



XVII OGÓLNOPOLSKA KONFERENCJA
KADRY KIEROWNICZEJ OŚWIATY

OSKKO
UNIwersytet
Jagielloński



KRAKÓW
28 LUTEGO
1 MARCA 2020



SEKRETARIAT SZKOŁY I PLACÓWKI W PIGUŁCE. CZY TWÓJ SEKRETARIAT DZIAŁA PRAWIDŁOWO?

Joanna Jasiak
joanna.jasiak1@gmail.com



Ogólnopolskie Stowarzyszenie Kadry Kierowniczej Oświaty (OSKKO)
www.oskko.edu.pl email: oskko@oskko.edu.pl



Cel:

- Przegląd zagadnień związanych z prowadzeniem sekretariatu, aktualizacja wiedzy w oparciu o bieżące przepisy prawne

Program:

1. Podstawowe przepisy prawne regulujące pracę sekretariatu (KP, KPA, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o dostępie do informacji publicznej) oraz oświatowych (Prawo Oświatowe, Karta Nauczyciela)
2. Obieg i archiwizacja dokumentów
3. Redagowanie pism z przykładami
4. Dokumentacja przebiegu nauczania
5. RODO w praktyce szkolnej

Podstawy prawne funkcjonowania szkoły oraz jej obsługi kancelaryjnej.

- Konstytucja RP
- Ustawa Prawo Oświatowe
- Ustawa o Systemie Oświaty
- Ustawa Karta Nauczyciela
- Ustawa o SIO
- Kodeks Postępowania Administracyjnego

Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej o oświacie

Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z 2 kwietnia 1997 roku sprawę edukacji obywateli traktuje jako jedno z ważniejszych praw socjalnych.

W **art. 70**, ust. 1 gwarantuje **prawo do nauki**. Każdy ma prawo do nauki. Nauka do 18 roku życia jest obowiązkowa. Sposób wykonywania obowiązku szkolnego określa ustawa. Państwo gwarantuje młodym obywatelom, prawo do nauki, oni natomiast zobowiązani są do uczestniczenia w tym procesie. Konstytucja gwarantuje iż nauka w szkołach publicznych jest bezpłatna.

Przyjęto regulacje prawne, które respektując chrześcijański system wartości, zobowiązują szkoły do stworzenia warunków umożliwiających naukę religii jako równoprawnego z innymi przedmiotu nauczania.

Prawo Oświatowe

Zadania organu prowadzącego szkołę lub placówkę (**art. 10**)

1. Organ prowadzący szkołę lub placówkę odpowiada za jej działalność. Do zadań organu prowadzącego szkołę lub placówkę należy w szczególności:

- 1) zapewnienie warunków działania szkoły lub placówki, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
- 2) zapewnienie warunków umożliwiających stosowanie specjalnej organizacji nauki i metod pracy dla dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym;
- 3) wykonywanie remontów obiektów szkolnych oraz zadań inwestycyjnych w tym zakresie;

Prawo Oświatowe

4) **zapewnienie obsługi administracyjnej, w tym prawnej**, obsługi finansowej,

w tym w zakresie wykonywania czynności, o których mowa w art. 4 *objaśnienie pojęć ust. 3 pkt 2–6 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości* (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 ze zm.), **i obsługi organizacyjnej** szkoły lub placówki;

5) wyposażenie szkoły lub placówki w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, programów wychowawczo-profilaktycznych, przeprowadzania egzaminów oraz wykonywania innych zadań statutowych;

6) wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do dyrektora szkoły lub placówki.

7) przekazanie do szkół dla dzieci i młodzieży oraz placówek, o których mowa w art. 2 pkt 7, z wyjątkiem szkół artystycznych realizujących wyłącznie kształcenie artystyczne, informacji o podmiotach wykonujących działalność leczniczą udzielających świadczeń zdrowotnych w zakresie leczenia stomatologicznego dla dzieci i młodzieży, finansowanych ze środków publicznych.

USTAWA
z dnia 21 listopada 2008 r.
o pracownikach samorządowych

Art. 2

Przepisy ustawy stosuje się do pracowników samorządowych zatrudnionych w:

- 1) urzędach marszałkowskich oraz wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych;
- 2) starostwach powiatowych oraz **powiatowych jednostkach organizacyjnych**;
- 3) urzędach gmin, jednostkach pomocniczych gmin, **gminnych jednostkach budżetowych** i samorządowych zakładach budżetowych;
- 4) biurach (ich odpowiednikach) związków jednostek samorządu terytorialnego oraz samorządowych zakładów budżetowych utworzonych przez te związki;
- 5) biurach jednostek administracyjnych JST.

