

## **PROCEDURY UDOSTĘPNIANIA I PRZEKAZYWANIA DOKUMENTACJI SZKOLNEJ W ZESPOLE SZKOLNO - PRZEDSZKOLNYM W OLSZYNIE**

W oparciu o :

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 czerwca 2021 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych ( Dz.U. 2021 poz. 1203),
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2019 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. 2019 poz. 1664),
3. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady Europy 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia Dyrektywy 95/46 z 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 4 maja 2016 r.),
4. Ustawę o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000),
5. Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późniejszymi zmianami),
6. Statut Szkoły Podstawowej w Olszynie,
7. Statut Przedszkola Samorządowego w Olszynie.

**ustala się procedury udostępniania dokumentacji szkolnej w  
Olszynie.**

### **I. Informacja o prowadzonych w szkole rejestrach, ewidencjach i archiwach oraz o sposobach i zasadach udostępniania danych w nich zawartych.**

- a) Księgi inwentarzowe.
- b) Rejestr pracowników.
- c) Rejestr akt i zaświadczeń - awans zawodowy nauczycieli.
- d) Ewidencja zastępstw.
- e) Rejestr zarządzeń wewnętrznych.
- f) Księga uczniów.
- g) Protokoły Rad Pedagogicznych,
- h) Księga druków ścisłego zarachowania.
- i) Rejestr legitymacji szkolnych.
- j) Rejestr korespondencji.
- k) Ewidencja czasu pracy.
- l) Archiwum dokumentacji szkoły.

Osoba starająca się o wgląd do dokumentów powinna złożyć podanie w kancelarii szkoły. Nauczyciele i pracownicy szkoły mogą ustnie zgłosić prośbę o wgląd na miejscu do dokumentów dotyczących spraw szkolnych z zachowaniem Ustawy o Ochronie Danych Osobowych.

## **II. Kompetencje Dyrektora:**

- 1) kieruje działalnością szkoły lub placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły lub placówki zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły lub placówki;
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę lub placówkę;
- 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 9) stwarza warunki do działania w szkole lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki;
- 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 11) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer pessler.

## **III. Sposób przyjmowania i załatwiania spraw:**

- 1) Kancelaria szkoły przyjmuje podania, wnioski i pisma interesantów (korespondencję można kierować również drogą elektroniczną)

- 2) Sprawy są rozpatrywane z zachowaniem trybu i terminów zgodnych z kodeksem postępowania administracyjnego.
- 3) Kancelaria szkoły udziela szczegółowych informacji dotyczących sposobu załatwiania spraw.
- 4) Godziny urzędowania kancelarii: 8.00 – 15.30 .

#### **IV. Dokumentacja klasowa**

- a) Elektroniczny dziennik
- b) Dziennik pedagoga/psychologa
- c) Dzienniki zajęć rewalidacyjnych
- d) Dzienniki zajęć logopedycznych
- e) Dzienniki zajęć korekcyjno- kompensacyjnych
- f) Dzienniki zajęć dydaktyczno- wyrównawczych i specjalistycznych
- g) Dziennik oddziału przedszkolnego
- h) Sprawdziany, prace klasowe, testy
- i) Dokumentacja wychowawcy klasy.

Nauczyciel powinien umożliwić rodzicom wgląd do ww. dokumentów z zachowaniem Ustawy o Ochronie Danych Osobowych.

Rodzice/prawni opiekunowie mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci na zebraniach klasowych, w czasie konsultacji w wyznaczonych terminach lub podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem.

#### **V. Wydawanie zaświadczeń i duplikatów**

Szkoła wydaje świadectwa, kopie IPET i WOPFU, dyplomy, suplementy, zaświadczenia i inne druki szkolne według zasad określonych w obowiązującym rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej. Ponadto szkoła, na wniosek rodzica lub absolwenta, może wydać zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania.

**PROCEDURA WYDAWANIA OPINII O UCZNIU**  
**W ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM IM. MIKOŁAJA**  
**KOPERNIKA W OLSZYNIE**

**I PODSTAWA PRAWNA**

Rozporządzenia MEN z dnia 9 lipca 2020 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020, poz. 1280),  
- 7 ust. 2 i ust. 3 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7.09.2017 r. (Dz. U. z dnia 14.09.2017 r. poz. 1743) w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych

**II POSTANOWIENIA OGÓLNE**

- 1) Opinia o uczniu Zespołu Szkolno-Przedszkolnego im. Mikołaja Kopernika w Olszynie jest przygotowywana przez wychowawcę, nauczyciela bądź specjalistę.
- 2) Opinię przygotowuje się na pisemną prośbę:
  - a) rodziców/prawnych opiekunów ucznia,
  - b) poradni psychologiczno-pedagogicznej bądź innej poradni specjalistycznej,
  - c) Sądu Rejonowego (w tym kuratorów sądowych),
  - d) innych instytucji wspomagających, w tym: Policji, GOPS.
- 3) Opinię przygotowuje się w terminie 7 dni od daty wpłynięcia do kancelarii szkoły pisemnego wniosku o jej sporządzenie.
- 4) Opinia zostaje przygotowana w dwóch egzemplarzach z podpisem osoby sporządzającej opinię oraz dyrektora szkoły. Opinia opatrzona jest pieczęcią szkoły lub przedszkola i numerem ewidencyjnym.
- 5) W opinii należy umieścić tylko te informacje, na które wychowawca, nauczyciel bądź psycholog/pedagog szkolny mają potwierdzenie w swojej dokumentacji oraz informacje uzyskane z wiarygodnych źródeł mające istotny wpływ na rozpatrywaną sprawę.

- 6) Rodzic ( prawny opiekun) zobowiązany jest do wskazania we wniosku dokładnych danych instytucji, do której opinia ma zostać przekazana przez szkołę.
- 7) Kopię wydanej informacji ( opinii) przechowuje się w dokumentacji szkolnej.
- 8) Nauczyciel/pracownik szkoły nie wydaje opinii o uczniu bez zachowania przyjętej procedury.
- 9) Opinia o sytuacji dydaktycznej i wychowawczej dziecka lub ucznia przygotowana do poradni psychologiczno – pedagogicznej powinna zawierać:
  - a) informację o rozpoznanych indywidualnych potrzebach rozwojowych i edukacyjnych, możliwościach psychofizycznych dziecka lub ucznia, w tym mocnych stronach i uzdolnieniach;
  - b) informację o funkcjonowaniu dziecka lub ucznia, w tym występujących trudnościach, a w przypadku dzieci lub uczniów: niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym objętych kształceniem specjalnym – wielospecjalistyczną ocenę poziomu funkcjonowania dziecka lub ucznia,
  - c) informację o działaniach podjętych przez nauczycieli lub specjalistów w celu poprawy funkcjonowania ucznia, formach pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielanej dziecku lub uczniowi w szkole, okresie ich udzielania oraz efektach podjętych działań i udzielanej pomocy oraz wnioskach dotyczących dalszej pracy z dzieckiem lub z uczniem mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka lub ucznia.