

Dokumentacja nauczycieli specjalistów – wzory, przepisy, dobre praktyki

**Przewodnik dla szkół
i przedszkoli**

**WZORY
DOKUMENTÓW
W ŚRODKU**



Portal **Światowy**



Akademia ePedagogiki

Akademia to zestaw szkoleń i materiałów edukacyjnych, które są dostępne na wyciągnięcie ręki. Zdobywaj nową wiedzę w swoim tempie, kiedy i gdzie chcesz.

A co najważniejsze...

NOWOŚĆ



Certyfikaty

Po każdym szkoleniu otrzymasz imienny certyfikat, który potwierdzi Twoje umiejętności.



Szkolenia i kursy

Szkolenia prowadzą specjaliści – praktycy prezentujący sprawdzone metody i rozwiązania.



Materiały dodatkowe

Karty pracy, wzorcowa dokumentacja, materiały pozwolą Ci szybko wdrożyć zdobyte umiejętności.

W jaki sposób pomożemy Ci odnieść sukces?

1

Oszczędzasz czas

Dzięki szkoleniom online Ty decydujesz, kiedy i gdzie się uczysz, a w razie potrzeby zawsze możesz wrócić do materiałów szkoleniowych.

2

Będiesz regularnie podnosić kompetencje

Koszt jednego szkolenia dla nauczycieli i specjalistów to co najmniej kilkaset złotych. W Akademii dostaniesz w tej cenie 12 szkoleń dodawanych cyklicznie raz w miesiącu. Zawsze otrzymujesz imienne certyfikaty i dodatkowe materiały, które budują Twój ekspercki wizerunek.

3

Zapewnij sobie komfort pracy i zapobiegnij wypaleniu zawodowemu

Metody i rozwiązania, które prezentują specjaliści – praktycy, pozwolą Ci odnaleźć satysfakcję w pracy.



Dowiedz się więcej

Wejdź na epedagogika.pl/poznaj-akademie

lub skontaktuj się z Centrum Obsługi Klienta: 22 518 29 29,

e-mail: cok@wip.pl

**Dokumentacja
nauczycieli specjalistów
– wzory, przepisy,
dobre praktyki**

**Przewodnik dla szkół
i przedszkoli**

**Dokumentacja nauczycieli specjalistów – wzory, przepisy, dobre praktyki.
Przewodnik dla szkół i przedszkoli**

Copyright © Warszawa 2026 by Wiedza i Praktyka sp. z o.o

Autor/Autorzy: Praca zbiorowa

Redakcja: Agnieszka Stebelska

Redakcja merytoryczna: Agnieszka Stebelska

Korekta: Zespół

Koordynator produkcji: Mariusz Jezierski

Koordynator projektów wydawniczych: Anna Jagodzińska

Zastępca dyrektora: Head of B2B Market: Szymon Danowski

Projekt graficzny okładki: Piotr Fedorczyk

Zdjęcie na okładce: Adobe Stock

Skład i łamanie: Marek Ziach

Wydanie I

Stan prawny: grudzień 2025

ISBN: 978-83-8409-503-4

Kod produktu: UOO265

Wydawca:

Wiedza i Praktyka sp. z o.o.

03-918 Warszawa, ul. Łotewska 9a

tel. 22 518 29 29, faks 22 617 60 10

www.wip.pl

Druk i oprawa: KRM Druk sp. z o.o

Publikacja uwzględnia stan prawny obowiązujący na dzień 15 grudnia 2025 r.

Niniejsza publikacja oraz wszystkie zawarte w niej teksty, grafiki i materiały są chronione prawem autorskim. Żadna część tej książki nie może być reprodukowana, przechowywana w systemach wyszukiwania lub transmitowana w jakiegokolwiek formie i jakimikolwiek środkami – elektronicznymi, mechanicznymi, kopiowania, nagrywania lub innymi – bez uprzedniej pisemnej zgody Redakcji.

Zakaz ten nie dotyczy cytowania ww. materiałów w granicach dozwolonego użytku, z powołaniem się na źródło.

