

PROCEDURA ZABEZPIECZANIA DOKUMENTACJI PRZEBIEGU NAUCZANIA W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 58 IM. MARII DĄBROWSKIEJ Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI W KATOWICACH

Ogólne zasady

1. Dokumentacją szkolną podlegającą procedurze zabezpieczenia są:
 - dzienniki elektroniczne:
 - dzienniki lekcyjne,
 - dzienniki nauczania indywidualnego,
 - dzienniki zajęć innych,
 - dzienniki zajęć w świetlicy szkolnej,
 - dziennika pracy pedagoga, psychologa, logopedy i nauczyciela biblioteki,
 - teczki wychowawców oddziałów.
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 Kartach Informacyjnych Ucznia,
 - wnoszenia dokumentacji szkolnej poza teren placówki.
3. Miejscem właściwym dla przechowywania teczek wychowawców oddziałów są wyznaczone szafki w pokoju nauczycielskim.
4. Osobą odpowiedzialną za zabezpieczenie teczek wychowawcy w pokoju nauczycielskim jest wicedyrektor szkoły lub osoba wyznaczona.
5. Osobą odpowiedzialną za zabezpieczenie dzienników elektronicznych jest dyrektor szkoły.
6. Osobami uprawnionymi do korzystania z dokumentacji szkolnej są:
 - Dyrekcja Szkoły,
 - nauczyciele zatrudnieni w szkole w zakresie posiadanych kompetencji.
7. Nauczyciel stwierdzający brak teczki wychowawcy we właściwym dla niej miejscu jest zobowiązany bezzwłocznie zgłosić ten fakt Dyrektorowi Szkoły.

Przechowywanie dokumentacji psychologiczno-pedagogicznej

1. Dokumentację psychologiczno-pedagogiczną stanowią:
 - orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego,
 - opinie o dostosowaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia ze specyficznymi trudnościami,
 - opinie o udzieleniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - Indywidualne Programy Edukacyjno-Terapeutyczne.
2. Miejscem właściwym dla przechowywania w/w dokumentów jest wyznaczona zamykana szafka w gabinecie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Nauczyciele mogą korzystać z w/w dokumentacji tylko w gabinecie psychologa i pedagoga. Nie wolno wnosić wskazanej dokumentacji poza wyznaczony gabinet.
4. Istnieje bezwzględny zakaz kopiowania tej dokumentacji na użytek własny.
5. Za właściwe zabezpieczenie dokumentów w gabinecie odpowiedzialni są psycholog szkolny i pedagodzy szkolni.

Teczki wychowawców oddziałów

1. Teczki wychowawców oddziałów stanowią dokumentację dodatkową przypisaną do danego oddziału.
2. Dokumentacja ta przechowywana jest w zamykanej szafce w pokoju nauczycielskim.
3. Bezpośredni dostęp do tej dokumentacji mają nauczyciele wychowawcy oraz inni nauczyciele w uzasadnionych przypadkach.
4. Istnieje bezwzględny zakaz kopiowania kart informacyjnych ucznia znajdujących się w teczkach wychowawców 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 wyznaczonemu przez dyrektora pracownikowi.

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.

WPROADZONO ZARZĄDZENIEM DYREKTORA SZKOŁY NR 46/2024/2025 Z DNIA
18.08.2025