

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU
ZAGINIĘCIA LUB ZNISZCZENIA DZIENNIKA / TECZKI INDYWIDUALNEJ
DZIECKA LUB JEJ ZAWARTOŚCI
W POWIATOWEJ PORADNI PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ
z SIEDZIBĄ w WALIMIU**

PPPP. 103. 1. 2018

I. Podstawa prawna

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017r. poz 1646)
2. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 poz. 1000)

II. Ogólne zasady dotyczące zabezpieczenia dzienników i teczek indywidualnych dzieci przed zniszczeniem lub kradzieżą

1. Dzienniki przechowywane są w gabinetach specjalistów, do których dostęp mają tylko pracownicy Powiatowej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, posiadający uprawnienie do przebywania w danym gabinecie i upoważnienie do przetwarzania danych osobowych osób badanych.
2. Teczki indywidualne osób badanych przechowywane są w sekretariacie, w szafach zamykanych kluczem. Wydaje je pracownik sekretariatu na prośbę specjalisty i odnotowuje w systemie Poradnia.
3. Każdy specjalista jest zobowiązany, po wykonaniu badania, do zamieszczenia, wyników testów i wytworów pracy, wraz z chronologicznym zapisem wykonanych czynności, w indywidualnej teczce osoby badanej. Po wykonaniu tych czynności specjalista przekazuje teczkę pracownikowi sekretariatu, który odnotowuje to w systemie Poradnia.

III. Postępowanie w razie zaginięcia lub zniszczenia dziennika/ teczki indywidualnej dziecka lub jej zawartości

1. Po otrzymaniu informacji o zaginięciu / zniszczeniu dziennika / teczki indywidualnej dziecka lub jej zawartości Dyrektor Poradni zawiadamia inspektora ochrony danych oraz zwołuje nadzwyczajne zebranie rady pedagogicznej w celu wyjaśnienia okoliczności tego zdarzenia.
2. Dyrektor Poradni informuje wszystkich specjalistów o fakcie zaginięcia / zniszczenia dziennika / teczki indywidualnej dziecka lub jej zawartości oraz zobowiązuje osoby, które posiadają jakąś wiedzę na ten temat do jej przekazania.
3. W przypadku nie odzyskania dziennika / teczki indywidualnej dziecka lub jej zawartości Dyrektor Poradni zarządzeniem powołuje komisję, która:
 - a) ustala zakres zniszczenia,
 - b) ustala zakres informacji, które można odtworzyć,
 - c) odtwarza informacje zawarte w dzienniku / teczce indywidualnej dziecka,
 - d) odnosi się do możliwych konsekwencji wynikających z zaginięcia dokumentów, zawierających dane osobowe podlegające szczególnej ochronie,
4. W skład komisji wchodzi:
 - a) specjalista, któremu zaginął dziennik/teczka indywidualna dziecka lub jej zawartości,
 - b) pedagog, psycholog, logopeda,
 - c) inspektor ochrony danych.
 - d) Dyrektor.
5. O powołaniu komisji Dyrektor powiadamia:
 - a) organ prowadzący,
 - b) organ nadzoru pedagogicznego.

Wzór powiadomienia stanowi załącznik nr 1 do procedury
6. Dyrektor Poradni informuje:
 - a) osoby, których dane zaginęły, odnosząc się do możliwych konsekwencji wynikających z zaginięcia dokumentów;
 - b) Urząd Ochrony Danych Osobowych o zaistniałym incydencie w terminie 72 godzin od powzięcia informacji o zaginięciu dokumentów, zgodnie z przepisami ochrony danych osobowych.

7. W przypadku nie ustalenia sprawcy dopuszczenia się kradzieży / zniszczenia dziennika / teczki indywidualnej dziecka lub jej zawartości siłami własnymi Poradni, Dyrektor Poradni powiadamia policję o zaistniałym fakcie. Funkcjonariusze prowadzą postępowanie wyjaśniające, przeprowadzając rozmowy ze specjalistami. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego policja przesyła raport, który należy załączyć do protokołu komisji.
8. Komisja opisuje przebieg swej pracy w protokole, w którym są zawarte następujące informacje:
- a) skład komisji,
 - b) termin rozpoczęcia i zakończenia prac komisji,
 - c) dokładny opis zniszczonej dokumentacji, w przypadku nie zaginięcia dokumentów,
 - d) opis dokumentacji, na podstawie której dokument został odtworzony,
 - e) załączone spisane zeznania świadków,
 - f) konsekwencji wynikających z zaginięcia dokumentów, zawierających dane osobowe podlegające szczególnej ochronie,
 - g) podpisy wszystkich członków komisji.
9. Dyrektor Poradni powiadamia organ prowadzący Poradnię oraz organ nadzoru pedagogicznego o wynikach pracy komisji.
10. W przypadku ustalenia sprawcy Dyrektor Poradni wyciąga konsekwencje zgodnie z przepisami prawa.
11. Dyrektor Poradni zapoznaje radę pedagogiczną z protokołem komisji i raportem policji oraz przekazuje specjaliście odtworzony dziennik / informacje o teczce indywidualnej dziecka lub jej zawartości.
12. Dyrektor Poradni podejmuje działania mające na celu wyeliminowanie podobnych zdarzeń w przyszłości.

07.06.2018r.

DYREKTOR
Powiatowej Poradni
Psychologiczno-Pedagogicznej
w Walimiu
mgr Regina Marciniak

.....
Pieczęć Poradni

Pan/Pani.....

Starosta*

Kurator Oświaty.....*

POWIADOMIENIE

Informuję, że w dniu stwierdziłam zaginięcie / zniszczenie dziennika /
teczki indywidualnej dziecka lub jej zawartości (specjalisty / dziecka)
Zaginięcie / zniszczenie dziennika / teczki indywidualnej dziecka lub jej zawartości zgłosiłam na
Komendzie Policji w

W dniu powołałam komisję, która w okresie od do
podejmie działania mające na celu odtworzenie zawartych w ww. dokumentów. Protokół
zawierający przebieg działań i ustalenia komisji prześle po zakończeniu jej pracy.

Z poważaniem