

# **PROFESJONALNY SEKRETARIAT W SZKOLE I**

## **PRZEDSZKOLU 2024/2025**

### Szkolenie internetowe

**TERMIN SZKOLENIA:** 24 września 2024 r. 10.00 – 14.00  
**KOSZT UCZESTNICTWA:** 340 zł / os. netto

#### **Forma szkolenia:**

- Zajęcia prowadzone on-line, za pomocą specjalnej platformy webinarowej umożliwiającej komunikację pomiędzy wykładowcą a uczestnikami, pozwalającej także na zadawanie pytań wykładowcy oraz na rozmowy pomiędzy uczestnikami spotkania
- Zgłoszeni uczestnicy otrzymają na wskazane adresy e-mail zaproszenia wraz z linkami do wirtualnego pokoju, prosimy o podawanie własnych adresów e-mail
- Platforma szkoleniowa na której odbywają się zajęcia jest dostępna przez przeglądarkę internetową w komputerze lub aplikację w smartfonie

**Sekretariat szkoły to jej „wizytówka” stąd osoba tam pracująca powinna być kompetentna. Udział w szkoleniu pozwoli Państwu „odświeżyć” wiedzę na ten temat. Szkolenie oparte jest o najnowsze przepisy prawa oświatowego i odnosi się do wszystkich aspektów pracy na stanowisku sekretarza szkoły (referenta).**

**Adresaci szkolenia:** Szkolenie przeznaczone jest dla osób pracujących w sekretariatach szkół lub przygotowujących się do objęcia tej funkcji.

#### **Cele szkolenia:**

Podczas szkolenia dowiecie się Państwo:

1. Kiedy w sekretariacie należy stosować przepisy KPA,
2. Jak zabezpieczyć dane osobowe przed dostępem osób nieupoważnionych,
3. Jak stosować instrukcję kancelaryjną, jednolity rzeczowy wykazu akt, instrukcję składnicy akt,
4. Jak prowadzić dokumentację związaną z realizacją nadzoru nad spełnianiem obowiązku szkolnego, obowiązku przygotowania przedszkolnego i obowiązku nauki?

---

**Wykładowca – Bogdan Żerkowski**

Wykładowca przez wiele lat w prowadzący szkolenia dla dyrektorów i nauczycieli szkół i placówek oświatowych, doświadczenie poparte pracą w na różnych stanowiskach w systemie edukacji. Pracował jako nauczyciel matematyki, informatyki i chemii; zajmował kierownicze stanowiska w oświacie oraz pełnił funkcję st. wizytatora Wydziału Strategii Nadzoru Pedagogicznego Kuratorium Oświaty w Warszawie. Aktualnie jest nauczycielem dyplomowanym, ekspertem ds. awansu zawodowego nauczycieli (specjalności: przedmioty zawodowe, informatyka, zarządzanie). Jest absolwentem studiów podyplomowych z administracji, informatyki, zarządzania oświatą oraz kursu kwalifikacyjnego z nadzoru pedagogicznego. Został wyróżniony Medalem Komisji Narodowej. Przez ostatnie 14 lat pracował jako wykładowca strategiczny; prowadził szkolenia dla dyrektorów, nauczycieli, rad pedagogicznych, pracowników administracji i obsługi.

## **PROGRAM SZKOLENIA**

1. Stanowisko sekretarza szkoły – zadania, obowiązki, uprawnienia,
2. Ochrona danych osobowych w praktyce szkolnej,
3. Zasady prowadzenia spraw kancelaryjnych; korespondencja biurowa – zewnętrzna i wewnętrzna, obieg dokumentów, stosowanie KPA,
4. Przyjmowanie, rejestrowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków, oraz wydawanie zaświadczeń, odpisów i kopii;
5. Zasady wydawania odpisów arkusza ocen i zaświadczeń o przebiegu nauczania,
6. Kontrola wewnętrzna druków ścisłego zarachowania w szkole,
7. Nadzór nad obowiązkiem szkolnym, obowiązkiem przygotowania przedszkolnego szkolny i obowiązkiem nauki.
8. Przygotowanie decyzji administracyjnych na podpis dyrektora szkoły.
9. Podsumowanie – panel dyskusyjny.

## KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNICTWA W SZKOLENIU

Koszt uczestnictwa w szkoleniu: **340 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 i certyfikat w formie elektronicznej.*

*Rezygnacji można dokonać mailem, lub telefonicznie na 1 dzień roboczy przed planowanym terminem szkolenia. W przypadku rezygnacji ze zgłoszonego uczestnictwa po tym terminie ośrodek może obciążyć instytucje delegujące kosztami ww. szkolenia.*

### Dane instytucji zgłaszającej pracownika

Nabywca .....

Adres: .....

.....NIP.....

Odbiorca.....

Adres.....

Wypełnioną kartę proszę przesłać najpóźniej **1 dzień** przed szkoleniem faxem na numer: **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 Mózdzłyński**

### Zgłaszamy udział następujących osób w szkoleniu:

| Imię i nazwisko | adres e-mail (oddzielny dla każdego uczestnika) | tel. kontaktowy (kontakt na wypadek zmian) |
|-----------------|---|--|
|                 |   |  |
|                 |   |  |
|                 |   |  |
|                 |   |  |

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

### Oświadczenie na potrzeby zwolnienia z podatku VAT w celu wystawienia faktury

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 2018 r. poz. 2174 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 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*