Treści zawarte w niniejszej publikacji mają charakter wyłącznie informacyjny i edukacyjny. Publikacja została przygotowana z zachowaniem najwyższej staranności oraz z wykorzystaniem wysokich kwalifikacji, wiedzy i doświadczenia autorów oraz konsultantów. Niemniej jednak zawiera ona ogólne wskazówki i nie powinna być traktowana jako indywidualna porada prawna, finansowa, medyczna ani żadna inna forma profesjonalnej konsultacji.

Redakcja nie ponosi odpowiedzialności za decyzje podjęte na podstawie informacji zawartych w tej publikacji. W przypadku potrzeby uzyskania specjalistycznej porady zaleca się konsultację z odpowiednim ekspertem lub specjalistą w danej dziedzinie.

Spis treści

Wstęp	5
Część I. Dokumentowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.	
Obowiązkowa dokumentacja w przedszkolu, szkole i placówce	7
Dokumentacja jako dowód realizacji obowiązków szkoły	7
Dokumentacja specjalistów w praktyce szkolnej	16
Część II. Teczka pedagoga szkolnego	35
Jakie dokumenty powinien przygotować pedagog szkolny	35
Część III. Teczka pedagoga specjalnego	57
Dokumentacja pedagoga specjalnego	57
Część IV. Teczka psychologa	103
Prowadzenie dokumentacji – zgodnie z przepisami i wytycznymi od dyrekcji	103
Część V. Teczka logopedy	129
Jakie dokumenty powinien prowadzić logopeda?	129
Część VI. Podstawa prawna	147

Wstęp

Efektywna praca nauczycieli specjalistów – pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa, logopedy – w dużej mierze zależy od prawidłowego prowadzenia dokumentacji. To ona stanowi podstawę planowania działań, rozliczania godzin, organizacji wsparcia dla uczniów oraz wykazania realizacji obowiązków podczas kontroli kuratorium czy organu prowadzącego. Ona też jest podstawą ewaluacji dalszych działań szkoły. Ta książka powstała po to, aby ułatwić ten proces. Publikacja „Dokumentacja nauczycieli specjalistów – wzory, przepisy, dobre praktyki. Przewodnik dla szkół i przedszkoli” to kompendium wiedzy na temat prowadzenia, wypełniania, udostępniania i przechowywania dokumentacji specjalistów, ale przede wszystkim to zbiór gotowych, niezbędnych dokumentów w codziennej pracy. Aby łatwiej znaleźć potrzebne materiały publikacja została podzielona na działy:

- CZĘŚĆ I. Dokumentowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Obowiązkowa dokumentacja w przedszkolu, szkole i placówce
- CZĘŚĆ II. Teczka pedagoga szkolnego
- CZĘŚĆ III. Teczka pedagoga specjalnego
- CZĘŚĆ IV. Teczka psychologa
- CZĘŚĆ V. Teczka logopedy

Wszystkie dokumenty wymienione i opisane w publikacji znajdują się na stronie:

<https://dokumentacja-nauczycieli-specjalistow.wip.pl/>

Hasło: dokumentacjanauczycieli2026



Część I.

Dokumentowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Obowiązkowa dokumentacja w przedszkolu, szkole i placówce

Dokumentowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej stanowi obowiązek każdej placówki oświatowej i jest jednym z filarów systemu wsparcia uczniów. Prawidłowe prowadzenie dokumentacji nie tylko zapewnia zgodność z przepisami prawa, ale także gwarantuje spójność i ciągłość działań podejmowanych wobec dziecka. To narzędzie, które pozwala na analizę skuteczności podejmowanych działań, a jednocześnie chroni szkołę i jej pracowników, stanowiąc dowód rzetelnego wywiązywania się z nałożonych obowiązków.

Dokumentacja jako dowód realizacji obowiązków szkoły

Właściwie prowadzona dokumentacja pełni trzy zasadnicze funkcje:

- 1) Zapewnia ciągłość wsparcia – dzięki niej każdy nauczyciel czy specjalista mogą odwołać się do dotychczasowych ustaleń i planów pracy z uczniem.
- 2) Stanowi dowód realizacji obowiązków – w przypadku kontroli kuratorskiej lub postępowań wyjaśniających dokumentacja pokazuje, że szkoła podjęła wymagane działania.
- 3) Umożliwia analizę efektywności – zestawienie działań i ocena postępów ucznia pozwala na modyfikowanie programów i form pomocy w sposób adekwatny do potrzeb.

