# Kompetencje Sekretarza Szkoły.

Pracownikiem administracyjnym Szkoły Podstawowej Specjalnej Nr 145 w Łodzi jest Krystyna Jakubus- Sekretarz szkoły – samodzielne stanowisko pracy w jednostkach oświatowych.

Sekretarz szkoły odpowiada przede wszystkim za prowadzenie kancelarii (sekretariatu).

Dodatkowo, współtworzy arkusz organizacyjny szkoły oraz sporządza sprawozdania dla organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny. Szczegółowy zakres obowiązków sekretarza szkoły ustala dyrektor.

Status prawny sekretarza szkoły w szkołach prowadzonych przez jednostki samorządowe (w publicznych szkołach podstawowych, gimnazjach i szkołach ponadgimnazjalnych) określa Ustawa o pracownikach samorządowych oraz Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

Do zakresu obowiązków Sekretarza Szkoły należy będzie miedzy innymi:

1. Wykonywanie wszelkich prac związanych z prowadzeniem ewidencji (bieżące wpisywanie danych osobowych do księgi uczniów wraz z równoległym prowadzeniem rejestru w formie elektronicznej, właściwe przechowywanie dokumentów uczniowskich, sporządzanie list i ich aktualizacja, a także ich archiwizacja).
2. Załatwianie spraw administracyjnych związanych z obsługą uczniów .
3. Terminowe sporządzanie elektronicznych sprawozdań dla potrzeb organu nadzorującego i prowadzącego.
4. Przechowywanie arkuszy ocen i innych archiwaliów.
5. Bieżące załatwianie wszelkich spraw uczniowskich a także wykonywanie zadań administracyjno-biurowych na wniosek uczniów i ich rodziców, nauczycieli i wychowawców, przygotowywanie zaświadczeń na potrzeby różnych instytucji, wyrabianie legitymacji i ich prolongata, bieżące występowanie o odpisy arkuszy ocen uczniów, przyjętych z innych szkół, rejestracja i przechowywanie dokumentów.
6. Wykonywanie typowych prac kancelaryjnych i biurowych według zaistniałych potrzeb.
7. Sporządzanie i gromadzenie a także przechowywanie sprawozdań statystycznych na potrzeby różnych instytucji oraz władz oświatowych.
8. Terminowe wykonywanie doraźnie zleconych przez Dyrektora wynikających z potrzeby zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły.
9. Przygotowanie danych do sprawozdań z zakresu swojego stanowiska pracy.
10. Prowadzenie korespondencji z placówkami i urzędami dotyczącej zagadnień z zakresu prowadzonych spraw.
11. Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły.