

## **PROFESJONALNE PROWADZENIE SEKRETARIATU SZKOŁY – KOMPENDIUM WIEDZY**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

- Proponowane szkolenie to kompleksowe kompendium wiedzy - w jego trakcie zostaną omówione w pigułce wszystkie kluczowe obszary pracy sekretariatu placówki oświatowej. Jego celem jest uporządkowanie i zaktualizowanie wiedzy prawnej i przekazanie praktycznych wskazówek organizacyjnych.
- Uczestnicy zostaną zapoznani z aktualnymi przepisami prawa oświatowego, zasadami postępowania z dokumentacją szkolną i pracowniczą, najważniejszymi przepisami archiwalnymi.
- Omówione zostaną najważniejsze kwestie związane m.in. z wprowadzaniem danych do SIO, obsługi programu eLegitymacja, a także kwestie dotyczące przygotowywania pism, e-maili, organizacji spotkań, profesjonalnej obsługi interesantów i zasady savoir vivre'u w pracy sekretariatu. Poruszymy też kwestie dotyczące ochrony małoletnich.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Praktyczne przygotowanie do prowadzenia dokumentacji szkolnej i pracowniczej, w tym zgodnie z RODO, instrukcją kancelaryjną i przepisami archiwalnymi.
- Doskonalenie umiejętności organizacyjnych i komunikacyjnych niezbędnych w pracy sekretariatu – obsługa rodziców, uczniów i interesantów, pisma urzędowe, e-maile, savoir-vivre.
- Omówienie procedur związanych z kontrolami, sprawozdawczością, drukami ścisłego zarachowania, obiegu dokumentów i współpracy z CUW/ZEAS.
- Rozwinięcie kompetencji w zakresie obsługi narzędzi elektronicznych (SIO, eLegitymacja, e-doręczenia).
- Otrzymanie praktycznych wzorów i przykładów dokumentów (regulaminy, procedury, protokoły), które można wykorzystać w swojej placówce.
- Uzyskanie wiedzy pozwalającej na uporządkowanie obiegu dokumentów, archiwizacji, kontroli i rejestrów a także zwiększenie profesjonalności obsługi interesantów – rodziców, uczniów, nauczycieli i gości szkoły, zgodnie z zasadami savoir-vivre.

### **PROGRAM:**

1. Najnowsze zmiany w prawie oświatowym i ich wpływ na pracę sekretariatu.
2. Obowiązki i cechy idealnego sekretarza, komunikacja z pracownikami placówki, zasady przyjmowania rodziców uczniów/słuchaczy oraz innych gości i interesantów, pisma grzecznościowe, pisanie e-maili, dresscode, zasady savoir vivre'u w pracy sekretariatu.
3. Aplikacja SIO, eLegitymacja, legitymacja, e-doręczenia, procedury dotyczące małoletnich oraz inne przydatne w pracy sekretariatu zagadnienia.
4. Podstawy prawne – dokumentacja szkolna – zadania i obowiązki pracownika sekretariatu.
5. Obieg dokumentów w szkole i przedszkolu. Rodzaje dokumentacji w szkole. Procedura kontroli dokumentów księgowych w szkole i przedszkolu. Instrukcja kancelaryjna – przykład. Zasady postępowania z aktami osobowymi pracowników. Obowiązki w zakresie archiwizacji dokumentacji.

6. Podział zadań między szkołą a CUW/ZEAS.
7. Dokumentacja pracownicza. Umowy i ich aneksy. Dokumenty do dostarczenia przed podjęciem pracy – informacja dla pracownika niepedagogicznego. Regulamin ZFŚS. Świadectwo pracy. Regulamin korzystania z telefonów służbowych. Ewidencja czasu pracy. Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych – wzór.
8. Druki ścisłego zarachowania. Księga druków ścisłego zarachowania. Ewidencja druków ścisłego zarachowania. Upoważnienie do pobrania druków ścisłego zarachowania. Protokół z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania. Protokół z likwidacji druków ścisłego zarachowania.
9. Harmonogram i terminarz spisu z natury. Protokół.
10. Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt. Zarządzenie dyrektora w sprawie wprowadzenia Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt. Regulamin organizacyjny.
11. Procedura przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków. Informacja publiczna, a prawo dostępu do informacji publicznej.
12. Arkusz organizacji pracy szkoły i jego aneksy. Regulamin komisji rekrutacyjnej. Regulamin pracy i wynagradzania.
13. Obowiązki związane z kontrolą obowiązku szkolnego, przedszkolnego. Obowiązki związane z badaniami lekarskimi pracowników.
14. Dokumentacja RODO w szkole/placówce oświatowej. Inspektor ds. ochrony danych osobowych.
15. Regulamin kontroli zarządczej. Rejestr zarządzeń, uchwał.
16. Sesja pytań i odpowiedzi.

#### **ADRESACI:**

Sekretarze szkół, przedszkoli i placówek oświatowych zarówno z doświadczeniem zawodowym na tym stanowisku- w celu aktualizacji i uporządkowania wiedzy, a także osoby niedawno zatrudnione na tym stanowisku.

#### **PROWADZĄCY:**

Doświadczony wykładowca, od 23 lat związany z oświatą jako nauczyciel, w-ce dyrektor, a obecnie dyrektor szkoły. Szkolny Organizator Rozwoju Edukacji – dla starostw powiatowych. Prowadzi szkolenia z prawa oświatowego, Systemu Informacji Oświatowej, zarządzania dokumentacją oraz ewaluacji i nadzoru pedagogicznego. Pana Rafała charakteryzuje praktyczne podejście do wszystkich tematów. Podczas swoich wystąpień wykorzystuje przede wszystkim swoje doświadczenie.

## Profesjonalne prowadzenie sekretariatu szkoły – kompendium wiedzy



Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium on line.**



**10 października 2025 r.**

**Szkolenie w godzinach 10:00-14:00**



**Cena: 449 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do 26 września 2025 r. cena wynosi: 409 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

### CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

### DANE

### DO

### KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego Centrum Szkoleniowe FRDL ul. Księcia Witolda 7-9, po.102, 71-063 Szczecin; tel. +48 725 302 313, centrum@frdl.szczecin.pl

## DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy  
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe) TAK ☐ NIE ☐

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy: .....

Proszę o przesłanie certyfikatu na adres mailowy: .....

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora [www.frdl.szczecin.pl](http://www.frdl.szczecin.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.szczecin.pl](http://www.frdl.szczecin.pl) do 4 października 2025 r.**

**UWAGA!** Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej \_\_\_\_\_