

Dokumentacja sekretariatu ze szczególnym uwzględnieniem dokumentacji związanej z rozpoczęciem roku szkolnego 2025/2026

CO ZYSKASZ?

-  Certyfikat
-  Materiały szkoleniowe
-  Sesja QA

CZEGO SIĘ DOWIESZ?

Program uwzględnia:

- aktualne przepisy prawa oświatowego,
- interpretacje MEN i UODO,
- zalecenia z raportów pokontrolnych Kuratoriów Oświaty (KO),
- najczęstsze problemy i nieprawidłowości występujące w szkołach,
- dobre praktyki organizacyjne w pracy sekretariatu.

PROGRAM SZKOLENIA

I. Podstawy prawne prowadzenia dokumentacji w szkole

1. Kluczowe akty prawne:

- Ustawa **Prawo oświatowe** (Dz.U. 2023 poz. 900 z późn. zm.)
- Rozporządzenie MEN z 25 sierpnia 2017 r. ws. dokumentacji przebiegu nauczania (Dz.U. 2017 poz. 1646)
- Ustawa o ochronie danych osobowych i **RODO**
- Rozporządzenie ws. SIO i UONET+



- **Instrukcja kancelaryjna, JRWA i zasady archiwizacji (ustawa archiwalna)**

2. Odpowiedzialność pracowników administracyjnych (w tym sekretariatu) za błędy i naruszenia

II. Kluczowa dokumentacja sekretariatu na starcie roku szkolnego 2025/2026 uporządkowanie listy obowiązkowych dokumentów wraz z terminami

1. Dokumentacja uczniowska

- Księga uczniów/słuchaczy
- Rejestr legitymacji i duplikatów
- Rejestr zaświadczeń, skierowań, kart rowerowych itp.
- Protokoły komisji rekrutacyjnych
- Deklaracje rodziców (np. dot. religii/etyki, języka mniejszości, korzystania z opieki świetlicowej)

2. Dokumenty wewnętrzne szkoły:

- Arkusz organizacji szkoły – w kontekście dokumentów sekretariatu
- Rejestr uczniów niepełnosprawnych, uchodźców, objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną
- Informacja o spełnianiu obowiązku szkolnego przez uczniów spoza obwodu

3. Terminy działań na przełomie sierpnia i września 2025 r.:

- Ostateczne zamknięcie dokumentów rekrutacyjnych
- Wydanie/aktualizacja legitymacji szkolnych
- Przekazanie danych do SIO (terminy ustawowe!)
- Weryfikacja poprawności danych uczniów i nauczycieli w systemach informatycznych

III. Elektroniczna dokumentacja a wersja papierowa – co mówią przepisy? – wyjaśnienie, które dokumenty można prowadzić wyłącznie elektronicznie, a które muszą mieć formę papierową.

- Kiedy dokument elektroniczny = dokument formalny?
- Warunki prowadzenia dokumentacji wyłącznie w wersji elektronicznej (zgodność z rozporządzeniem MEN)
- Kwestie podpisów, ePUAP, autoryzacji danych
- Rejestry elektroniczne a obowiązki archiwizacyjne

IV. Najczęstsze problemy i błędy w dokumentacji – na podstawie raportów KO – Uświadomienie ryzyk oraz ich przyczyn i konsekwencji



1. Przykładowe nieprawidłowości:

- Braki formalne w księdze uczniów (błędy PESEL, brak danych rodziców)
- Opóźnienia w zgłaszaniu uczniów do SIO
- Wydanie legitymacji bez weryfikacji tożsamości
- Prowadzenie nieaktualnych rejestrów
- Brak zgodności między arkuszem organizacji a stanem faktycznym

2. Przykłady zaleceń pokontrolnych KO: co należy poprawić i jak to zrobić

V. Dobre praktyki organizacyjne i propozycje rozwiązań – ułatwienie pracy sekretariatu poprzez gotowe narzędzia i wzory.

- **Wzory:**
 - Ewidencja uczniów
 - Rejestr wydanych dokumentów
 - Pisma informacyjne do rodziców
 - Wniosek o wydanie duplikatu
- Wdrożenie list kontrolnych (checklisty) – narzędzie prewencji błędów
- Zasady komunikacji z dyrektorem, wychowawcami i nauczycielami – co i jak przekazywać?

VI. Zmiany i aktualizacje w przepisach na rok szkolny 2025/2026

- Aktualne komunikaty MEiN dot. organizacji nowego roku szkolnego
- Wymogi wobec szkół w zakresie uczniów cudzoziemskich i dzieci ze specjalnymi potrzebami

VII. Konsultacje i odpowiedzi na pytania uczestników – Wyjaśnienie indywidualnych przypadków i problemów.

- Praca na przykładach uczestników
- Rozwiązania dla szkół publicznych, niepublicznych, integracyjnych i specjalnych

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.

