

## Profesjonalna obsługa sekretariatu w szkole

- TERMIN SZKOLENIA: 3 marca 2020 r. godz. 9:00 - 14:00
- MIEJSCE SZKOLENIA: Kraków, HOTEL POLONIA, ul. Basztowa 25
- CENA: 395 zł netto (rabat: 15 zł/os. przy zgłoszeniu 2 i więcej uczestników)

**Informacje o prowadzącym szkolenie:** **Małgorzata Kuśmierczyk**

- praktyk, główny specjalista ds. oświaty w starostwie powiatowym. Zajmuje się realizacją spraw z zakresu zadań i uprawnień organu prowadzącego placówki oświatowe
- wykładowca i ekspert z listy edukatorów Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie, absolwentka seminarium doktorskiego Centrum Studiów Samorządu Terytorialnego i Rozwoju Lokalnego Uniwersytetu Warszawskiego, certyfikowany doradca zawodowy, specjalista w zakresie public relations, członek Ostrołęckiego Towarzystwa Naukowego im. Adama Chętnika, członek Zarządu Towarzystwa Wiedzy Powszechnej Oddział Regionalny w Ostrołęce
- **autorka książki – poradnika dotyczącego profesjonalnego sekretariatu w szkole**

**Celem szkolenia jest:**

- Nabycie wiedzy z zakresu aktów prawa oświatowego.
- Zapoznanie się z podstawową dokumentacją pracy szkoły.
- Doskonalenie praktycznych umiejętności związanych z pracą sekretarza/sekretarki szkoły takich jak: organizacja miejsca i czasu pracy, skuteczna komunikacja interpersonalna, radzenie sobie ze stresem i trudnymi sytuacjami.

### PROGRAM SZKOLENIA

Wprowadzenie do szkolenia z wykorzystaniem prezentacji multimedialnej: przedstawienie tematu i celu szkolenia. Dokonanie rozeznania odnośnie doświadczenia uczestników w zakresie pracy na stanowisku sekretarza szkoły / sekretarki.

1. Kierowanie sekretariatem. Zadania i obowiązki pracownika sekretariatu:
2. Instrukcja kancelaryjna w szkole.
3. Podstawowe czynności kancelaryjne:
  - 1) ewidencjonowanie, rejestrowanie, rozdział i rozliczanie korespondencji oraz przesyłek;
  - 2) sporządzanie czystopisów pism oraz ich powielanie;
  - 3) wysyłanie korespondencji i przesyłek;
  - 4) przyjmowanie i nadawanie faksów oraz obsługa poczty elektronicznej.
4. Dokumentacja w sekretariacie szkolnym:
  - 1) księga korespondencji,

- 2) rejestr skarg i wniosków, procedury rozpatrywania skarg,
  - 3) prowadzenie księgi ucznia,
  - 4) rejestr wycieczek (regulamin i karta wycieczki, liczba dzieci w grupie, zgody rodziców),
  - 5) rejestr wydanych legitymacji (procedura wydawania legitymacji, duplikaty legitymacji),
  - 6) rejestr wydanych świadectw szkolnych (procedury wydawania, duplikaty świadectw, oczywista pomyłka w treści świadectwa),
  - 7) rejestr dyplomów, zaświadczeń o szczegółowych wynikach sprawdzianu,
  - 8) rejestr zaświadczeń o wynikach egzaminu maturalnego przekazywanych szkole przez komisję okręgową,
  - 9) wydawanie kserokopii lub odpisów arkuszy ocen,
  - 10) instrukcja postępowania z pieczęciami urzędowymi, rejestr pieczęci.
5. Pozostała dokumentacja:
- 1) statut,
  - 2) regulaminy,
  - 3) plan nadzoru pedagogicznego,
  - 4) sprawozdanie z realizacji planu nadzoru pedagogicznego.
6. Rekrutacja do szkoły/przedszkola – dokumentacja, regulamin i odwołania.
  7. Rejestr wypadków (protokoły wypadku, procedury szkolne).
  8. Księga Protokołów Rady Pedagogicznej oraz załączniki do protokołu.
  9. Księga obiektu, Księga inwentarzowa – dane wprowadzane do SIO.