Zatrudnianie pracowników samorządowych

- Zgodnie z ustawą, pracownicy samorządowi są zatrudniani na podstawie:
 - Wyboru (marszałek, starosta, prezydent, wójt)
 - powołania (zastępca wójta, prezydenta, starosty, skarbnik)
 - umowy o pracę (pozostali pracownicy).

Stanowiska pracowników samorządowych

- 1) urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze;
- 2) pomocnicze i obsługi.

Wymogi stawiane przy zatrudnieniu pracowników samorządowych

1. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która:

- 1) jest obywatelem polskim,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku.

1. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę na stanowisku urzędniczym może być osoba, która spełnia wymagania określone w ust. 1 oraz dodatkowo:

- 1) posiada co najmniej wykształcenie średnie lub średnie branżowe;
- 2) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 3) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

Obowiązki pracownika samorządowego

1. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.

Obowiązki pracownika samorządowego

2. Do obowiązków pracownika samorządowego należy
w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

ROZPORZĄDZENIE RADY MINISTRÓW
z dnia 15 maja 2018 r.
w sprawie wynagradzania pracowników
samorządowych

Stanowiska administracyjne w szkolnym sekretariacie

Urzędnicze

- Samodzielny referent
- Referent
- Młodszy referent
- Specjalista ds. administracyjnych

Pracownicze i obsługi

- Sekretarz szkoły
- Sekretarka
- Kierownik kancelarii
- Pomoc administracyjna

Obieg i archiwizacja dokumentów

Podstawa prawna

Art. 6 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U z 2019 r., poz. 553 ze zm.)

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 r., Nr 14, poz. 67 ze zm.)

Instrukcja kancelaryjna

- Przedmiotem **instrukcji** są zasady postępowania z dokumentacją jawną i dokumentacją oznaczoną klauzulą „zastrzeżone”.
- Instrukcja określa zasady postępowania z dokumentacją, niezależnie od techniki jej wykonania i jej formy zewnętrznej

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

załącznik 1 do rozporządzenia

SPIS TREŚCI:

Rozdział 1

Przepisy ogólne

Rozdział 2

Czynności kancelaryjne w systemie EZD

Rozdział 3

Czynności kancelaryjne w systemie tradycyjnym

Rozdział 4

Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności podmiotu lub jego reorganizacji

Przepisy ogólne

Czynności kancelaryjne są wykonywane w systemie tradycyjnym lub w systemie EZD.

Po wskazaniu systemu EZD jako podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ponowne wskazanie systemu tradycyjnego jest niedopuszczalne.

Kierownik podmiotu wyznacza koordynatora czynności kancelaryjnych.

Instrukcja kancelaryjna

- Kierownik podmiotu wskazuje, który z systemów wykonywania czynności kancelaryjnych jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw dla danego podmiotu.
- Dokumentacja tworząca akta spraw to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.

Czynności kancelaryjne

System tradycyjny-

- dziennikowy
- bezdziennikowy

Czynności kancelaryjne

- Zarejestrowanie sprawy w bezdziennikowym systemie kancelaryjnym polega na wpisaniu jej do spisu spraw na podstawie pisma rozpoczynającego sprawę.

Czynności kancelaryjne

System EZD -

- system teleinformatyczny do elektronicznego zarządzania dokumentacją umożliwiający; wykonywanie w nim czynności kancelaryjnych;
- dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw;
- gromadzenie i tworzenie dokumentów elektronicznych.

Czynności kancelaryjne

- Czynności kancelaryjne w Szkole wykonują:
 - sekretariat,
 - Dyrektor,
 - referenci.
- Sekretariat uprawniony jest do przyjmowania całości korespondencji wpływającej do Szkoły, w tym przesyłek przekazanych pocztą elektroniczną.

Czynności kancelaryjne

- Dyrektor przeglądając korespondencję:
 - decyduje, którą korespondencję załatwia sam,
 - przydziela pozostałą korespondencję do załatwienia właściwym referentom.

Czynności kancelaryjne

- Dyrektor na przeglądanej korespondencji przewidzianej do załatwienia przez referentów umieszcza dyspozycje dotyczące:
 - sposobu załatwienia sprawy,
 - terminu załatwienia sprawy,
 - aprobaty załatwienia sprawy bądź podpisania projektu pisma.