Wszyscy specjaliści zatrudnieni w przedszkolu lub szkole (pedagodzy, pedagogzy specjálni psychologowie, logopedzi, terapeuci pedagogiczni, doradcy zawodowi) mają obowiązek prowadzenia dokumentacji własnej pracy. Ich obowiązki zostały określone w:

- rozporządzenie MEN z 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,
- rozporządzeniu MEN z 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

Do podstawowych dokumentów, które powinni prowadzić specjaliści, należą:

- **dzienniki zajęć specjalistów** – obejmujące m.in. plan tygodniowy, tematy zajęć, listę uczestników, informacje o kontaktach z rodzicami i instytucjami,
- **dzienniki innych zajęć** – zawierające dane uczniów, daty i tematy zajęć, obecność oraz ocenę postępów i wnioski do dalszej pracy,
- **indywidualne teczki dzieci lub uczniów** – gromadzące programy, opinie, orzeczenia, notatki ze spotkań oraz ustalenia dotyczące form i okresu udzielanej pomocy.

UWAGA

Warto podkreślić, że przepisy nie narzucają ogólnych wzorów dokumentów – szkoła ma prawo przyjąć rozwiązania dostosowane do własnej organizacji pracy. Autonomia ta pozwala na stworzenie dokumentacji bardziej praktycznej i przydatnej w codziennym funkcjonowaniu.

Dziennik zajęć specjalisty

Jednym z najważniejszych dokumentów związanych z pomocą psychologiczno-pedagogiczną jest dziennik pracy specjalisty. Obowiązek jego prowadzenia wynika z § 18 MEN z 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. Dziennik ten służy nie tylko odnotowywaniu codziennych czynności, ale także zapewnia przejrzystość i ciągłość działań podejmowanych wobec ucznia.

Dziennik pracy specjalisty powinien zawierać:

- tygodniowy plan zajęć,
- zapis przeprowadzonych czynności w poszczególnych dniach,
- informacje o kontaktach z rodzicami i instytucjami współpracującymi,
- imiona i nazwiska uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

Warto zaznaczyć, że przepisy nie narzucają jednolitego wzoru dziennika. Oznacza to, że każda szkoła może opracować własny formularz, dostosowany do specyfiki pracy specjalistów. Takie rozwiązanie zwiększa praktyczność dokumentu i pozwala lepiej odzwierciedlać faktyczne działania podejmowane wobec uczniów.

Dzienniki innych zajęć

Oprócz dziennika pracy specjalisty szkoła ma obowiązek prowadzenia dzienników innych zajęć, które obejmują m.in. zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zajęcia rewalidacyjne. Obowiązek ten został określony w § 11 rozporządzenia MEN z 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.

Dziennik innych zajęć musi zawierać:

- imiona i nazwiska dzieci lub uczniów (w porządku alfabetycznym),
- nazwę oddziału, do którego uczęszczają,
- daty, czas trwania i tematy zajęć,
- tygodniowy rozkład zajęć,
- obecność uczestników,
- indywidualny program pracy ucznia lub program pracy grupy,
- ocenę postępów i wnioski do dalszej pracy,
- podpis nauczyciela lub specjalisty potwierdzający przeprowadzenie zajęć.

Tabela 1. Zakres informacji wpisywanych do dzienników innych zajęć:

Dziennik innych zajęć	
W przypadku zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej	W przypadku pozostałych zajęć
nazwiska i imiona uczniów (w porządku alfabetycznym)	nazwiska i imiona uczniów (w porządku alfabetycznym)
oddział, do którego uczęszczają	daty i tematy przeprowadzonych zajęć innych zajęć niż zajęcia wpisywane odpowiednio do dziennika zajęć przedszkola, dziennika lekcyjnego, dziennika zajęć w świetlicy
adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów – jeżeli je posiadają*	liczbę godzin zajęć
indywidualny program pracy z uczniem lub program pracy grupy	odnotowanie obecności uczniów na zajęciach

