**ZAKRES OBOWIĄZKÓW, ODPOWIEDZIALNOŚCI I UPRAWNIEŃ SEKRETARZA SZKOŁY W SZKOLE PODSTAWOWEJ**

**IM. ŚWIĘTEGO JANA PAWŁA II WE FRANCISZKOWIE**

Podległość służbowa: Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Świętego Jana Pawła II we Franciszkowie

**I. OBOWIĄZKI**

1. Obsługa sekretariatu:

- obsługa urządzeń biurowych (telefonów, faksu, poczty elektronicznej itp.)

-przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, nadawanie numerów zgodnie z instrukcją kancelaryjną, prowadzenie księgi korespondencji,

- odbieranie telefonów od interesantów, maili, obsługa interesantów, udzielanie informacji dotyczących spraw bieżących szkoły (zapisy/zasady rekrutacji, terminy spotkań z rodzicami, dyżury nauczycieli itp.) ;

- prowadzenie wykazów służbowych, prawidłowe przechowywanie pism i dokumentów,

- sporządzanie i przechowywanie pism zgodnie z wykazem w instrukcji kancelaryjnej;

- zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych, pieczątek, druków ścisłego zarachowania, księgi kontroli, arkuszy ocen, dokumentacji dotyczącej sprawdzianów, egzaminów, teczek akt osobowych, dokumentacji rekrutacyjnej uczniów i innych dokumentów.

2. Prowadzenie terminarza spraw i czynności. Organizowanie spotkań Dyrektora i Wicedyrektora z interesantami.

3. Prowadzenie zbioru przepisów prawnych zewnętrznych i ogólnie obowiązujących, w tym Uchwał i Zarządzeń Organu Prowadzącego.

4. Prowadzenie archiwum.

5. Właściwe zorganizowanie pracy zapewniające należyte i terminowe wykonywanie zadań.

6. Powiadomienie przełożonych o stwierdzonych nieprawidłowościach w pracy i naruszaniu przez pracowników przepisów o ochronie mienia oraz zasad dyscypliny pracy.

7. Prowadzenie ewidencji delegacji.

8. Prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania.

9.Prowadzenie rejestru umów.

10.Prowadzenie rejestru upoważnień.

11. Prowadzenie zeszytu kontroli i wizytacji.

12. Prowadzenie spraw uczniowskich:

- prowadzenie rejestru uczniów zameldowanych oraz zamieszkałych w obwodzie szkoły;

- wydawanie i aktualizowanie legitymacji uczniowskich oraz prowadzenie ich ewidencji;

- zamawianie legitymacji nauczycielskich;

- prowadzenie ksiąg uczniów;

-wydawanie kart rowerowych i prowadzenie ich ewidencji;

- prowadzenie rejestru przyjęć do pierwszej klasy oraz rejestru realizacji obowiązku szkolnego oraz odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego. Monitorowanie spełniania obowiązku szkolnego i odbywania rocznego przygotowania przedszkolnego;

 - załatwianie spraw związanych z przyjmowaniem uczniów do szkoły i przenoszeniem do innej;

- wydawanie dokumentów uczniów rodzicom, przygotowywanie zaświadczeń.

- prowadzenie dokumentacji związanej z procesem dydaktyczno - wychowawczym zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz dyspozycjami Dyrektora szkoły i władz nadrzędnych;

-przechowywanie dokumentacji uczniów oraz innych dokumentów, zgodnie z odrębnymi przepisami.

-wspomaganie organizacyjne egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych, egzaminów Ósmoklasisty.

- przygotowywanie wydruku tygodniowego rozkładu zajęć.