Czynności kancelaryjne

- Korespondencję przeglądniętą przez Dyrektora sekretariat rejestruje w spisach spraw,
- Po zarejestrowaniu korespondencji sekretariat dzieli ją zgodnie z dyspozycjami na:
 - podlegającą załatwieniu przez Dyrektora,
 - podlegającą załatwieniu przez referentów.

Czynności kancelaryjne

Metryka sprawy

- Każda sprawa kończąca się decyzją administracyjną musi mieć metrykę sprawy, z wyjątkiem spraw wyłączonych rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji
- Postępowanie awansowe na stopień nauczyciela kontraktowego **nie jest** wyłączone z prowadzenia metryki sprawy

Czynności kancelaryjne

- **Znak sprawy** jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak.
- Znak sprawy zawiera:
 - znak akt,
 - numer sprawy, pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw,
 - rok kalendarzowy, w którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw.
- Elementy znaku sprawy oddziela się kropkami.

Czynności kancelaryjne

Przykłady znaku sprawy

- **004.3.2018**

gdzie:

- **004** – symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
- **3** – sprawa zarejestrowana jako trzecia w spisie spraw,
- **2018** – rok 2018

Czynności kancelaryjne

- Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe teczki i nowe spisy spraw
- Sprawy niezakończone ostatecznie w ciągu danego roku zakończają się w roku następnym bez zmiany dotychczasowego ich znaku i bez wpisywania do nowego spisu spraw.

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej

§6.1. Dokumentacja nietworząca akt spraw

to dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt.

2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, mogą stanowić w szczególności:

- 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje,** jeżeli nie stanowią części akt sprawy;
- 2) niezamawiane przez podmiot oferty,** które nie zostały wykorzystane;
- 3) publikacje** (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, chyba że stanowią załącznik do pisma;

- 4) **dokumentacja finansowo-księgowa**, w szczególności rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe;
- 5) **listy obecności**;
- 6) **karty urlopowe**;
- 7) **dokumentacja magazynowa**;
- 8) **środki ewidencyjne archiwum zakładowego**;
- 9) **dane w systemach teleinformatycznych** dedykowanych do realizowania określonych, wyspecjalizowanych zadań, w szczególności dane w systemie udostępniającym automatycznie dane z określonego rejestru, dane przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzące rejestr;
- 10) **rejestry i ewidencje**, w szczególności środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych.

Organizacja i zadania archiwum zakładowego

Archiwum zakładowe jest komórką organizacyjną
lub samodzielnym stanowiskiem pracy.

Do zadań archiwum zakładowego należy:

- **przejmowanie** dokumentacji
- **przechowywanie i zabezpieczanie** zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej **ewidencji**,
- przeprowadzanie **skontrum** dokumentacji,
- **porządkowanie** przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,

- **udostępnianie** przechowywanej dokumentacji,
- **wycofywanie** dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy
- **poszukiwanie** w dokumentacji **informacji**
- inicjowanie **brakowania** dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
- przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich **przekazaniu do właściwego archiwum państwowego**,
- **sporządzanie rocznych sprawozdań** z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym,
- **doradzanie** komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.

Czynności kancelaryjne

1. **Dyrektor** powinien **regularnie kontrolować** prace kancelaryjne wykonywane przez podległych mu pracowników.
2. Kontrola ta polega na sprawdzaniu:
 - terminowości i prawidłowości załatwiania spraw,
 - prawidłowości obiegu akt, ustalonego instrukcją,
 - prawidłowości prowadzenia spisów spraw i teczek aktowych,
 - terminowości przekazywania dokumentacji do składnicy akt.

Instrukcja kancelaryjna - przykład

- [ZARZĄDZENIE PREZYDENTA MIASTA TARNOWA](#)
- [ZARZĄDZENIE PMT zał 2 instrukcja kancelaryjna](#)
- [ZARZĄDZENIE PMT zał 3 jednolity rzeczowy wykaz akt](#)
- [ZARZĄDZENIE PMT zał 4 archiwum](#)

Redagowanie pism

- Każdy projekt pisma powinien zawierać:
 - nagłówek lub podłużną pieczęć nagłówkową, o ile nie jest to blankiet firmowy,
 - znak sprawy,
 - oznaczenie adresata w pierwszym przypadku wraz z adresem,
 - treść pisma,

Redagowanie pism


Ponadto projekt powinien zawierać:

- w pismach stanowiących odpowiedź – datę i znak sprawy, której odpowiedź dotyczy,
- oznaczenie liczby załączników lub ich wyszczególnienie – pod treścią z lewej strony,
- cechę pilności sprawy, zaznaczoną wyrazem „pilne” lub „terminowe” – nad adresem po prawej stronie,
- adresy instytucji lub osób pod treścią pisma z lewej strony pod klauzulą „do wiadomości” – jeżeli treść pisma ma być poza adresatem podana do wiadomości innym instytucjom lub osobom przez przesłanie im kopii pisma.