Dziennik innych zajęć	
W przypadku zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej	W przypadku pozostałych zajęć
tygodniowy rozkład zajęć	podpis potwierdzający przeprowadzenie zajęć (w przypadku prowadzenia dokumentacji wyłącznie w formie elektronicznej, wpisanie przez nauczyciela tematu zajęć jest równoznaczne z potwierdzeniem przeprowadzenia zajęć)
daty i czas trwania oraz tematy przeprowadzonych zajęć	
ocenę postępów i wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem	
odnotowanie obecności uczniów na zajęciach	
podpis potwierdzający przeprowadzenie zajęć (w przypadku prowadzenia dokumentacji wyłącznie w formie elektronicznej, wpisanie przez nauczyciela tematu zajęć jest równoznaczne z potwierdzeniem przeprowadzenia zajęć)	
* Do dziennika innych zajęć prowadzonego przez szkołę dla dorosłych, branżową szkołę II stopnia i szkołę policealną nie wpisuje się danych rodziców pełnoletnich słuchaczy	

Dokumentowanie zajęć w tej formie pozwala na systematyczne monitorowanie działań i zapewnia spójność wsparcia oferowanego uczniom. Warto także podkreślić, że podobnie jak w przypadku dziennika pracy specjalisty, również dzienniki innych zajęć mogą być tworzone według własnych wzorów opracowanych w szkole lub korzystać z rozwiązań wydawniczych, o ile spełniają wymogi przepisów.

UWAGA

Problematiczne może być ustalenie, w jaki sposób dokumentować zajęcia rewalidacyjne. Okazuje się bowiem, że prawodawca nie określił zasad dla dokumentów opracowywanych w związku z organizowaniem kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych.

Zalecane jest, chociaż nie wynika to z przepisów, aby zajęcia rewalidacyjne dokumentować w dzienniku innych zajęć. Należy prowadzić go zgodnie z wytycznymi dla pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Wpisywanie do dzienników informacji niewskazanych w rozporządzeniu

Omawiając zakres danych i informacji wpisywanych do dziennika zajęć specjalisty, a także dziennika innych zajęć warto dodać, że rozporządzenie określa go w sposób

wyczerpujący. W przepisach nie używa się sformułowań, które sugerowałyby możliwość wprowadzenia do tych dokumentów dodatkowych treści. Oznacza to więc, że należy unikać wpisywania do dzienników dodatkowych informacji.

Takie działanie mogłoby bowiem stanowić naruszenie tzw. zasady minimalizacji danych, o której mowa w art. 5 ust. 1 lit c rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej: RODO). Przepis ten stanowi, że przetwarzane dane osobowe muszą być **adekwatne, stosowne oraz ograniczone do tego, co niezbędne** do celów, w których są przetwarzane.

Wyjątkiem od zasady niewpisywania do dzienników dodatkowych informacji jest jednak dodawanie uwag prywatnych w dziennikach elektronicznych. Pod warunkiem, że wpisana informacja będzie widoczna wyłącznie dla osoby, która ją wprowadziła. Jednak nawet takie uwagi muszą spełniać warunek celowości. Innymi słowy – nie należy ich wpisywać, jeżeli nie mają znaczenia dla dalszej pracy z uczniem.

Nie obowiązują wzory dzienników zajęć specjalistów i dzienników innych zajęć

Przepisy prawa oświatowego nie określają wzorów dzienników, w których specjaliści dokumentują przebieg swojej pracy. W związku z tym możliwe jest korzystanie z gotowych dzienników oferowanych przez wydawnictwa lub opracowanie własnego wzoru. Wybierając dziennik, należy jednak zweryfikować, czy zawiera on miejsce na wprowadzenie informacji i danych wymienionych w rozporządzeniu MEN z 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia dokumentacji.

UWAGA

Należy pamiętać natomiast, że numery i symbole widoczne w dostępnych na rynku dziennikach są nadawane przez wydawnictwa. Nie wynikają one z wytycznych Ministerstwa Edukacji Narodowej. Nie ma zatem znaczenia, który z oferowanych dzienników wybierze szkoła. Pod warunkiem że wydawca uwzględnił w nim wytyczne zawarte w rozporządzeniu MEN z 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia dokumentacji.

