

**Procedury
w zakresie organizacji pracy
i zapewnienia bezpieczeństwa
w Specjalnym Ośrodku
Szkolno – Wychowawczym
w Pucku**

**Szkoła Podstawowa
Szkoła Przysposabiająca do Pracy
Grupy wychowawcze (internat)**

Opracowano na podstawie:

- 1. Ustawa o postępowaniu w sprawach nieletnich z dnia 26 października 1982 r. (t.j. Dz.U. 2016r., poz. 1654 z póź. zm.);**
- 2. Kodeks Postępowania Karnego z dnia 6.06.1997r. (t.j. Dz.U. 2018r., poz. 1987r., z póź. zm.);**
- 3. Ustawa o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi z 26.10.1982r. (t.j. Dz.U. 2018r., poz. 2137 z póź. zm.);**
- 4. Ustawa o przeciwdziałaniu narkomanii z dnia 29. 07. 2005r.(t.j. Dz.U. 2018r., poz. 1030 z póź. zm.);**
- 5. Statut Ośrodka;**
- 6. Regulamin Szkół wchodzących w skład Specjalnego Ośrodka Szkolno - Wychowawczego w Pucku;**
- 7. „Bezpieczna Szkoła” dokument opracowany przez MEN w ramach prac Departamentu Wychowania i Kształcenia Integracyjnego (sierpień 2017 r.).**

Spis procedur

I w zakresie bezpieczeństwa:

PROCEDURA 1.

Postępowanie w przypadku wystąpienia czynu karalnego;

PROCEDURA 2.

Postępowanie w przypadku, gdy nauczyciel/wychowawca znajduje na terenie szkoły/internatu substancję przypominającą wyglądem narkotyki/dopalacz;

PROCEDURA 3.

Postępowanie w przypadku, gdy nauczyciel/wychowawca podejrzewa, że uczeń/uczestnik zajęć/wychowanek posiada przy sobie substancję przypominającą środek odurzający (dopalacze, narkotyki, alkohol, papierosy);

PROCEDURA 4.

Postępowanie w przypadku, gdy uczeń/uczestnik zajęć/wychowanek przychodzi do szkoły/internatu pod wpływem środków odurzających (narkotyki, dopalacze, alkohol);

PROCEDURA 5.

Postępowanie w przypadku kradzieży;

PROCEDURA 6.

Procedura postępowania w razie bójki uczniów/wychowanków;

PROCEDURA 7.

Postępowanie w przypadku łamania przez ucznia/uczestnika zajęć/wychowanka zasad w stosunku do nauczyciela (naruszenie godności osobistej, zachowania społecznie nieakceptowane);

PROCEDURA 8.

Postępowanie w przypadku, gdy zachowanie ucznia/uczestnika zajęć/wychowanka stwarza zagrożenie dla innych uczniów (agresja fizyczna, słowna);

PROCEDURA 9.

Postępowanie w przypadku podejrzenia o przemoc w rodzinie (psychiczną, fizyczną, seksualną);

PROCEDURA 10.

Korzystanie z telefonów komórkowych i sprzętu elektronicznego na terenie szkoły/ internatu (szczegółowe informacje w Regulaminie korzystania z telefonów komórkowych);

PROCEDURA 11.

Postępowanie w przypadku osób obcych na terenie szkoły/internatu;

POCEDURA 12.

Postępowanie w przypadku, gdy uczeń/uczestnik zajęć w czasie lekcji/wychowanek w internacie ma objawy chorobowe;

POCEDURA 13.

Postępowanie w przypadku obrażeń/ uszkodzeń ciała doznanych na terenie szkoły/internatu;

POCEDURA 14.

Postępowanie w przypadku samowolnego opuszczenia Ośrodka przez ucznia/uczestnika zajęć/wychowanka;

II w zakresie organizacyjnym;

POCEDURA 15.

Procedura kontaktów z rodzicami/opiekunami prawnymi;

POCEDURA 16.

Postępowanie w przypadku oczekiwania uczniów na rozpoczęcie zajęć szkolnych;

POCEDURA 17.

Postępowanie w przypadku uroczystości szkolnych, apeli, akademii;

POCEDURA 18.

Postępowanie w przypadku organizacji wycieczek szkolnych i zawodów sportowych. Organizację wycieczek szkolnych reguluje „Regulamin Wycieczek”;

POCEDURA 19.

Postępowanie w przypadku zwolnienia ucznia/uczestnika zajęć z niektórych zajęć szkolnych przez rodziców/opiekunów prawnych;

POCEDURA 20.

Postępowanie w przypadku opuszczania szkoły przez uczniów/uczestników zajęć po zakończonych lekcjach;

POCEDURA 21.

Dyżury podczas przerw międzylekcyjnych (szczegółowe informacje w Regulaminie dyżurów);

POCEDURA 22.

Postępowanie w przypadku nieobecności nauczyciela w szkole;

POCEDURA 23.

Procedury udziału w zajęciach wczesnego wspomaganie rozwoju;

POCEDURA 24.

Procedura określająca zasady pomocy psychologiczno – pedagogicznej;

POCEDURA 25.

Procedura dotycząca wydłużenia etapu edukacyjnego;

PROCEDURA 26.

Postępowanie w przypadku, gdy uczeń/uczestnik zajęć uchyla się od obowiązku szkolnego;

PROCEDURA 27.

Zwalnianie z zajęć wychowania fizycznego;

PROCEDURA 28 .

