

- WEBINARIUM -

SEKRETARZ SZKOŁY

TERMINY ZAJĘĆ

- ✓ Zajęcia odbywają się ONLINE o godzinie 12:00 -15:00 w dniu **23 maja 2025 r.**
- ✓ *lub w dogodnym dla Państwa terminie (do uzgodnienia)*
- ✓ Czas trwania szkolenia: **3 h zegarowe (w tym 1 przerwa)**

Centrum Doskonalenia Kadr Oświatowych
Centrum Szkoleń i Doradztwa NOWATOR
www.nowator.edu.pl

Szkolenie jest skierowane do pracowników placówek oświatowych zajmujących się prowadzeniem sekretariatu szkolnego.

Celem szkolenia jest omówienie wszystkich istotnych zagadnień związanych z praktycznym stosowaniem kancelaryjnego systemu bezdziennikowego w jednostkach oświatowych, poprawnego stosowania Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt, a także przechowywania i archiwizowania dokumentacji.

Szkolenie poprowadzi **Pani Ewelina Puchała** - Wieloletni pracownik administracji publicznej. Teoretyk i praktyk z zakresu: gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku, administrowania nieruchomością, gospodarki finansowej, bezpieczeństwa i higieny pracy, zamówień publicznych oraz kadr. Doświadczenie zawodowe i praktyczne zdobywane między innymi na stanowisku Kierownika Gospodarczego. Inspektor Ochrony Danych Osobowych.

W ramach szkolenia uczestnicy otrzymają bogate materiały pomocnicze (w tym wzór instrukcji kancelaryjnej, instrukcji archiwalnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt dla jednostek oświatowych) a także wsparcie konsultacyjne po zakończeniu szkolenia (m.in. w zakresie praktycznego wdrażania systemu w jednostce).

WAŻNE INFORMACJE:

- Podczas szkolenia online, prowadzący omawia konkretne zagadnienia w oparciu o **prezentowane materiały szkoleniowe lub prezentację**. Po zakończeniu danego modułu szkoleniowego, możliwe będą odpowiedzi na pytania, które można zamieszczać na ogólnodostępnym czacie.
- Pytania dotyczące omawianego tematu można przysyłać również przed rozpoczęciem szkolenia, drogą mailową na adres nowator@nowator.edu.pl.
- Materiały szkoleniowe zostaną udostępnione w zewnętrznym linku lub na platformie edukacyjnej po zakończeniu szkolenia.
- Każdy uczestnik otrzymuje zaświadczenie o odbyciu szkolenia.

Wszystkim uczestnikom oferujemy DALSZĄ POMOC do 2 miesięcy po szkoleniu (drogą telefoniczną lub mailową) w razie bieżących kłopotów związanych z obsługą sekretariatu szkolnego.

Koszt udziału w szkoleniu wynosi 390 zł od osoby

Koszt udziału **dwóch osób** z jednej placówki to **370 zł** od osoby (2 os. – 740 zł),
Udział **trzech osób** z jednej placówki wynosi **350 zł** od osoby (3 os. – 1050 zł).

W przypadku większej ilości osób, cena jest ustalana indywidualnie

Zgłoszenia przyjmujemy na e-mail: nowator@nowator.edu.pl

lub telefonicznie pod numerem (32) 331 48 08.

Szczegółowa tematyka zajęć:

I. STATUS ZAWODOWY SEKRETARZA

1. Przykładowy zakres obowiązków

II. PROWADZENIE KANCELARII ZGODNIE Z WYMOGAMI SYSTEMU BEZDZIENNIKOWEGO:

1. Czynności kancelaryjne sekretariatu.
2. Przyjmowanie i obieg korespondencji: wewnętrzny obieg akt
3. System kancelaryjny, rejestracja, znakowanie i załatwianie spraw zgodnie z systemem bezdziennikowym
4. Zasady systemu bezdziennikowego:
 - *instrukcja kancelaryjna;*
 - *jednolity rzeczowy wykaz akt;*
 - *instrukcja archiwizowania dokumentacji;*
5. Procedury określone instrukcją kancelaryjną.
6. Prawidłowy jednolity rzeczowy wykaz akt odzwierciedlający zadania statutowe jednostki:
 - zgodność z wymogami rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. *w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej*
 - **rozdzielenie zagadnień związanych z załatwianiem spraw (AKTA SPRAW) i zagadnień prowadzonych w sposób uproszczony (dokumentacja NIETWORZĄCA AKT SPRAW);**

