

Zakres zadań

Wpisany przez Administrator

niedziela, 04 marca 2012 21:37 - Poprawiony niedziela, 04 marca 2012 22:27

Zakres zadań sekretariatu:

- praca administracyjna szkoły
- udzielanie informacji osobom zainteresowanym
- załatwianie spraw uczniowskich