PROCEDURA ZABEZPIECZANIA DOKUMENTACJI PRZEBIEGU NAUCZANIA W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 5 Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI IM. JANA PAWŁA II W KOŁOBRZEGU

Ogólne zasady

1. Dokumentacją szkolną podlegającą procedurze zabezpieczenia są:
   - dzienniki nauczania indywidualnego,
   - dzienniki rewalidacji,
   - dzienniki pozalekcyjnych zajęć dodatkowych (KN),
   - dziennik biblioteki szkolnej,
   - dzienniki świetlicy szkolnej,
   - dziennik psychologa szkolnego,
   - dzienniki pedagoga szkolnego,
   - dzienniki terapeuty – reedukatora,
   - dzienniki zajęć przedszkola,
   - dzienniki Oddziału Wczesnego Wspomagania dla Dzieci z Autyzmem i Pokrewnymi Zaburzeniami,
   - teczki wychowawcze klas,
   - arkusze ocen.
2. Zgodnie z zapisem zawartym w Ustawie o Ochronie Danych Osobowych wszystkich pracowników szkoły obowiązuje bezwzględny zakaz:
   - kopiowania, udostępniania osobom niepowołanym, upowszechniania oraz przetwarzania danych zawartych w dziennikach, orzeczeniach, opiniach, IPET-ach,
   - wynoszenia dokumentacji szkolnej poza teren placówki.
3. Miejscem właściwym dla przechowywania poniższej dokumentacji po zakończonych zajęciach i pracy poszczególnych pracowników szkoły są odpowiednio:
   - dla dzienników nauczania indywidualnego, dzienników rewalidacyjnych, dzienników zajęć pozalekcyjnych, rehabilitanta oraz teczek wychowawczych klas i nauczycieli wspomagających – wyznaczone, zamknięte szafki w pokoju nauczycielskim,
   - dla dziennika biblioteki – zamknięta szafka w bibliotece szkolnej,
   - dla dziennika psychologa– zamknięta szafka w gabinecie psychologa,
   - dla dziennika pedagoga - zamknięta szafka w gabinecie pedagoga,
   - dla dzienników świetlicy – zamknięta szafka w świetlicy szkolnej,
   - dla dzienników terapeuty – reedukatora – zamknięta szafka w gabinecie reedukatora,
   - dla dzienników oddziałów przedszkolnych i Oddziału Wczesnego Wspomagania dla Dzieci z Autyzmem i Pokrewnymi Zaburzeniami – zamknięte szafki w w/w oddziałach,
4. Osobą odpowiedzialną za zabezpieczenie wymienionej dokumentacji w pokoju nauczycielskim jest wicedyrektor szkoły oraz kierownik gospodarczy.

5. Dokumentację biblioteki szkolnej, świetlicy, pedagoga, psychologa, terapeuty – reedukatora, oddziałów przedszkolnych oraz Oddziału Wczesnego Wspomagania dla Dzieci z Autyzmem i Pokrewnymi Zaburzeniami zobowiązane są zabezpieczyć osoby bezpośrednio z niej korzystające.
6. Miejscem właściwym dla przechowywania arkuszy ocen jest zamknięta szafka w sekretariacie szkoły.
7. Osobą odpowiedzialną za zabezpieczenie arkuszy ocen, orzeczeń i opinii, które znajdują się w sekretariacie szkoły jest sekretarz szkoły.
8. Osobami uprawnionymi do korzystania z dokumentacji szkolnej są:
- dyrektor,
- wicedyrektor,
- sekretarz w zakresie posiadanych uprawnień,
- nauczyciele zatrudnieni w Szkole Podstawowej Nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jana Pawła II w Kołobrzegu w zakresie posiadanych kompetencji.

9. Nauczyciel stwierdzający brak którejkolwiek z w/w dokumentacji we właściwym dla niej miejscu jest zobowiązany bezzwłocznie zgłosić ten fakt Dyrektorowi Szkoły.