**Uwaga: Informuję, że trener prowadzący szkolenie zachęca Państwa do przesyłania mi za naszym pośrednictwem szczególnych przypadków, których omówienia na szkoleniu Państwo oczekują. Wszystkie nadesłane przez Państwa zapytania zostaną na szkoleniu omówione, a najciekawsze kazusy zostaną włączone do prezentacji i materiałów szkoleniowych. Z przyczyn technicznych proszę o przesyłanie zapytań nie później, niż na 3 dni przed szkoleniem.**

# Ośrodek Wspierania Administracji Lokalnej

www.owal.edu.pl , e-mail: [biuro@owal.edu.pl](mailto:biuro@owal.edu.pl)

OWAL s.c. 16-002 Dobrzyniewo Duże ul. Klubowa 2 NIP: 966-209-15-26; Regon: 200837306  
tel.: 5 700 82 700; 690 910 912 fax:22 350 77 47; 85 87 42 196



Koszt uczestnictwa w szkoleniu: **395 zł / os. netto**

Koszt dla 2 lub więcej uczestników z tej samej jednostki: **380 zł / os. netto**

*(Zwolnione z VAT w przypadku, gdy udział w szkoleniu jest finansowany ze środków publicznych zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 r. ze zmianami)*

*Cena zawiera: materiały szkoleniowe, zaświadczenie o ukończeniu szkolenia, serwis kawowy i lunch.*

*Rezygnacji można dokonać mailem, lub telefonicznie na 2 dni robocze przed planowanym terminem szkolenia.*

*W przypadku rezygnacji ze zgłoszonego uczestnictwa po tym terminie ośrodek może obciążyć instytucje delegujące kosztami ww. szkolenia.*

## KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNICTWA W SZKOLENIU

*Dane instytucji zgłaszającej pracownika*

Nabywca .....

Adres: .....

.....NIP.....

Odbiorca.....

Adres.....

Wypełnioną kartę proszę przesłać najpóźniej na 5 dni przed szkoleniem faxem na nr: **22 350 77 47** lub **85 87 42 196** lub mailem na adres: [biuro@owal.edu.pl](mailto:biuro@owal.edu.pl) Informacje: **5 700 82 700** **Maciej Mózdzynski**

### Zgłaszamy udział następujących osób w szkoleniu:

Imię i nazwisko	adres e-mail	tel. kontaktowy (kontakt na wypadek zmian)

\_\_\_\_\_  
kierownik jednostki zgłaszającej uczestników

### Oświadczenie na potrzeby zwolnienia z podatku VAT

Oświadczam, że szkolenie dla wyżej wymienionych pracowników ma charakter usługi kształcenia zawodowego/przekwalifikowania zawodowego **oraz że jest finansowane ze środków publicznych:**

- w całości – zgodnie z treścią art. 43 ust.1 pkt 29 lit.c ustawy z dnia 11.03.2004 o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011 r. nr 177, poz. 1054 z późn. zm.) lub
- w co najmniej 70% - zgodnie z treścią par. 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20.12.2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz. U. z 2015 r., poz. 736).

\_\_\_\_\_  
Podpis osoby upoważnionej do zaciągania zobowiązań w imieniu zgłaszającego



## Informacje organizacyjne

Należność za uczestnictwo w szkoleniu płatna na konto: ING 66 1050 1823 1000 0092 1943 0437 na podstawie otrzymanej faktury. Prosimy o niedokonywanie przedpłat należności za szkolenie, nie mamy zwyczaju naliczania odsetek od niewielkich opóźnień w płatnościach. W szczególnych przypadkach konieczności przedpłaty prosimy kontaktować się z biurem przy składaniu zgłoszenia.

### UWAGA:

W przypadku braku potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia (telefonicznie bądź mailowo na adres podany w karcie zgłoszenia) na 2 dni przed szkoleniem prosimy o kontakt na numer **5 700 82 700** celem upewnienia się, że zgłoszenie dotarło.

### **Informacja dotycząca ochrony danych osobowych zgodna z unijnymi przepisami dotyczącymi przetwarzania danych osobowych (Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 – tzw. RODO).**

- ✓ Informujemy, że administratorem powyższych danych osobowych jest spółka OWAL s.c.
- ✓ Dane osobowe zostały przekazane dobrowolnie i będą przetwarzane wyłącznie w celu przesłania zainteresowanemu informacji o usłudze.
- ✓ Twoje dane osobowe nie będą udostępniane odbiorcom danych Jako osoba, której dane dotyczą masz prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.
- ✓ Masz prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, przy czym cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed cofnięciem zgody.
- ✓ Dane osobowe będą przetwarzane aż do ewentualnego wycofania przez Ciebie zgody na przetwarzanie danych.
- ✓ Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne w celu prowadzenia marketingu.
- ✓ Masz prawo dostępu do Twoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

### **Oświadczenia dotyczące ochrony danych osobowych**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celach marketingowych zgodnie z art. 6 ust. 1 RODO. Zostałem/zostałam poinformowany/a, że wyrażenie zgody jest dobrowolne oraz że mam prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, a wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed jej wycofaniem.

---

*podpis składającego oświadczenie*

Wyrażam zgodę na otrzymywanie od OWAL s.c. informacji handlowej za pomocą środków komunikacji elektronicznej, w szczególności poczty elektronicznej, zgodnie z ustawą o świadczeniu usług drogą elektroniczną z dnia 18 lipca 2002 roku (Dz.U. z 2002 roku, Nr 144, poz. 1204 ze zm).

---

*podpis składającego oświadczenie*