

PROCEDURA ZABEZPIECZANIA DOKUMENTACJI PRZEBIEGU NAUCZANIA W ZESPOLE SZKÓŁ INTEGRACYJNYCH nr 1 w KATOWICACH

Ogólne zasady

1. Dokumentacją szkolną podlegającą procedurze zabezpieczenia są:
 - dzienniki lekcyjne,
 - dzienniki nauczania indywidualnego,
 - dzienniki rewalidacji,
 - dzienniki pozalekcyjnych zajęć dodatkowych (KN),
 - dziennik biblioteki szkolnej,
 - dzienniki świetlicy szkolnej,
 - dziennik psychologa szkolnego,
 - dzienniki pedagoga szkolnego,
 - teczki wychowawcze klas.
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 Informacji Ucznia,
 - wnoszenia dokumentacji szkolnej poza teren placówki.
3. Miejscem właściwym dla przechowywania poniższej dokumentacji po zakończonych zajęciach i pracy poszczególnych pracowników szkoły są odpowiednio:
 - dla dzienników lekcyjnych, dzienników nauczania indywidualnego, dzienników rewalidacyjnych, dzienników KN oraz teczek wychowawczych klas – wyznaczone szafki w pokoju nauczycielskim,
 - dla dziennika biblioteki – zamknięta szafka w bibliotece szkolnej,
 - dla dzienników psychologa i pedagoga szkolnego – zamknięta szafka w gabinecie psychologiczno-pedagogicznym,
 - dla dzienników świetlicy – zamknięta szafka w świetlicy szkolnej.
4. Osobą odpowiedzialną za zabezpieczenie wymienionej dokumentacji w pokoju nauczycielskim jest wicedyrektor szkoły lub osoba wyznaczona.
5. Dokumentację biblioteki szkolnej, świetlicy, pedagoga i psychologa zobowiązane są zabezpieczyć osoby bezpośrednio z niej korzystające.
6. Osobami uprawnionymi do korzystania z dokumentacji szkolnej są:

- Dyrekcja Szkoły,
 - nauczyciele zatrudnieni w ZSI nr 1 w zakresie posiadanych kompetencji.
7. Nauczyciel stwierdzający brak którejkolwiek z w/w dokumentacji we właściwym dla niej miejscu jest zobowiązany bezzwłocznie zgłosić ten fakt Dyrektorowi Szkoły.

Dzienniki lekcyjne

1. Wszyscy nauczyciele zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania poniższej procedury w celu wyeliminowania możliwości zagubienia lub zniszczenia dziennika lekcyjnego, albo przejścia w posiadanie osoby do tego nieupoważnionej.
2. Istnieje bezwzględny zakaz wydawania dzienników lekcyjnych z pokoju nauczycielskiego uczniom.
3. Nauczyciel idący na zajęcia lekcyjne pobiera dziennik z wyznaczonego miejsca w pokoju nauczycielskim.
4. W przypadku zajęć lekcyjnych, podczas których klasa podzielona jest na grupy (wf, informatyka, języki obce) wychowawca wyznacza uczniów, w każdej z grup, mających prawo podać dziennik do sali, w której ma zajęcia równorzędna grupa klasowa. Nazwiska tych uczniów wpisane są w dzienniku lekcyjnym na okładce.
5. Bezpośrednio po zakończonych zajęciach nauczyciel prowadzący zobowiązany jest do odłożenia dziennika w wyznaczoną przegródkę w pokoju nauczycielskim.
6. Nauczyciel pełniący dyżur w czasie przerwy może przekazać dziennik przez innego nauczyciela w celu usprawnienia pobierania tej dokumentacji na kolejną lekcję.
7. Nauczyciel stwierdzający brak dziennika lekcyjnego przed wyjściem na zajęcia, jest zobowiązany niezwłocznie zgłosić ten fakt Dyrekcji Szkoły.
8. Dzienniki lekcyjne mogą zostać pobrane z pokoju nauczycielskiego: na zajęcia lekcyjne przez nauczyciela uczącego oraz na zebrania i konsultacje z rodzicami przez wychowawcę klasy.

Dzienniki nauczania indywidualnego i rewalidacji

1. Dzienniki nauczania indywidualnego i rewalidacji podlegają tej samej procedurze jak dzienniki lekcyjne.
2. Wpisy do dzienników nauczania indywidualnego uczniów, których zajęcia odbywają się w domu dokonuje nauczyciel w pokoju nauczycielskim.

3. Istnieje bezwzględny zakaz wnoszenia dzienników nauczania indywidualnego i rewalidacji poza teren szkoły oraz przechowywania ich w salach lekcyjnych lub w innych pomieszczeniach.

Dzienniki zajęć dodatkowych (KN)

1. Nauczycielami bezpośrednio upoważnionymi do korzystania z dzienników zajęć dodatkowych są nauczyciele przypisani do danego dziennika.
2. Istnieje bezwzględny zakaz wnoszenia dzienników zajęć dodatkowych poza teren szkoły oraz przechowywania ich poza pokojem nauczycielskim.

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 dostosowaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia ze specyficznymi trudnościami,
 - opinie o udzieleniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Miejscem właściwym dla przechowywania w/w dokumentów jest wyznaczona zamknięta 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 wychowawcze klas

1. Teczki wychowawcze klas stanowią dokumentację dodatkową przypisaną do danej klasy.
2. Dokumentacja ta przechowywana jest w zamkniętej 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 wychowawczych oraz wnoszenia 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.

Wprowadzono Zarządzeniem dyrektora Nr 5/2010/2011 z dnia 12 października 2010 r.