
 - nem látják,
 - nem értik a fenntartói, működtetői feladatok tankerületi dolgait
- Kerüljenek közelebb az
 - értük
 - velük dolgozó tankerületi munkatársakhoz



Iskolatitkár és az iskolavezetés feladatmegoszlása

- Meghatározza: jogszabály, SZMSZ, Házirend
- Munkaköri leírás
- Egyedi feladatkiosztás



Iskolatitkár felé a tankerületi elvárások

- Telefon felvétele
- Pontos adatszolgáltatás
- Határidők betartása
- Információk megfelelő átadása
- Titoktartás
- Udvariasság



Felelősség

- bizalmasan kezeli a tudomására jutott információkat,
- az iskola belső ügyeire vonatkozó információkat nem szolgáltatja ki;
- titoktartási kötelezettség a jogviszony fennállását követően is terheli
- betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat;
- telefonbeszélgetéskor, levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el,
- személyi, pénzügyi adatokat csak intézményvezetői engedéllyel adhat ki;

Kitűzött cél

- A pontos adatszolgáltatás
- Határidők betartásának fontossága, egymásrautaltsága
- Megismerése a feladatoknak:
 - HR
 - Pénzügy
 - Beszerzés
 - Szerződések



Iskolatitkár munkaköre

- átvesz, felbont és érkeztet, elektronikus levelet, ügyiratokat kezel, **iktat a Poszeidon rendszerben**
- adatbázist vezet, címekről, nevekről, szerződésekről, tanuló nyilvántartásról, diákigazolvány
- gépel és másol, hivatalos levelezést folytat, iktat
- kezeli a bizonyítványokat, szigorú számadású nyomtatványokat,
- **betartja és betartatja a határidőket;**
- kezeli az iskola irattárát, elvégzi az irattári selejtezést;
- közreműködik kimutatások, statisztikák, tájékoztatók elkészítésében;
- **pályázatok nyilvántartása, adminisztrációja, elszámolás határidő betartására;**

- vezeti és nyilvántartja a jegyzőkönyveket, nevelőtestületi, baleseti, valamint iskolaorvosi vizsgálatok, munkaegészségügyi vizsgálatok, MÁV igazolvány
- iskolai rendezvények segítése,
- Titkárnői feladatot lát el (fogadja a vendéget, szülőt tanulót, időpontot egyeztet,)
- közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításban, ha kell **informatikai felületet kezelve.**
- **elkészíti, nyilvántartja a szükséges bérleti szerződéseket, együttműködési megállapodásokat;**
- Közreműködik a munkáltatói intézkedések pontos és szabályszerű dokumentálásában (megbízások, átsorolások, kinevezések, fegyelmi intézkedések, stb.).

- KIR programok, (KIR-STAT, KIFIR) használata, karbantartása.
- Tanulói jogviszony igazolásokat ad ki, iskolalátogatási igazolásokat állít ki
- Tanulói határozatokat elkészíti, nyilvántartja. Hitelesített bizonyítvány másolatokat állít ki
- Feljegyzi a tanulók távolmaradásával kapcsolatos szülői bejelentéseket, telefonon és e-mailen érkezőket, továbbítja az illetékes osztályfőnökhöz.
- Ellátja a tankönyvrendeléssel, tanügyi nyomtatványokkal, bizonyítványokkal kapcsolatos feladatokat.
- Elvégzi a pedagógus igazolványt helyettesítő igazolással kapcsolatos nyilvántartási-, igénylési-, és kiadási feladatokat.

- Kapcsolatot tart a társintézményekkel, Tankerülettel, Polgármesteri Hivatallal
- Különböző tanulmányi versenyek lebonyolításában segít (nevezések, feladatlapok nyomtatása, javítási útmutatók stb). Országos kompetenciamérés, Netfit mérés adminisztratív feladatainak ellátása.
- Külföldi utazások utasbiztosításának intézése.
- A beiratkozással, felvételi eljárással, és érettségivel kapcsolatos adminisztratív feladatokat ellátja.



