

## Obowiązki sekretarza szkoły związane z nowym rokiem szkolnym

Opracowała: Małgorzata Kuśmierczyk, główny specjalista ds. oświaty w Starostwie Powiatowym w Ostrołęce; zajmuje się realizacją spraw z zakresu zadań i uprawnień organu prowadzącego placówki oświatowe; autorka książki *Profesjonalny sekretariat w placówce oświatowej* oraz wielu publikacji o tematyce oświatowej; wykładowca i szkoleniowiec z zakresu zagadnień dotyczących oświaty i administracji, posiada certyfikat doradcy zawodowego; pełniła obowiązki dyrektora szkoły; członek Ostrołęckiego Towarzystwa Naukowego im. Adama Chętnika oraz Zarządu Towarzystwa Wiedzy Powszechnej Oddział Regionalny w Ostrołęce

Przygotowanie sekretariatu do nowego roku szkolnego to niekończąca się lista zadań i obowiązków. Za prowadzenie kancelarii (sekretariatu) odpowiada sekretarza szkoły. Poniżej przedstawione zostały główne zadania sekretarza związane z rozpoczęciem roku szkolnego 2022/2023.

Sekretarz szkoły odpowiada przede wszystkim za prowadzenie spraw kancelaryjnych, a ponadto współtworzy arkusz organizacyjny szkoły, wprowadza dane do Systemu Informacji Oświatowej, prowadzi często dokumentację szkolną i pracowniczą oraz sporządza sprawozdania dla organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny. Szczegółowy zakres obowiązków sekretarza szkoły ustala dyrektor, natomiast prawo reguluje organizację jego pracy.

### Niektóre ważne terminy obowiązujące w pracy sekretariatu

Miesiąc	Data	Zadanie
Lipiec	Bezpośrednio po ogłoszeniu wyników	Przekazanie do organu prowadzącego informacji na temat: <ul style="list-style-type: none"><li>wyników egzaminu maturalnego,</li><li>wyników egzaminu ósmoklasisty</li></ul>
	Bezpośrednio po przeprowadzonym naborze	Przekazanie do organu prowadzącego informacji na temat wielkości naboru do szkół
Lipiec/sierpień	Praca ciągła	Przyjmowanie dokumentacji kandydatów na uczniów szkoły (kontrola poprawności złożonych dokumentów, uzupełnianie ich), współpraca z komisją rekrutacyjną powołaną w szkole
Sierpień	Ostatni tydzień	Przekazanie do organu prowadzącego informacji na

**Aby czytać dalej, potrzebujesz pełnego dostępu.  
Przeglądaj wszystkie materiały w ramach abonamentu lub prenumeraty.**

**Korzyści:**

- nielimitowany dostęp do treści,
- aktualizacje materiałów w niezbędnikach, nawet do 2 razy w tygodniu,
- e-czasopisma w nowej, wygodnej formie,
- dodatkowe materiały i wzory dokumentów do pobrania,
- dostęp do porad cenionych ekspertów i praktyków,
- zniżki na kolejne produkty, szkolenia i webinary

i znacznie więcej...

**Zamów na: [www.oficynamm.pl](http://www.oficynamm.pl)  
lub skontaktuj się z nami: 800 702 902, [bok@oficynamm.pl](mailto:bok@oficynamm.pl)**