Redagowanie pism – układ graficzny

[illegible]

Redagowanie pism – układ graficzny

Blankiet korespondencyjny	 XXXXX XXXXX XXXXX XXXXX
Tekst "miejsce i data" Tekst "znak wydziału"	Tarnów, XX XXXX XXXX XXX.XX.XXXX.XXXX
Nagłówek "imię i nazwisko" Nagłówek podstawowy	XXXXX XXXXXXXX XXXXX XXXX XXXX XXXX XXXXXX XXXX XXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXXXX
Grzecznościowy zwrot rozpoczynający pismo "Szanowny Panie" w zależności od adresata pisany odręcznie	Szanowny Panie XXXXX XXXXXXXXXX XXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XX XX XX
Treść pisma	XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XX XX XXXXXX X XXXXX XXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XX XX
Grzecznościowy zwrot kończący pismo "Z poważaniem" w zależności od adresata pisany odręcznie	Z poważaniem
Imię i Nazwisko Pracownika, określenie zajmowanego stanowiska, nazwa właściwej jednostki organizacyjnej, numer telefonu i adres e-mail. (tylko jednostki organizacyjne Urzędu Miasta Tarnowa)	XX XX XX
<hr/>	
ul. Mickiewicza 2 33-100 Tarnów	tel.: +48 14 688 24 00 fax: +48 14 688 25 51
umt@umt.tarnow.pl www.tarnow.pl	NIP: 873-10-11-086 REGON: 851661323

- Zarządzenie Prezydenta
- Wymagania w zakresie wyglądu graficznego pism

Dokumentacja szkolna
/uczniowska, przebiegu nauczania,
pedagogiczna/

Podstawa prawna

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U z 2017 r. poz. 1646 ze zm.)

Dokumenty pierwotne

- akt założycielski (uchwała organu prowadzącego w sprawie założenia szkoły),
- statut (pierwszy statut nadaje organ prowadzący szkołę, zmian dokonuje rada szkoły, jeśli nie jest powołana w szkole jej obowiązki pełni rada pedagogiczna),
- regulaminy (np. wynagradzania, pracy, ZFŚS, rady pedagogicznej, działalności samorządu uczniowskiego, działalności rady rodziców itp.).

Dokumenty z zakresu wychowania, dydaktyki i opieki

- programy nauczania (programy do użytku w szkole dopuszcza dyrektor),
- program wychowawczo-profilaktyczny,
- szkolne plany nauczania,
- plan pracy szkoły (zatwierdza rada pedagogiczna na podstawie delegacji ustawowej,
- plan nadzoru pedagogicznego,
- szkolny zestaw podręczników,
- arkusze ocen.

Dokumenty z zakresu wychowania, dydaktyki i opieki

- dzienniki zajęć przedszkola,
- dzienniki lekcyjne,
- dzienniki innych zajęć prowadzonych w szkole (zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne),
- plany pracy z uczniem zdolnym i uczniem mającym trudności w nauce,
- dzienniki nauczania indywidualnego,

Dokumenty z zakresu wychowania, dydaktyki i opieki

- dzienniki pracy psychologa, pedagoga i doradcy zawodowego,
- dziennik zajęć w świetlicy szkolnej, biblioteki,
- plan doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- dokumentacja wycieczek szkolnych,
- regulaminy pracowni i biblioteki szkolnej,
- plan dyżurów nauczycieli,
- arkusz organizacji szkoły.