III. WYBRANE ZAGADNIENIA KANCELARYJNE DOTYCZĄCE BIEŻĄCEJ DZIAŁALNOŚCI

1. Prawidłowe prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, kadrowo – płacowej, gospodarczej i pozostałej w systemie **bezdziennikowym**:
 - Praktyczne stosowanie zasad i procedur kancelaryjnych.
 - **Odmienne zasady *klasyfikowania* i *prowadzenia* dokumentacji tworzącej akta spraw oraz dokumentacji wewnętrzzszkolnej (nie tworzącej akt spraw).**
 - Praktyczne klasyfikowanie i gromadzenie dokumentacji w oparciu o *jednolity rzeczowy wykaz akt.*

- Zagadnienia wymagające prowadzenia *spisów spraw, znakowania* pism i stosowania innych procedur związanych z dokumentacją TWORZĄCĄ AKTA SPRAW.
- Dokumentacja NIETWORZĄCA AKT SPRAW – *rodzaje i sposoby prowadzenia* (przykłady).
- Zabezpieczenie i ochrona dokumentacji **bieżącej** – wymogi *techniczne i organizacyjne*.
- Sporządzanie kopii; wydawanie duplikatów; stosowanie pieczęci.
- Załatwianie spraw zgodnie z Kpa, nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych, postępowanie administracyjne
- **OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH** zgodnie z wymogami RODO.

IV. PROWADZENIE DOKUMENTACJI SZKOLNEJ

1. Dokumentacja przebiegu nauczania
2. Prowadzenie spraw dotyczących działalności edukacyjnej
3. Wydawanie dokumentów i ich duplikatów w tym świadectw, dyplomów, e-legitymacji, m-legitymacji.
4. Rejestry, ewidencje, wykazy
5. Postępowanie administracyjne
6. Decyzje administracyjne w praktyce oświatowej

V. ZASADY PORZĄDKOWANIA I ARCHIWIZACJI DOKUMENTACJI

7. **Wydzielanie** dokumentacji **tworzącej** akta spraw i odpowiednie jej uporządkowanie oraz przygotowanie *do przekazania lub archiwizacji*.
8. **PRAWIDŁOWA archiwizacja dokumentacji pracowniczej** w świetle aktualnych przepisów.
9. **Postępowanie z dokumentacją wewnętrzną nie tworzącą akt spraw.**
10. Dokumentacja *nie podlegająca archiwizacji*.
11. **Procedury archiwizacyjne.**
12. **Brakowanie dokumentacji.**

KARTA ZGŁOSZENIA NA SZKOLENIE

UCZESTNIK SZKOLENIA	
Imię i nazwisko:	
1. e-mail:	
2. e-mail:	
3. e-mail:	
SZKOLENIE	
Tytuł:	
Termin:	MIASTO:
DANE PŁATNIKA DO WYSTAWIENIA FAKTURY	
NABYWCA:	
Nazwa:	
.....	
Adres:	
Kod pocztowy:	NIP:
ODBIORCA:	
Nazwa:	
.....	
Adres:	
Kod pocztowy, miasto: e-mail:	
Telefon:	
pieczęćka firmowa
	miejsowość i data

	imię i nazwisko oraz podpis osoby zgłaszającej

Warunki rezygnacji:

Rezygnacja musi nastąpić w formie pisemnej (mail) lub telefonicznej najpóźniej na 2 dni robocze przed rozpoczęciem szkolenia. Rezygnacja w terminie późniejszym lub nie zgłoszenie się na szkolenie nie zwalnia od dokonania opłaty w pełnej wysokości

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO), informujemy, iż:

- Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **NOWATOR Centrum Szkoleń i Doradztwa** z siedzibą w **Gliwicach 44-121, ul. Morska 8**, adres e-mail: **nowator@nowator.edu.pl**, tel. **32 331 48 08**.
- Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych będzie się odbywać zgodnie z art. 6 ust.1 lit. b **RODO** w celu wykonania zadań związanych z realizacją usługi.
- W sprawach związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, można kontaktować się: e-mail: **nowator@nowator.edu.pl**, tel. **32/ 331 48 08**.
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 6 lat od roku następującego po roku, w którym została zrealizowana usługa.
- Posiada Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych zgodnie z art. 15 RODO, prawo do ich sprostowania, jeśli są nieprawidłowe, usunięcia zgodnie z art. 17 RODO z zastrzeżeniem ust. 3, jak również prawo do ograniczenia ich przetwarzania zgodnie z art. 18 RODO. Posiada Pani/Pan również prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych zgodnie z art. 21 ust. 1 RODO.
- Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych), jeśli Pani/Pana zdaniem, przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy unijnego rozporządzenia RODO.
- Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest warunkiem realizacji usługi.
- Informujemy ponadto, że Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do innych podmiotów oraz nie będą również profilowane ani przetwarzane w sposób zautomatyzowany.