13. Wprowadzanie danych do SIO.

14. Opracowywanie faktur.

15. Przygotowywanie zapytań ofertowych i przetargowych.

16. Podliczanie kosztów pobytu dzieci w oddziałach przedszkolnych.

17. Obliczanie kosztów posiłków.

18. Prowadzenie teczek akt osobowych nauczycieli i pracowników.

19. Sporządzanie umów i aneksów do umów oraz świadectw pracy.

20. Systematyczne prowadzenie ksiąg inwentarzowych.

21. Przygotowywanie pism na polecenie Dyrektora i Wicedyrektora.

22. Stała współpraca z Organem Prowadzącym i Organem sprawującym nadzór pedagogiczny.

23. Przygotowywanie statystyk i zestawień, w tym dla Organu Prowadzącego i Organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

24.Opracowywanie sprawozdań dla GUS dotyczących spraw uczniowskich;

25. Kserowanie materiałów na polecenie Dyrektora i Wicedyrektora.

26. Zamawianie materiałów biurowych, dzienników lekcyjnych, pozalekcyjnych, arkuszy ocen, giloszy, druków ścisłego zarachowania i innych.

27. Wykonywanie innych zadań i prac dotyczących życia szkoły zleconych przez Dyrektora szkoły i Wicedyrektora.

**II. ZAKRES UPRAWNIEŃ:**
1. Uprawnienia wynikające z ustawodawstwa pracy.
2. Prawo do wynagrodzenia przyznanego przez pracodawcę w umowie o pracę, wypłacanego raz w miesiącu.
3. Prawo do nagród wg zarządzeń państwowych i resortowych, przyznawanych przez Dyrektora szkoły.
4. Prawo do urlopu wypoczynkowego zgodnie z posiadanymi uprawnieniami w terminie ustalonym w rocznym planie urlopów.

**III. STOSOWANIE SIĘ DO ZASAD OBOWIĄZUJĄCYCH W SZKOLE, W TYM:**

1. Sumienne i staranne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń Dyrektora i Wicedyrektora;
2. Przestrzeganie ustalonego czasu pracy oraz regulaminu pracy;
3. Dbanie o dobre imię szkoły;
4. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
5. Branie udział w szkoleniach i instruktażu z zakresu BHP i przeciwapożarowych oraz poddawanie się wymaganym egzaminom sprawdzającym;
6. Wykonywanie pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami BHP;
7. Dbanie o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz ład i porządek w miejscu pracy;
8. Poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim.
9. Niezwłoczne zawiadamianie Dyrektora, a w razie jego nieobecności Wicedyrektora, o stwierdzonym na terenie należącym do szkoły wypadku albo o zagrożeniu ludzkiego życia lub zdrowia.
10. Współdziałanie z dyrekcją szkoły i nauczycielami w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa uczniów i pracowników.

**IV. ODPOWIEDZIALNOŚĆ SŁUŻBOWA I MATERIALNA**

1. Za pełną, rzetelną i terminową realizację powierzonych zadań, w tym za sprawną i kulturalną obsługę interesantów, nauczycieli i uczniów.
2. Za prowadzenie spraw zgodnie z aktualnymi, obowiązującymi przepisami prawa.
3. Za powstałe szkody wynikłe z niedopatrzenia obowiązków wymienionych w dziale I.
4. Za referowanie swoim przełożonym spraw niezgodnie ze stanem faktycznym, na skutek czego podjęto błędną decyzję lub sprzeczną z prawdą.
5. Za przedkładanie do podpisu przełożonym pism o treści sprzecznej z obowiązującymi przepisami.
6. Za właściwe przechowywanie dokumentacji szkolnej, pieczęci urzędowych, druków ścisłego zarachowania oraz innych dokumentów i zabezpieczenie ich przed dostępem osób nieupoważnionych.
7. Przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz ochrona danych zawartych w dokumentacji.
8. Ochrona danych osobowych uzyskiwanych w związku z wykonywaną pracą.
9. Odpowiedzialność za powierzone mienie, w tym komputer, programy i wyposażenie stanowiska komputerowego. Stanowisko komputerowe wraz z oprogramowaniem i dostępem do Internetu pracownik wykorzystuje wyłącznie do celów związanych z wykonywaną pracą w sposób gwarantujący zapewnienie ochrony przed nieupoważnionym dostępem do programów komputerowych.