

PROFESJONALNY SEKRETARIAT SZKOŁY I PRZEDSZKOLA – ORGANIZACJA, DOKUMENTY, ODPOWIEDZIALNOŚĆ

WAŻNE INFORMACJE:

- Podczas szkolenia kompleksowo omówimy kluczowe obszary pracy sekretariatu placówki oświatowej, co pozwoli na uporządkowanie i zaktualizowanie wiedzy prawnej.
- Przekażemy sprawdzone, praktyczne wskazówki organizacyjne.
- Uczestnicy poznają **aktualne regulacje prawne** oraz otrzymają materiały szkoleniowe, które będą stanowić pomoc w bieżącej pracy.
- Szkolenie zwiększa **bezpieczeństwo organizacyjne placówki** i ogranicza ryzyko błędów formalnych. Ma **charakter praktyczny** – omawiane zagadnienia poparte są przykładami z codziennej pracy sekretariatu.

CELE I KORZYŚCI:

- Przygotowanie samodzielnej, zgodnej z przepisami i efektywnej pracy sekretariatu szkoły lub przedszkola.
- Uporządkowanie i usystematyzowanie wiedzy dotyczącej roli, zadań i odpowiedzialności sekretariatu.
- Podniesienie kompetencji w zakresie organizacji pracy biurowej, obiegu dokumentów i współpracy z dyrektorem, nauczycielami oraz CUW.
- Zapoznanie uczestników z systemami informatycznymi obowiązkowymi w placówce oświatowej jak również wspierającymi jej funkcjonowanie (m.in. dziennik elektroniczny, SIO, eLegitymacje).
- Przygotowanie do prawidłowego prowadzenia dokumentacji szkolnej, kadrowej i archiwalnej.
- Zwiększenie świadomości prawnej w zakresie RODO, kontroli, procedur i odpowiedzialności pracowniczej.
- Nabycie praktycznych umiejętności w zakresie komunikacji z rodzicami, uczniami i interesantami.
- Wzmocnienie pewności siebie i samodzielności w codziennej pracy sekretariatu.

PROGRAM:

MODUŁ 1 — Rola i organizacja pracy sekretariatu.

- Zadania i obowiązki sekretarza szkoły/przedszkola.
- Cechy idealnego sekretarza – odpowiedzialność, komunikacja, organizacja pracy.
- Współpraca z dyrektorem, nauczycielami, CUW oraz innymi pracownikami.
- Podział zadań pomiędzy szkołą/przedszkolem a CUW.

MODUŁ II — Komunikacja i obsługa interesanta.

- Zasady przyjmowania rodziców, uczniów/słuchaczy i gości.
- Komunikacja bezpośrednia i telefoniczna.
- Pisma grzecznościowe – struktura i język.
- Pisanie e-maili służbowych.
- Dress code w sekretariacie.
- Zasady savoir-vivre'u w pracy sekretariatu.

MODUŁ III — Systemy i aplikacje wspierające pracę sekretariatu.

- Aplikacja SEKRETARIAT w dzienniku elektronicznym.
- System Informacji Oświatowej (SIO).
- eLegitymacja i mLegitymacja – obsługa i dokumentacja.
- Inne narzędzia wspierające pracę sekretariatu.

MODUŁ IV — Podstawy prawne i dokumentacja szkolna.

- Podstawy prawne funkcjonowania sekretariatu.
- Rodzaje dokumentacji w szkole i przedszkolu.

- Obieg dokumentów – dobre praktyki.
- Instrukcja kancelaryjna – omówienie i przykład.
- Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt (JRWA).
- Zarządzenie dyrektora w sprawie wprowadzenia JRWA.
- Regulamin organizacyjny placówki.

MODUŁ V — Dokumentacja pracownicza i sprawy kadrowe.

- Akta osobowe pracowników – zasady prowadzenia i archiwizacji.
- Dokumenty wymagane przed podjęciem pracy (pracownik niepedagogiczny).
- Umowy o pracę, aneksy, świadectwa pracy.
- Ewidencja czasu pracy.
- Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych – wzór.
- Regulamin ZFŚS.
- Regulamin korzystania z telefonów służbowych.
- Obowiązki związane z badaniami lekarskimi pracowników.

MODUŁ VI — Druki ścisłego zarachowania i inwentaryzacja.

- Druki ścisłego zarachowania – rodzaje i zasady ewidencji.
- Księga druków ścisłego zarachowania.
- Upoważnienie do pobrania druków.
- Protokół inwentaryzacji druków.
- Protokół likwidacji druków ścisłego zarachowania.
- Inwentaryzacja – harmonogram i terminarz.
- Protokół spisu z natury.

MODUŁ VII — Kontrola, procedury i odpowiedzialność.

- Procedura kontroli dokumentów księgowych.
- Regulamin kontroli zarządczej.
- Rejestr zarządzeń i uchwał.
- Procedura przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.
- Informacja publiczna i prawo dostępu do informacji publicznej.

MODUŁ VIII — Organizacja pracy szkoły i zadania ustawowe.

- Arkusz organizacji pracy szkoły i jego aneksy.
- Regulamin komisji rekrutacyjnej.
- Regulamin pracy i wynagradzania.
- Obowiązki związane z kontrolą obowiązku szkolnego i przedszkolnego.

MODUŁ IX — Ochrona danych osobowych (RODO).

- Dokumentacja RODO w szkole/przedszkolu.
- Zadania i odpowiedzialność sekretariatu.
- Rola Inspektora Ochrony Danych.
- Bezpieczeństwo danych uczniów i pracowników.

MODUŁ X – PODSUMOWANIE SZKOLENIA I ODPOWIEDZI NA PYTANIA.

ADRESACI: sekretarze szkół/przedszkoli chcący usystematyzować i zaktualizować wiedzę, pracownicy administracji oświatowej, osoby zamierzające rozpocząć pracę w sekretariacie szkoły/placówki oświatowej.

PROWADZĄCY: doświadczony praktyk i wykładowca, od ponad 26 lat związany z oświatą. Swoją karierę zawodową realizował jako nauczyciel, wicedyrektor oraz dyrektor szkoły. Pełnił funkcję dyrektora zarówno w placówkach publicznych, jak i niepublicznych, co pozwala mu prezentować zagadnienia z różnych perspektyw organizacyjnych i prawnych. Jest Szkolnym Organizatorem Rozwoju Edukacji współpracującym z jednostkami samorządu terytorialnego w całej Polsce. Na co dzień prowadzi szkolenia z zakresu prawa oświatowego, Systemu Informacji Oświatowej (SIO), zarządzania dokumentacją szkolną, nadzoru pedagogicznego, a także zagadnień związanych z dotacjami i finansowaniem zadań oświatowych. Szczególne miejsce w jego działalności zajmuje wspieranie młodych dyrektorów szkół oraz pracowników sekretariatów, którym przekazuje wiedzę w sposób jasny, uporządkowany i możliwy do natychmiastowego zastosowania w codziennej pracy. Podczas szkoleń opiera się przede wszystkim na własnym doświadczeniu zawodowym, rzeczywistych przykładach i konkretnych rozwiązaniach, z którymi uczestnicy spotykają się w pracy szkoły i placówki oświatowej.

Profesjonalny sekretariat szkoły i przedszkola – organizacja, dokumenty, odpowiedzialność



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



25 marca 2026 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 479 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do 19 lutego 2026 r. cena wynosi: 439 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 Mazowsze;
ul. Jelinka 6, 01-646 Warszawa;
tel. 732 983 894;
szkolenia@frdl.org.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.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.mazowsze.pl
do 27 lutego 2026 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 _____