Dokumenty niezbędne do administrowania szkołą - rejestry:

- Instrukcja kancelaryjna,
- jednolity rzeczowy wykaz akt,
- instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum akt,
- księga ewidencji dzieci podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązkowi szkolnemu (zamieszkałych w obwodzie szkoły) – w szkole podstawowej,

Dokumenty niezbędne do administrowania szkołą - rejestry:

- księga ewidencji dzieci i młodzieży, podlegającym obowiązkowi szkolnemu (zamieszkałych w obwodzie),
- księga uczniów,
- księga absolwentów,
- rejestr wydanych legitymacji szkolnych i ich duplikatów,
- rejestr wydanych zaświadczeń,

Dokumenty niezbędne do administrowania szkołą - rejestry:

- rejestr wydanych świadectw,
- rejestr wydanych duplikatów,
- rejestr wniosków i wydanych zaświadczeń o powołanie komisji kwalifikacyjnej oraz aktów nadania stopnia nauczyciela kontraktowego – metryka sprawy,
- rejestr wydanych upoważnień do dostępu do danych osobowych,
- dokumentacja kontroli zarządczej,
- rejestr zbiorów danych osobowych,

Dokumenty niezbędne do administrowania szkołą - rejestry:

- ewidencja pieczęci urzędowych oraz ich wzory odciskowe,
- ewidencja druków szkolnych (ściśłego zachowania),
- zbiór umów,
- rejestr zarządzeń dyrektora.

Księga ewidencji dzieci

§ 3.

1. Szkoła podstawowa prowadzi **księgę ewidencji dzieci** podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązkowi szkolnemu zamieszkałych w obwodzie szkoły.

2. Do księgi ewidencji, o której mowa w ust. 1, wpisuje się:

1) **według roku urodzenia**: imię (imiona) i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, numer PESEL oraz adres zamieszkania dziecka, a także imiona i nazwiska rodziców oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania dziecka;

Księga uczniów

§ 4.

1. Szkoła dla dzieci i młodzieży prowadzi **księgę uczniów**.
2. Do księgi uczniów wpisuje się imię (imiona) i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, numer PESEL oraz adres zamieszkania ucznia, imiona i nazwiska rodziców oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania ucznia, a także datę rozpoczęcia nauki w danej szkole oraz oddział, do którego ucznia przyjęto. **W księdze uczniów odnotowuje się datę ukończenia szkoły albo datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia.**
3. Wpisów w księdze uczniów dokonuje się **chronologicznie według dat rozpoczęcia przez uczniów nauki w danej szkole.**

Księga arkuszy ocen

§ 15.

1. Szkoła zakłada księgi arkuszy ocen.
2. Księga arkuszy ocen zawiera **wykazy uczniów (...)** wszystkich oddziałów, **którzy w danym roku szkolnym ukończyli lub opuścili szkołę oraz ich arkusze ocen.** Na pierwszej stronie księgi arkuszy ocen umieszcza się adnotację odpowiednio:
 - 1) "Księga arkuszy ocen uczniów, którzy w roku szkolnym ukończyli lub opuścili szkołę";
 - 2) "Księga arkuszy ocen słuchaczy, którzy w roku szkolnym ukończyli lub opuścili szkołę".

Księga arkuszy ocen

§ 15.

3. Do wykazu, o którym mowa w ust. 2, wpisuje się w porządku alfabetycznym **nazwiska i imiona odpowiednio uczniów albo słuchaczy, którzy w danym roku szkolnym ukończyli lub opuścili szkołę.**

Księga arkuszy ocen

§ 15.

4. Na końcu księgi arkuszy ocen umieszcza się adnotację odpowiednio:

1) "Księga zawiera:

1) arkuszy ocen uczniów, którzy ukończyli szkołę;(podać liczbę)

2) arkuszy ocen uczniów, którzy z różnych przyczyn opuścili szkołę.";(podać liczbę)

2) "Księga zawiera:

1) arkuszy ocen słuchaczy, którzy ukończyli szkołę;(podać liczbę)

2) arkuszy ocen słuchaczy, którzy z różnych przyczyn opuścili szkołę.".(podać liczbę)

Księga arkuszy ocen

§ 15.

5. Adnotację, o której mowa w ust. 4, opatruje się pieczęcią szkoły oraz pieczętą i podpisem dyrektora szkoły.

Sprostowania błędu i oczywistej omyłki

§ 25.

1. Sprostowania błędu i oczywistej omyłki w księdze ewidencji, o której mowa w § 3 ust. 1, a także w księdze uczniów, księdze słuchaczy, księdze wychowanków oraz arkuszu ocen ucznia albo słuchacza dokonuje **dyrektor szkoły lub placówki albo osoba przez niego upoważniona do dokonania sprostowania.**
2. Sprostowania błędu i oczywistej omyłki w pozostałej dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej dokonuje osoba, która taki błąd lub omyłkę popełniła, lub dyrektor przedszkola, szkoły lub placówki albo osoba przez niego upoważniona do dokonania sprostowania.

