

PROFESJONALNY SEKRETARIAT W PLACÓWCE OŚWIATOWEJ

WAŻNE INFORMACJE:

Proponowane szkolenie jest odpowiedzią na zapotrzebowanie środowiska szkolnego na taką formę doskonalenia, która pomoże osobom prowadzącym sekretariaty w szkołach i placówkach oświatowych zapoznać się z przepisami i wymaganiami, których znajomość jest niezbędna do właściwej realizacji codziennych obowiązków zawodowych. Podczas zajęć krok po kroku omówimy zadania i czynności wykonywane w sekretariacie placówki oświatowej, przekażemy praktyczne wskazówki oraz zaprezentujemy najczęściej popełniane błędy. Spotkanie ma posłużyć jako przewodnik i instrukcja umożliwiająca nabycie lub uzupełnienie już posiadanej w tym zakresie wiedzy.

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Nabycie lub uzupełnienie wiedzy z zakresu stosowania prawa oświatowego w sekretariatach szkół.
- Zapoznanie się z podstawową dokumentacją pracy szkoły oraz jej prowadzeniem, segregowaniem i przechowywaniem.
- Zdobycie, uaktualnienie lub usystematyzowanie wiedzy z zakresu instrukcji kancelaryjnej, archiwizacji, ochrony danych osobowych w sekretariacie, zasad prowadzenia korespondencji szkolnej.
- Omówienie najistotniejszych, z punktu widzenia sekretariatu placówki, kwestii dotyczących pracy z SIO.
- Doskonalenie praktycznych umiejętności związanych z pracą sekretarza/sekretarki szkoły takich jak organizacja miejsca i czasu pracy, skuteczna komunikacja, zarządzanie czasem, savoir-vivre.

PROGRAM:

1. **Wprowadzenie do szkolenia.** Status zawodowy pracownika sekretariatu.
2. **Podstawy prawne działania szkół:**
 - Akty prawne obowiązujące w szkole.
 - Tworzenia prawa wewnątrzszkolnego.
3. **Organizacja pracy sekretariatu:**
 - System kancelaryjny.
 - Instrukcja kancelaryjna.
 - Rzeczowy wykaz akt, przyjmowanie i wysyłanie korespondencji.
 - Przybory, urządzenia i materiały biurowe.
 - Archiwizacja.
4. **Zasady redagowania korespondencji szkolnej:**
 - Najczęściej popełniane błędy w korespondencji z organami.
 - Terminowość załatwiania spraw.
 - Korespondencja elektroniczna.
5. **Ochrona danych osobowych w sekretariacie.**
6. **System Informacji Oświatowej, Rejestr Szkół i Placówek Oświatowych - najczęściej popełniane błędy.**
7. **Prawidłowe zarządzanie czasem:**
 - Organizacja i planowanie pracy w sekretariacie.
 - Praca pod presją czasu.
8. **Komunikacja z otoczeniem**, w tym przez telefon.
9. **Savoir - vivre i pochodne:**
 - Etyka pracy.
 - Kultura osobista.
 - Wygląd zewnętrzny.
 - Etykieta w środowisku pracy.
10. **Podsumowanie. Dyskusja.**

ADRESACI:

Pracownicy prowadzący sekretariaty w szkołach i placówkach oświatowych.

PROWADZĄCA:

Główny specjalista ds. oświaty w jednostce samorządu terytorialnego. Zajmuje się realizacją spraw z zakresu zadań i uprawnień organu prowadzącego placówki oświatowe. Trener szkoleń z zakresu oświaty i administracji. Wykładowca w szkołach dla dorosłych. Posiada certyfikat doradcy zawodowego. Pełniła również obowiązki dyrektora szkół niepublicznych. Autorka książki: „Profesjonalny sekretariat w placówce oświatowej”, publikacji z zakresu oświaty oraz licznych artykułów z zakresu prowadzenia sekretariatu w szkołach i placówkach oświatowych. Jest członkiem Ostrołęckiego Towarzystwa Naukowego im. Adama Chętnika oraz członkiem Zarządu Towarzystwa Wiedzy Powszechnej Oddział Regionalny w Ostrołęce. Odznaczona Medalem KEN.

Profesjonalny sekretariat w placówce oświatowej



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



3 marca 2023 r.

Szkolenie w godzinach 9:30-14:30



Cena: 390 PLN netto/os. W przypadku zgłoszenia do 17 lutego cena wynosi 359,00 PLN netto. 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, Świętokrzyskie Centrum
ul. Sienkiewicza 78, IV piętro, 25-501 Kielce
tel. 41 344 66 30, 730-696-423, centrum@frdl.kielce.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.kielce.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Zgłoszenia prosimy przysłać do 27 lutego 2023 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 _____