Postázás

- nagyobb gondosság és figyelem, mert egy-egy esetleges pontatlanság az iskola részéről egy egészen hosszú és bonyolult adminisztratív folyamatot képes megakasztani.
- A postázóban a rosszul kitöltött, hiányos papírokat át sem veszik
- Megrendelésekkel kapcsolatos irathalmaz pontos intézményi kezelést igényel
- A postázásnál az átadott dokumentumok listáját két példányban kell elkészíteni, egyet aláírva visszakap az iskola, a másik marad a tankerületben.



Szerződések

- Kapjanak az iskolák visszajelzést a szerződésekről, mely rájuk vonatkozik
- Bérleti díjak kiszámlázása (a pénz beérkezése) megtörtént-e
- Aktuális szerződésminták használata
- Nyilvántartás
- Teljesítés igazolás
 - Óraadók
 - Egyéb munkavállalók



Beszerezés

- 100 e. alatti és feletti kötelezettség vállalás
- Anyag és eszköz igénylés
- Teljesítés igazolás
- Közbeszerzés
- Tankerület általi beszerzés
 - Igénybejelentés (határidőre)
 - DKÜ
 - KEF
 - BVOP
 - NKOH (nyomtatás gravírozás)
 - SELL (folyóirat rendelés)



Pénzügyi feladatok

- Készpénzkímélő iskola
 - Büfék bankkártya leolvasó
 - Étkezési befizetés
- Kötelezettség vállalás
 - Beadás dátuma és a számla dátuma
 - Kizárolagossági nyilatkozat



Munkaügyi feladatok

- Szabadság
 - 2020 évi tájékoztatás
 - Nyilvántartás
- Távolléti jelentés:
 - Nyilvántartása folyamatosan, naprakészen
 - Heti 1 alkalommal (tankerület felé leadása)
 - KRÉTA
- Beteglapok leadása (MÁK csak eredeti beteglap alapján számfejt)
 - Hó közti kifizetés (MÁK)
 - Táppénz esetén elkészíti a hóközit

Beiskolázás

- Tankötelemek leszűrése
- Beiratkozás menete:
 - Tankötelemek előzetes adatfeltöltése a KRÉTA felületre az iskola által
 - Előzetes adatfeltöltés a KRÉTA felületre a szülők által
 - Tanulói és szülői igazolványok
 - TB
 - Lakcímkártya (tanuló + 1 szülő)



Beiskolázás

- Azonnali adatfelvitel a KRÉTA felületre a beiskolázáskor
- Nincs iskolaérettségi igazolás
- A körzeti iskola felé a szülő tájékoztatási kötelezettsége ha nem oda akarja beíratni
- Határozat a felvételtől
- Elutasító határozatok



Lázár Ervin program LEP

- Szervezés
 - Részvétel elmaradása,
 - Szülő nem igényli
- Túlmunka kifizetése
- Utaztatás
 - Busszal (minden esetben szerződés kell)
 - Tömegközlekedéssel
 - Csoportos jegy
 - Egyéni jegy



Rendkívüli események

- Leírása:
 - Word formátumban
 - Scennelve és aláírva
 - Tanulók nevének rövidítése
 - Rövid lényegre törő leírása az eseménynek
 - Megtett intézkedések
- Információ adása a lehető legrövidebb időn belül



Koronavírus

- Fertőtlenítő igénylés és használat
- Papír kéztörölő
- Kézmosás
- Megfelelő takarítás
- Jelentési kötelezettség EMMI, OH levél szerint



Adatvédelem

- Személyes adatok védelme
- Dolgozói adatok kiadása csak vezető által
- Szülők tájékoztatása csak vezető engedéllyel



Közüzemek

- Szemét
 - Szállítási szüneteltetés igénylése
- Telefon
- Fűtés
 - Távhő
 - Gáz
- Villamos energia
- Víz + Csatorna

