

## ZADANIA I OBOWIĄZKI

### SEKRETARZA SZKOŁY

1. Przyjmowanie, ewidencjonowanie, rozdzielanie i rozliczanie korespondencji oraz przesyłek.
2. Przygotowywanie i wysyłka pism, obsługa faksu, ksera, poczty elektronicznej, komunikatów z Platformy Informacyjnej Kuratorium Oświaty PIKO oraz e-doręczeń.
3. Obsługa spraw pracowników, uczniów, rodziców i interesantów szkoły oraz poprawne prowadzenie dokumentacji sekretariatu.
4. Sprawy uczniowskie:
  - a) prowadzenie dokumentacji szkolnej: księgi ewidencji dzieci, księgi uczniów, dokumentacji osobowej uczniów,
  - b) sporządzanie i wydawanie duplikatów i odpisów świadectw oraz innych dokumentów dla uczniów zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - c) prowadzenie ewidencji wycieczek przedmiotowych, notowanie faktu wyjścia i przyścia grup uczniów do szkoły (zgłasza organizator wycieczki),
  - d) dbanie o właściwe zabezpieczenie dokumentacji szkolnej, zachowanie dyskrecji i tajemnicy załatwianych spraw,
  - e) wydawanie legitymacji szkolnych uczniom oraz przedłużanie ich ważności,
  - f) przygotowanie dokumentacji dotyczącej sprawdzianu ósmoklasisty i wprowadzanie danych do SIOEO oraz zgłaszanie klas ósmych do egzaminu,
  - g) wprowadzanie danych zgodnie z terminem do SIO,
  - h) przygotowywanie druków, umów, zgód rodziców w „Programie dla szkół” (owoce i warzywa, nabiał).
5. Prowadzenie ewidencji delegacji służbowych.
6. Prowadzenie ewidencji wyjść poza obiekty szkolne pracowników administracji i obsługi.
7. Bieżące kompletowanie i odkładanie dokumentacji do archiwum.
8. Kierowanie ruchem gości i interesantów, organizowanie spotkań z dyrektorem szkoły (wicedyrektorem).
9. Sporządzanie sprawozdań oświatowych: SIO, SIOEO oraz GUS i UM.
10. Współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego.
11. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zachowanie, np.: świadectwa szkolne, legitymacje szkolne, nadzór nad pieczęciami urzędowymi.
12. Na zlecenie dyrektora i wicedyrektora przygotowywanie projektów pism, przedstawianie uprawnionym osobom do podpisu.

13. Prowadzenie ewidencji znaczków pocztowych, przygotowywanie do wysłania i wysyłanie korespondencji pocztą tradycyjną.
14. Dokonywanie zamówień materiałów i wyposażenia na potrzeby szkoły w uzgodnieniu z dyrektorem.
15. Dokonywanie rejestracji korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
16. Prowadzenie rejestru spraw do załatwienia i przestrzegania terminów ich załatwiania.
17. Zamawianie druków szkolnych.
18. Archiwizowanie dokumentacji pedagogicznej.
19. Kontrola nad przeglądami technicznymi budynków szkolnych.
20. Wykonywanie stałych prac z wykorzystaniem komputera, praca na programach i aplikacjach typu: World, Excel, Sekretariat Vulcan, System Informacji Oświatowej, poczta służbowa.
21. Wykonywanie innych poleceń dyrektora.