

KURS - PROWADZENIE SEKRETARIATU W SZKOLE, PLACÓWCE OŚWIATOWEJ.

Adresaci: Osoby pracujące na stanowisku sekretarza/ sekretarki w placówkach oświatowych, wszystkie osoby, które chcą poszerzyć i zdobyć nowe kompetencje na rynku pracy.

Cel/Cele główne: Zdobyć wiedzę i praktycznych umiejętności do zajmowania stanowiska profesjonalnego pracownika biurowego w placówce oświatowej.

Korzyści ze szkolenia:

Uczestnicy:

Poznają akty prawne regulujące pracę szkoły i szkolnego sekretariatu.

Przeanalizują obowiązujące przepisy prawa.

Zaplanują własną pracę przy składnicy akt, archiwizacji, redagowaniu pism oraz prac kancelaryjnych.

Podniosą swoje kompetencje miękkie z zakresu komunikacji i radzenia sobie ze stresem.

Szczegółowy program szkolenia:

1. Akty prawne regulujące pracę placówki oświatowych oraz sekretariatu. Zapoznanie się z obowiązującymi przepisami prawa i ich praktycznym przełożeniem na czynności biurowe.
2. Systemy kancelaryjne. Tworzenie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt. Zasady prowadzenia spraw kancelaryjnych; korespondencja biurowa – zewnętrzna i wewnętrzna, obieg dokumentów. Zasady redagowania pism. Kontrola wewnętrzna druków ścisłego zarachowania w szkole. Rejestr pieczęci firmowych i pieczęci urzędowych.
3. Dokumentacja ucznia. Dokumentacja uczniowska – zmiany w przepisach prawa oświatowego, System Informacji Oświatowej- podstawy. arkusze ocen – zakładanie arkuszy, prowadzenie i archiwizowanie, zasady wydawania duplikatów świadectw, prostowanie błędów, obowiązek szkolny itp.
4. Budowanie wizerunku pracownika sekretariatu. Odpowiedni wizerunek sekretarza i sekretariatu, obsługa interesantów, dbanie o zawodowy rozwój. Sposoby radzenia sobie ze stresem w pracy, skuteczna komunikacja.
5. Przetwarzanie danych osobowych w sekretariacie szkoły. Obowiązujące przepisy, RODO.