

Sekretariat placówki oświatowej 2026 - poznaj kluczowe przepisy prawa oświatowego niezbędne przy obsłudze sekretariatu szkoły/przedszkola - szkolenie online

CO ZYSKASZ?

-  Certyfikat
-  Materiały szkoleniowe
-  Wzory dokumentów
-  Sesja QA

DO KOGO SKIEROWANE JEST SZKOLENIE?

Szkolenie kierujemy do pracowników sekretariatów szkół, przedszkoli oraz innych placówek oświatowych, którzy chcą podnieść swoje kompetencje i profesjonalnie realizować codzienne obowiązki. Program jest przeznaczony zarówno dla początkujących, jak i doświadczonych pracowników sekretariatu, którzy odpowiadają za zarządzanie dokumentacją, przestrzeganie przepisów dotyczących danych osobowych oraz bieżącą współpracę z zespołem pedagogicznym, dyrektorem placówki i rodzicami. Szkolenie wspiera efektywną organizację pracy oraz dostarcza aktualnej wiedzy z zakresu przepisów wpływających na pracę sekretariatu szkoły w tym m.in. prawa oświatowego.

CZEGO SIĘ DOWIESZ?

- Podczas szkolenia uczestnicy poznają zasady profesjonalnej organizacji pracy sekretariatu oraz sposoby efektywnego zarządzania dokumentacją, w tym danymi osobowymi zgodnie z przepisami oświatowymi.
- Omówimy kwestie współpracy z dyrektorem placówki i zespołem pedagogicznym, a także aspekty związane z obsługą administracyjną szkoły lub przedszkola.
- Uczestnicy otrzymają wskazówki, jak optymalizować codzienne zadania, aby wspierać sprawną pracę szkoły i przedszkola oraz budować profesjonalny wizerunek sekretariatu.



PROGRAM SZKOLENIA

1. Idealny pracownik sekretariatu – jaki to jest? Jakie są jego obowiązki w pracy zdalnej?
2. Aktualne przepisy prawa oświatowego – omówienie.
3. Tworzenie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.
4. Instrukcja kancelaryjna i likwidacja dokumentów w sekretariacie.
5. Korespondencja biurowa – zewnętrzna i wewnętrzna, obieg dokumentów, dokumentacja tajna i poufna.
6. Stosowanie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.
7. Zasady wydawania odpisów arkusza ocen, zaświadczeń, innych dokumentów.
8. Kontrola wewnętrzna druków ścisłego zachowania w szkole.
9. Rejestr pieczęci firmowych i pieczęci urzędowych.
10. Obowiązek szkolny i obowiązek nauki, obowiązki pracowników oświatowych, zapisy w SIO.
11. Prowadzenie dokumentacji szkolnej w wersji elektronicznej.
12. Gromadzenie i zabezpieczanie przed zniszczeniem dokumentacji szkolnej (archiwizacja).

WZORY DOKUMENTÓW

- ✓ instrukcja kancelaryjna i jednolity rzeczowy wykaz akt
- ✓ regulaminy
- ✓ dokumenty wynikające z rozporządzenia w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji
- ✓ dokumenty dotyczące administrowania szkoła

PROWADZĄCY

Bogumiła Mandat - Dyrektor i nauczyciel, były wizytator Kuratorium Oświaty we Wrocławiu, ekspert MEN. Doświadczenie szkoleniowe zdobyła współpracując z wieloma ośrodkami edukacyjnymi. Prowadziła kursy z zarządzania jednostkami oświatowymi oraz odpowiadała za realizację projektów usprawniających funkcjonowanie jednostek oświatowych. Obecnie prowadzi szkolenia z zakresu zmian w Prawie Oświatowym, zmodernizowanego SIO, wykorzystania narzędzi IT w pracy szkoły.

