**PROCEDURA**

**ZABEZPIECZANIA DOKUMENTACJI
PRZEBIEGU NAUCZANIA**

**W ZESPOLE SZKOLNO – PRZEDSZKOLNYM NR 7**

**W WODZISŁAWIU ŚLĄSKIM**

**Ogólne zasady**

1.      Dokumentacją szkolną podlegającą procedurze zabezpieczenia są:

        dzienniki lekcyjne

        dzienniki nauczania indywidualnego

        dzienniki rewalidacji

        dzienniki pozalekcyjnych zajęć dodatkowych (KN)

* dzienniczki zajęć pozalekcyjnych

        dziennik biblioteki szkolnej

        dzienniki świetlicy szkolnej

        dziennik logopedy szkolnego

        dzienniki pedagoga szkolnego

        teczki indywidualne ucznia

* dzienniki zajęć przedszkolnych

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 Indywidualnych Potrzeb Ucznia,
* 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 lekcyjnych, dzienników nauczania indywidualnego, dzienników rewalidacyjnych, dzienników KN, dzienników logopedy i zajęć przedszkolnych – wyznaczone szafki w pokoju nauczycielskim w szkole i przedszkolu
* dla dziennika biblioteki – zamknięta szafka w bibliotece szkolnej,
* dla dzienników  pedagoga szkolnego – zamknięta szafka w gabinecie pedagoga
* dla dzienników świetlicy – zamknięta szafka w świetlicy szkolnej
* dla teczek indywidualnych ucznia- szafka w gabinecie pedagoga.

4.   Osobą odpowiedzialną za zabezpieczenie wymienionej dokumentacji w pokoju nauczycielskim jest dyrektor szkoły lub osoba wyznaczona.

5.   Dokumentację biblioteki szkolnej, świetlicy, pedagoga zobowiązane są zabezpieczyć osoby bezpośrednio z niej korzystające.

6.   Osobami uprawnionymi do korzystania z dokumentacji szkolnej są:

      Dyrekcja Szkoły

      nauczyciele zatrudnieni w ZSP Nr 7 w Wodzisławiu Śląskim w zakresie posiadanych kompetencji.

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

**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 Zespołu Szkolno - Przedszkolnego.

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 wynoszenia 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 wynoszenia dzienników zajęć dodatkowych poza teren szkoły oraz przechowywania ich poza pokojem nauczycielskim.

**Dzienniki świetlicy, biblioteki, pedagoga**

1.      Z dzienników świetlicy, biblioteki, logopedy, 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 zamykana szafka w gabinecie pomocy pedagogicznej.

3.      Nauczyciele mogą korzystać z w/w dokumentacji tylko w gabinecie pedagoga. Nie wolno wynosić wskazanej dokumentacji poza wyznaczony gabinet.

**4.      Istnieje bezwzględny zakaz kopiowania tej dokumentacji na użytek własny.**

5.      Za właściwe zabezpieczenie dokumentów w gabinecie odpowiedzialny jest pedagog szkolny.

**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.

  Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego Nr 7 w Wodzisławiu Śląskim

mgr Małgorzata Damek

Wprowadzono Zarządzeniem dyrektora Nr /2012 z dnia 07 listopada 2012 r.