Sprostowania błędu i oczywistej omyłki

§ 25.

3. Sprostowania błędu i oczywistej omyłki dokonuje się przez skreślenie **kolorem czerwonym** nieprawidłowych wyrazów i czytelne wpisanie **kolorem czerwonym** nad skreślonymi wyrazami właściwych danych oraz wpisanie daty i złożenie czytelnego podpisu przez osobę dokonującą sprostowania.

Upoważnienie

- Upoważnienie arkusze ocen ucznia
 - Duplikat na druku
 - Duplikat bez druku

Przykłady pism

- Organizacja i przyjmowanie skarg i wniosków
- Spis spraw nowego typu
- Wniosek o wydanie opinii o uczniu
- Zawieszenie reprezentowania szkoły - J. Klasowy 7a
- Wniosek o stypendium za wyniki w nauce
- Wniosek o stypendium za osiągnięcia sportowe

Wykonywanie zadań z zakresu księgowości

Przykłady

- Wzór opisu dowodu księgowego
- ZFŚS-Oświadczenie o dochodach

RODO w praktyce szkolnej

- **Administrator**

Administratorem danych osobowych uczniów, ich rodziców, nauczycieli, pracowników szkoły jest ten, kto decyduje o celach i sposobach przetwarzania tych danych, czyli szkoła, którą reprezentuje **dyrektor szkoły**.

- **Legalność przetwarzania danych osobowych w szkole**

„**Zgoda**” osoby, której dane dotyczą oznacza dobrowolne, konkretne, świadome i jednoznaczne **okazanie woli**, którym osoba, której dane dotyczą, w formie **oświadczenia** lub wyraźnego działania potwierdzającego, przyzwala na **przetwarzanie dotyczących jej danych osobowych**.

RODO w praktyce szkolnej

Szkoła, reprezentowana przez swojego dyrektora, przetwarza dane na podstawie przepisów odnoszących się ściśle do funkcjonowania oświaty.

Przed wszystkim są to:

- Prawo oświatowe;
- Karta Nauczyciela ;
- ustawa o systemie oświaty;
- ustawa o systemie informacji oświatowej ;
- ustawa o finansowaniu zadań oświatowych;
- rozporządzenia do ww. ustaw.

RODO w praktyce szkolnej

- **Obowiązek prowadzenia rejestru czynności przetwarzania danych osobowych**

RODO przewiduje, że administratorzy mają obowiązek prowadzenia rejestru czynności przetwarzania danych osobowych. Art. 30 RODO wskazuje jego obligatoryjne elementy.

Rejestr czynności przetwarzania - przykłady dla szkoły

RODO w praktyce szkolnej

- **Monitoring wizyjny w szkołach**

Monitoring wizyjny jest inwazyjną formą przetwarzania danych osobowych. Dlatego administrator powinien szczególnie wnikliwie przeanalizować potrzebę jego stosowania.

Miejsca monitorowane powinny być wyznaczone **tam, gdzie dochodzi do incydentów albo istnieje realne zagrożenie dla bezpieczeństwa**, zaś niemożliwe jest objęcie takich miejsc innymi formami nadzoru, jak np. w przypadku szkół dyżurami nauczycieli czy pracowników.

RODO w praktyce szkolnej

- **Realizacja obowiązku informacyjnego w trakcie rekrutacji oraz zapewnienie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych spoczywa na szkole**

W toku postępowania rekrutacyjnego gromadzone są liczne dane osobowe kandydata do szkoły, a w przypadku kandydata niepełnoletniego, także dane jego rodziców.

Na etapie pozyskiwania danych osobowych, szczególne znaczenie ma konieczność spełnienia przez szkoły **obowiązku informacyjnego**.

Dotyczy to postępowania rekrutacyjnego **do wszystkich szkół i placówek**.

RODO w praktyce szkolnej

Publikacja list uczniów przyjętych do szkoły

Na podst. art. 157 ust. 2 pkt 2 i art. 158 ust. 1, 3 i 4 ustawy
Prawo oświatowe

- szkoły i placówki zostały zobowiązane do podania do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie danego publicznego przedszkola, publicznej innej formy wychowania przedszkolnego, publicznej szkoły lub publicznej placówki **listy zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu, przyjęciu albo nieprzyjęciu kandydata...**

Publikowanie wyników procesu rekrutacyjnego na stronie internetowej szkoły jest **niedopuszczalne.**

RODO w praktyce szkolnej

Przetwarzanie danych przez pielęgniarkę w szkole

- Pielęgniarka lub higienistka szkolna nie jest pracownikiem szkoły oraz nie jest podległa służbowo dyrektorowi szkoły
- Poza kompetencją dyrektorów szkoły są natomiast kwestie samego świadczenia podstawowej opieki zdrowotnej, jak i zasady postępowania z dokumentacją tworzoną w wyniku jej świadczenia.