Dzienniki nauczania indywidualnego, rewalidacji oraz zajęć pozalekcyjnych (art.42 KN)
1. Wszyscy nauczyciele zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania poniższej procedury w celu wyeliminowania możliwości zagubienia lub zniszczenia dziennika, albo przejścia w posiadanie osoby do tego nieupoważnionej.
2. Istnieje bezwzględny zakaz wydawania dzienników z pokoju nauczycielskiego uczniom.
3. Nauczycielami bezpośrednio upoważnionymi do korzystania z dzienników zajęć dodatkowych są nauczyciele przypisani do danego dziennika.
4.Nauczyciel idący na zajęcia pobiera dziennik z wyznaczonego miejsca w pokoju nauczycielskim.
5. Bezpośrednio po zakończonych zajęciach nauczyciel prowadzący zobowiązany jest do odłożenia dziennika w wyznaczoną przegródkę w pokoju nauczycielskim.
6. Nauczyciel stwierdzający brak dziennika przed wyjściem na zajęcia, jest zobowiązany niezwłocznie zgłosić ten fakt dyrektorowi lub wicedyrektorowi szkoły.
7. ***Istnieje bezwzględny zakaz wynoszenia dzienników poza teren szkoły oraz przechowywania ich w salach lekcyjnych lub w innych pomieszczeniach.***

Dzienniki świetlicy, biblioteki, psychologa i pedagoga
1. Z dzienników świetlicy, biblioteki, psychologa i pedagoga mają prawo korzystać jedynie osoby przypisane do tej dokumentacji.
2. Inni nauczyciele mają prawo do wglądu do w/w dokumentacji jedynie po uzgodnieniu z osobą odpowiedzialną za dany dziennik.
3. Za właściwe zabezpieczenie w/w dzienników odpowiadają osoby za nie odpowiedzialne.

Przechowywanie dokumentacji psychologiczno-pedagogicznej
1. Dokumentację psychologiczno-pedagogiczną stanowią:
- orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
- orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego,

- opinie o udzieleniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Miejscem właściwym dla przechowywania orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego, nauczania indywidualnego oraz opinii PPP są:
- gabinet terapeuty - reedukatora
- sekretariat szkoły.

3. Nauczyciele mogą korzystać z w/w dokumentacji tylko w gabinecie terapeuty - reedukatora.
Nie wolno wynosić wskazanej dokumentacji poza wyznaczony gabinet bez wcześniejszego zarejestrowania tego faktu we wskazanym rejestrze wydawanych dokumentów, który znajduje sie w gabinecie terapeuty – reedukatora.
Wychowawca klasy/nauczyciel wspomagający jest zobowiązany do zapoznania nauczycieli uczących w danej klasie z opinią PPP/orzeczeniem.
4. Istnieje **bezwzględny zakaz kopiowania** tej dokumentacji na użytek własny.
5. Za właściwe zabezpieczenie dokumentów w gabinecie odpowiedzialny jest terapeuta - reedukator.

Teczki wychowawcze klas oraz teczki nauczycieli wspomagających

1. Teczki wychowawcze klas oraz teczki nauczycieli wspomagających stanowią dokumentacje dodatkową przypisaną do danej klasy.
2. Dokumentacja ta przechowywana jest w zamykanej szafce w pokoju nauczycielskim.
3. Bezpośredni dostęp do tej dokumentacji mają nauczyciele wychowawcy, nauczyciele wspomagający oraz inni nauczyciele w uzasadnionych przypadkach.
4. Istnieje bezwzględny zakaz kopiowania kart informacyjnych ucznia znajdujących się w teczkach wychowawczych oraz wynoszenia ich poza teren szkoły.
5. Dokumentację zawierającą wrażliwe dane osobowe uczniów i rodziców po opuszczeniu szkoły należy zniszczyć do końca września roku szkolnego następującego po roku, w którym uczeń ukończył szkołę, a w przypadku uczniów odchodzących w trakcie roku szkolnego do końca następnego miesiąca po opuszczeniu szkoły przez ucznia.
6. Dokumentację przeznaczoną do zniszczenia należy przekazać sekretarzowi szkoły.

Postanowienia końcowe

1. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do przestrzegania procedury i kierowania się jej zasadami.
2. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną za nieprzestrzeganie procedury.