W przypadku dzienników elektronicznych konieczne jest również upewnienie się, że producent gwarantuje spełnienie wymagań określonych w § 21 rozporządzenia MEN z 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia dokumentacji.

Programy zajęć specjalistycznych

Obowiązek opracowania programów zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej wynika z § 20 ust. 9 rozporządzenia MEN z 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach. Programy te stanowią podstawę pracy specjalistów i są integralną częścią dokumentacji.

Każdy program powinien być przygotowany na podstawie diagnozy potrzeb i możliwości ucznia, a jego struktura zależy od rodzaju zajęć.

Na przykład, logopeda opracowuje inny program dla ucznia z afazją, a inny dla grupy dzieci z zaburzeniami artykulacji.

Program zajęć specjalistycznych może obejmować:

- określenie celów zajęć,
- dobór metod i form pracy,
- częstotliwość i czas trwania spotkań,
- sposoby monitorowania postępów.

Przepisy nie narzucają formy programu – może on przyjąć postać tabeli lub tekstu ciągłego. Najważniejsze, by był narzędziem praktycznym i czytelnym zarówno dla specjalisty, jak i dla zespołu nauczycieli oraz dyrektora. W niektórych placówkach stosuje się ramowe programy zajęć, uzupełniane przez szczegółowe rozkłady ćwiczeń lub scenariusze.

Dokumentowanie współpracy z rodzicami i instytucjami

Skuteczna pomoc psychologiczno-pedagogiczna wymaga ścisłej współpracy szkoły z rodzicami oraz innymi instytucjami, takimi jak poradnie psychologiczno-pedagogiczne czy ośrodki wsparcia. Dyrektor ma obowiązek zadbać, aby współpraca ta była odpowiednio udokumentowana.

Do dokumentów potwierdzających współpracę zalicza się m.in.:

- pisemne informacje dla rodziców dotyczące form i okresu udzielanej pomocy,
- wnioski rodziców o objęcie dziecka wsparciem lub zwolnienie z określonych zajęć,
- opinie nauczycieli i specjalistów przekazywane rodzicom bądź instytucjom,
- notatki z rozmów i spotkań,
- dokumenty otrzymane z zewnątrz – np. opinie i orzeczenia poradni.

Tak prowadzona dokumentacja pozwala na zachowanie transparentności działań szkoły i zapewnia ciągłość współpracy. Ułatwia także monitorowanie wdrażania zaleceń zewnętrznych instytucji oraz ocenę skuteczności wsparcia w perspektywie długofalowej.

Indywidualnateczka ucznia

Zgodnie z § 19 rozporządzenia MEN z 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, przedszkole i szkoła mają obowiązek prowadzenia indywidualnej teczki dla każdego ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną. Teczka ta stanowi centralne miejsce gromadzenia wszelkich dokumentów związanych ze wsparciem dziecka.

To, jakie konkretnie dokumenty znajdują się w indywidualnej teczce ucznia zależy od jego indywidualnej sytuacji, rodzaju oraz zakresu udzielanej pomocy.

W indywidualnej teczce powinny znaleźć się m.in.:

- dokumentacja badań i czynności uzupełniających prowadzonych przez specjalistów (pedagoga, psychologa, logopedę, terapeutę pedagogicznego, doradcę zawodowego, lekarza),
- indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne (IPET),
- indywidualne programy zajęć,
- notatki z rozmów z rodzicami,
- ustalenia dotyczące form, wymiaru i okresu pomocy,
- pisemne informacje przekazywane rodzicom, opinie i orzeczenia poradni,
- wnioski z obserwacji prowadzonych przez nauczycieli (nie tylko specjalistów),
- notatki ze spotkań z rodzicami lub innymi specjalistami (np. zatrudnionymi w poradni psychologiczno-pedagogicznej).

Nie jest to jednak katalog zamknięty. Warto jednak zakładać, że każdy wynik badania, każda notatka ze spotkania itp. w przyszłości ułatwią ewaluację oraz wprowadzenie modyfikacji w zakresie udzielanej pomocy.