RODO w praktyce szkolnej

Przetwarzanie danych przez pielęgniarkę w szkole

- Zasady obchodzenia się z tego typu dokumentacją określają zwłaszcza przepisy ustawy o prawach pacjenta oraz rozporządzeń wykonawczych.
- W związku z niezależnością świadczenia opieki zdrowotnej, zarówno szkołę, jak i podmiot leczniczy należy traktować jako odrębnych administratorów danych, którzy sami, każdy w swoim zakresie i celu, określają sposoby przetwarzania danych osobowych.

RODO w praktyce szkolnej

Przetwarzanie danych uczniów w dokumentacji udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole

- Dokumentacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielonej uczniowi stanowi część dokumentacji przebiegu nauczania i zawiera dane osobowe, w tym dane szczególnie chronione.

- Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest uregulowane przepisami prawa.

Z tego względu spełnione są przesłanki określone w art. 6 i art. 9 RODO.

RODO w praktyce szkolnej

Wykonywanie obowiązków służbowych przez nauczycieli poza szkołą

- Wynoszenie do domu przez nauczycieli arkuszy ocen, dzienników lekcyjnych czy klasówek stwarza ryzyko naruszenia ochrony danych osobowych poprzez ich utratę, zniszczenie, zmianę treści, uszkodzenie czy też udostępnienie osobom nieupoważnionym (choćby innym domownikom).

RODO w praktyce szkolnej

Wykonywanie obowiązków służbowych przez nauczycieli poza szkołą

- W przypadku wykonywania obowiązków służbowych poza siedzibą administratora, należy w każdym przypadku rozważyć możliwości odpowiedniego zabezpieczenia danych osobowych, uwzględniając stopień ryzyka naruszenia ochrony danych osobowych i ewentualnie wdrożyć odpowiednie środki minimalizujące to ryzyko lub zrezygnować z tego rodzaju praktyki.

RODO w praktyce szkolnej

Informacja o zastępstwach

- Dyrektor może udostępnić informacje o zastępstwach w pokoju nauczycielskim zgodnie z zasadą minimalizacji, tj. dane powinny być adekwatne, stosowne oraz ograniczone do tego, co niezbędne do celów, w których są przetwarzane (art. 5 ust. 1 pkt c RODO)
- Przekazanie informacji o zastępstwie uczniom i ich rodzicom (imię i nazwisko nauczyciela zastępującego) będzie zgodne z przepisami, ale dodatkowa informacja – np. o stanie zdrowia nauczyciela zastępowanego – nie będzie już zgodna z zasadą minimalizacji.

RODO w praktyce szkolnej

Wykorzystywanie adresów e-mail do kontaktu nauczyciela z rodzicami

- Nauczyciele do e-mailowego kontaktu z rodzicami powinni Korzystać ze służbowych adresów e-mail oraz odpowiednio zabezpieczać dane osobowe udostępniane w przesyłanych wiadomościach.
- Nauczyciele nie powinni być zmuszani przez dyrektorów do wykorzystywania w tym celu prywatnego e-maila.

RODO w praktyce szkolnej

Wywieszanie danych osobowych uczniów na tablicach na terenie szkoły lub umieszczanie ich na stronie internetowej

- Umieszczanie na tablicach na terenie szkoły danych osobowych uczniów w celu ich wyróżnienia za szczególne osiągnięcia, jak również wywieszanie pod różnego rodzaju pracami artystycznymi podpisów zawierających pełne imiona i nazwiska uczniów, którzy te prace wykonali, nie wymaga wcześniejszej zgody rodziców lub opiekunów prawnych, czy samych uczniów, jeżeli są pełnoletni, gdyż jest to związane z zadaniem realizowanym przez szkołę w interesie publicznym (art. 6 ust. 1 lit. e RODO).

