

Profesjonalny sekretariat w szkole

Szkolenie online

Termin szkolenia: 18 maja 2026 r. godz. 9.00 – 13.30
Koszt uczestnictwa: 380 zł / os. netto
Zgłoszenie: [Formularz zgłoszeniowy znajduje się na końcu dokumentu](#)

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

Informacje o prowadzącym szkolenie:

- Praktyk, pracuje na stanowisku głównego specjalisty ds. oświaty w starostwie powiatowym.
- Zajmuję 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 dot. profesjonalnego sekretariatu w szkole

Cel szkolenia:

- 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:

- 1. Sekretariat – co to za miejsce?**
- 2. Trochę prawa, czyli na podstawie jakich aktów działa szkoła**
 - 1) Prawo „zewnątrzne”
 - 2) Prawo wewnętrzne
 - 3) Zasady tworzenia prawa wewnętrznego
- 3. Dokumentacja szkolna – dokumenty, które znajdziemy w sekretariacie**
 - 1) Sprostowanie błędów w dokumentacji
 - 2) Zniszczenie dokumentacji szkolnej
 - 3) Wydawanie duplikatów dokumentów
 - 4) Poświadczanie zgodności kopii z oryginałem
- 4. Pieczęcie szkolne**
 - 1) Procedura zamawiania pieczęci urzędowych przez szkołę
 - 2) Używanie pieczęci urzędowych
 - 3) Przechowywanie pieczęci urzędowych
 - 4) Inne pieczęcie w szkole
- 5. Organizacja pracy sekretariatu**
 - 1) Przyjmowanie i obieg korespondencji – instrukcja kancelaryjna
 - 2) System kancelaryjny
 - 3) Dekretowanie pism
 - 4) Wysyłanie korespondencji
 - 5) Przechowywanie dokumentacji w sekretariacie
 - 6) Przybory i materiały biurowe
 - 7) Obsługa urządzeń biurowych
 - 8) Teczki osobowe pracowników
 - 9) Rzeczowy wykaz akt
 - 10) Archiwizowanie akt – jak nie utonąć w powodzi starych dokumentów
- 6. Korespondencja szkolna**
 - 1) Rodzaje pism
 - 2) Zasady redagowania pism
 - 3) Elementy i części składowe pism
 - 4) Układ graficzny treści pisma
 - 5) Kultura języka korespondencji
 - 6) Korespondencja elektroniczna
- 7. Wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej – to też często obowiązek pracownika sekretariatu.**
- 8. Zarządzanie czasem – czyli jak na chwilę „zsiąść z karuzeli zadań” i wypić kawę**
 - 1) Organizacja
 - 2) Planowanie i „złodziejstwo czasu”
- 9. Doskonalenie zawodowe sekretarek**

KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNICTWA W SZKOLENIU

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

*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.*

Pełne dane do faktury w KSeF

Nabywca

Adres:

..... **NIP**

Odbiorca (Opcjonalnie)

Adres

..... **NIP**

Dodatkowe uwagi:

Wypełnioną kartę proszę przesłać mailem na adres:

biuro@owal.edu.pl

lub faxem na numer:

22 350 77 47

lub **85 87 42 196**

Informacje: **570 082 700**

Joanna Chmur

Joanna Sokołowska

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

UWAGA! Oświadczenie na potrzeby zwolnienia z podatku VAT w celu wystawienia faktury (*podpisz TYLKO jeśli szkolenie jest finansowane ze środków publicznych*)

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

(zaznacz właściwe):

- 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).

Pieczęćka i podpis osoby upoważnionej do zaciągnięcia 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 **570 082 700** 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