Kompletowanie dokumentów w jednym miejscu pozwala na:

- uzyskanie pełnego obrazu wsparcia udzielanego dziecku,
- uniknięcie dublowania działań przez różnych specjalistów,
- ułatwienie analizy efektywności podejmowanych działań,
- zapewnienie przejrzystości podczas kontroli.

Ocena efektywności udzielanej pomocy, wnioski dotyczące dalszej pracy

Każdy specjalista prowadzący zajęcia w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej ma obowiązek odnotowywać w dokumentacji ocenę postępów ucznia oraz formułować wnioski do dalszej pracy. Obowiązek ten wynika z § 20 ust. 9 rozporządzenia MEN z 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

Ocena postępów i wnioski są niezbędne dla:

- wychowawcy klasy, który planuje dalsze działania wobec ucznia,
- zespołu nauczycieli i specjalistów, którzy koordynują formy wsparcia,
- rodziców, którzy muszą być informowani o efektach udzielanej pomocy.

W praktyce wpisy w dzienniku mogą mieć charakter zwięzły, dlatego szkoły często wprowadzają dodatkowe druki podsumowujące. Specjalista może wówczas przekazać wychowawcy pisemne sprawozdanie z pracy z uczniem, co ułatwia zbieranie pełniejszych informacji o postępach całej klasy i wspiera koordynację działań wychowawczych.

Dodatkowe dokumenty specjalistów

Oprócz podstawowych dokumentów, takich jak dzienniki zajęć, programy i indywidualne teczki uczniów, specjaliści mogą prowadzić także inne formy dokumentacji. Ich zakres zależy od decyzji dyrektora szkoły i przyjętych regulacji wewnętrznych.

Do dodatkowych dokumentów zalicza się m.in.:

- plany pracy – roczne lub okresowe, określające kierunki działań specjalisty,
- sprawozdania z pracy – podsumowujące realizację zadań i wnioski do dalszej działalności,
- scenariusze zajęć, warsztatów i szkoleń,
- materiały informacyjne dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- zestawienia i analizy dotyczące udzielanej pomocy,
- notatki służbowe, kontrakty z uczniami lub rodzicami, pisma do instytucji – dokumentujące porady i konsultacje.

Tego rodzaju dokumentacja, choć nie zawsze wymagana, pozwala na lepsze udokumentowanie działań szkoły i zwiększa transparentność udzielanej pomocy. Jej prowadzenie powinno wynikać z ustaleń obowiązujących w danej placówce, najczęściej w formie zarządzenia dyrektora.

Odpowiedzialność dyrektora za dokumentację

Dyrektor przedszkola, szkoły lub placówki jest osobą bezpośrednio odpowiedzialną za prowadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z pomocą psychologiczno-pedagogiczną. Obowiązek ten wynika z § 26 rozporządzenia MEN z 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. Przepis ten nakłada na dyrektora zadanie sprawowania pieczy nad rzetelnością, kompletnością i bezpieczeństwem gromadzonych danych.

Podstawą prawidłowego obiegu dokumentów w placówce są:

- instrukcja kancelaryjna – określająca m.in. wzory dokumentów, sposób ich obiegu i archiwizacji,
- jednolity rzeczowy wykaz akt – wskazujący kategorię archiwalną poszczególnych dokumentów,
- zarządzenia dyrektora – regulujące szczegółowe kwestie związane z prowadzeniem dzienników, zasadami ich udostępniania oraz miejscem przechowywania.

Szczególną uwagę należy zwrócić na archiwizację dokumentacji szkolnej i przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych. Dokumenty powinny być przechowywane w sposób zapewniający ich bezpieczeństwo, z dostępem wyłącznie dla osób uprawnionych. Okres przechowywania poszczególnych kategorii dokumentów określa zarówno wykaz akt, jak i wytyczne archiwów państwowych.

Dyrektor przedszkola, szkoły lub placówki powinien regularnie kontrolować, czy nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie ustawy z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe oraz przepisami wewnętrznymi.

Dokumentowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest procesem złożonym, obejmującym działania nauczycieli specjalistów, jak również dyrektora przedszkola czy szkoły. Prawidłowo prowadzona dokumentacja zapewnia zgodność z przepisami prawa, stanowi dowód realizacji obowiązków szkoły i umożliwia skuteczną analizę efektywności podejmowanych działań.