RODO w praktyce szkolnej

Obowiązek uzyskania zgody

- Publikacja zdjęć uczniów na stronie internetowej nie znajduje oparcia w żadnym przepisie prawa.
- Zagadnienie to wiąże się z ochroną danych osobowych dzieci oraz ochroną ich wizerunku - rozpowszechnianie wizerunku wymaga zezwolenia osoby na nim przedstawionej - art. 81 ust.1 ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
- Niezależnie od ochrony przewidzianej w innych przepisach, wizerunek pozostaje ponadto pod ochroną prawa cywilnego - art. 23 Kodeksu cywilnego.

RODO w praktyce szkolnej

Obowiązek uzyskania zgody

- Fotografia to nie dane biometryczne.
- Jeżeli szkoła będzie chciała opublikować **wizerunek ucznia na stronie internetowej**, do tego rodzaju działania **wymagana będzie odrębna zgoda.**

Zgodnie z art. 7 ust. 3 RODO osoba, której dane dotyczą, ma prawo w dowolnym momencie wycofać zgodę.

RODO w praktyce szkolnej

Udostępnianie danych osobowych uczniów

Art. 81 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. **Prawo autorskie**
(Dz. U. z 2019 r., poz. 1231)

1. Rozpowszechnianie wizerunku wymaga zezwolenia osoby na nim przedstawionej. W braku wyraźnego zastrzeżenia zezwolenie nie jest wymagane, jeżeli osoba ta otrzymała umówioną zapłatę za pozowanie.
2. Zezwolenia nie wymaga rozpowszechnianie wizerunku:
 - 1) **osoby powszechnie znanej**, jeżeli wizerunek wykonano w związku z pełnieniem przez nią funkcji publicznych, w szczególności politycznych, społecznych, zawodowych;
 - 2) **osoby stanowiącej jedynie szczegół całości** takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza.

RODO w praktyce szkolnej

Przetwarzanie danych – konkursy, zdjęcia szkolne

- Organizator konkursu, olimpiady czy turnieju, planując takie wydarzenie, musi tak je przygotować, by jego działania były zgodne z zasadami przetwarzania danych osobowych, zwłaszcza z art. 5 oraz art. 7 RODO.
- Powinien ocenić, jakie ryzyka dla praw uczestników, mogą wiązać się z przetwarzaniem ich danych osobowych na potrzeby konkursu oraz zadbać o przygotowanie jasnych i rzetelnych klauzuli informacyjnych.

RODO w praktyce szkolnej

Przetwarzanie danych uczniów na uroczystościach szkolnych

- Zgodnie z *ustawą o systemie oświaty i ustawą Prawo Oświatowe* publiczne wyczytywanie w czasie uroczystości szkolnej imion i nazwisk uczniów wyróżnionych za wybitne osiągnięcia edukacyjne uznać należy za **czynności dozwolone i niewymagające uprzedniej zgody opiekuna** prawnego ucznia - albo w przypadku ucznia pełnoletniego przez samego ucznia.

- Szkoła nie potrzebuje zgody, jeśli przetwarza dane uczniów w celach związanych z nauką i wychowaniem uczniów.**

RODO w praktyce szkolnej

E-dziennik

- Na podstawie § 21 ust. 3 rozporządzenia MEN prowadzenie dziennika elektronicznego wymaga zachowania selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny czy zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych.

RODO w praktyce szkolnej

- <https://uodo.gov.pl/pl/p/ochrona-danych-osobowych-w-szkolach-i-placowkach-oswiatowych-poradnik>

Czy mój sekretariat pracuje prawidłowo?

- Prowadzę rejestr pism przychodzących i wychodzących zgodnie z instrukcją kancelaryjną/ procedurą (placówki niepubliczne)-system dziennikowy;
- Prowadzę księgę ewidencji dzieci i/lub księgę uczniów;
- Prowadzę księgę arkuszy ocen;
- Prowadzę rejestry;
 - zaświadczeń
 - wypadków
 - świadectw
 - legitymacji uczniowskich...
- Przestrzegam przepisów związanych z ochroną danych osobowych (RODO);
- Wprowadzam dane do SIO zgodnie z terminami, a w przypadku zmian dotyczących uczniów, na bieżąco;
-



XVII OGÓLNOPOLSKA KONFERENCJA KADRY KIEROWNICZEJ OŚWIATY

OSKKO
UNIwersytet
Jagielloński



KRAKÓW
28 LUTEGO
1 MARCA 2020



Dziękuję za uwagę

[Joanna jasiak1@gmail.com](mailto:Joanna.jasiak1@gmail.com)



Ogólnopolskie Stowarzyszenie Kadry Kierowniczej Oświaty (OSKKO)

www.oskko.edu.pl email: oskko@oskko.edu.pl