Procedura przyjmowania wychowanków do internatu;

PROCEDURA 29.

Procedura postępowania w przypadku odwiedzin wychowanka przez rodzinę i inne osoby;

I w zakresie bezpieczeństwa:

PROCEDURA 1.

Postępowanie w przypadku wystąpienia czynu karalnego

1. W razie stwierdzenia popełnienia czynu karalnego nauczyciel/wychowawca powiadamia, SzZK oraz rodziców/ prawnych opiekunów ucznia/wychowanka;
2. SzZK podejmuje działania adekwatne do zapewnienia bezpieczeństwa zgodnie z procedurami wynikających z rodzaju czynu karalnego np. udziela pierwszej pomocy poszkodowanemu, wzywa pielęgniarkę jeżeli jest obecna itp.;
3. Nauczyciel/wychowawca ustala okoliczności czynu i ewentualnych świadków zajścia;
4. Nauczyciel zabezpiecza grupę przed działaniami sprawcy;
5. O zdarzeniu informuje się rodziców/prawnych opiekunów sprawcy;
6. Powiadomienie policji w przypadku, gdy:
 - a) sprawa jest poważna (rozbój, uszkodzenie ciała, niszczenie lub kradzież mienia, podejrzenie o molestowanie seksualne itp.);
 - b) sprawca nie jest uczniem szkoły lub jego tożsamość nie jest nikomu znana;
7. Nauczyciel/wychowawca zobowiązany jest do zabezpieczenia ewentualnych dowodów przestępstwa;
8. Nauczyciel/wychowawca sporządza notatkę służbową z zaistniałej sytuacji.

PROCEDURA 2.

Postępowanie w przypadku, gdy nauczyciel/wychowawca znajduje na terenie szkoły/internatu substancję przypominającą wyglądem narkotyk/dopalacz

1. Nauczyciel/wychowawca zabezpiecza substancję przed zniszczeniem lub dostępem do niej osób niepowołanych;
2. Próbuje ustalić, do kogo należy znaleziona substancja (o ile to możliwe w zakresie działań pedagogicznych), dotrzeć do świadków zaistniałej sytuacji;
3. Powiadamia o zdarzeniu dyrektora/wicedyrektora Ośrodka i pedagoga szkolnego;
4. Dyrektor wzywa policję; przekazuje funkcjonariuszowi policji zabezpieczoną substancję;
5. Wychowawca w porozumieniu z nauczycielem, w którego obecności zaistniała w/w sytuacja sporządza notatkę służbową o zdarzeniu.

PROCEDURA 3.

Postępowanie w przypadku, gdy nauczyciel/wychowawca podejrzewa, że uczeń/uczestnik zajęć/wychowanek posiada przy sobie substancję przypominającą środek odurzający (dopalacze, narkotyki, alkohol, papierosy)

1. Nauczyciel/wychowawca o swoich spostrzeżeniach powiadamia pedagoga, psychologa, dyrektora ośrodka, wychowawcę klasy;
2. Nauczyciel/wychowawca w obecności drugiego nauczyciela, pedagoga, psychologa lub dyrektora ośrodka ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję;
3. Wychowawca, pedagog, psycholog lub dyrektor zawiadamia rodziców ucznia/prawnych opiekunów i wzywa ich do natychmiastowego stawienia się w szkole;
4. W przypadku, gdy uczeń/uczestnik zajęć/wychowanek odmawia przekazania substancji (dopalacze, narkotyki) nauczycielowi, członek Szkolnego Zespołu Kryzysowego wzywa policję;
5. Jeśli uczeń/uczestnik zajęć/wychowanek dobrowolnie wyda substancję, po odpowiednim jej zabezpieczeniu szkoła przekazuje ją jednostce policji (narkotyki, dopalacze), natomiast w przypadku papierosów i alkoholu przekazuje rodzicom;
6. Nauczyciel/wychowawca próbuje ustalić, w jaki sposób oraz od kogo uczeń nabył substancję;
7. Nauczyciel/wychowawca sporządza notatkę ze zdarzenia.

PROCEDURA 4.

Postępowanie w przypadku, gdy uczeń/uczestnik zajęć/wychowanek przychodzi do szkoły/internatu pod wpływem środków odurzających (narkotyki, dopalacze, alkohol)

1. Nauczyciel/wychowawca informuje o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy, pedagoga, psychologa i dyrektora ośrodka;
2. Nauczyciel/wychowawca:
 - a) zawiadamia SzZK;
 - b) stwarza warunki, w których życie i zdrowie ucznia/uczestnika zajęć/wychowanek oraz pozostałej grupy nie będzie zagrożone;
 - c) powiadamia pielęgniarkę jeżeli jest obecna i/lub w razie potrzeby udziela pierwszej pomocy przedmedycznej;
 - d) zawiadamia rodziców/opiekunów prawnych ucznia/uczestnika zajęć/wychowanek i zobowiązuje ich do niezwłocznego odebrania ucznia/uczestnika zajęć ze szkoły/wychowanek z internatu. W przypadku odmowy odebrania ucznia/uczestnika zajęć ze szkoły/wychowanek z internatu o pozostaniu ucznia/uczestnika zajęć w szkole/wychowanek w internacie lub przekazaniu do dyspozycji funkcjonariuszom policji decyduje dyrektor Ośrodka;

3. Ośrodek powiadamia policję, gdy:
 - a) Rodzice/opiekunowie prawni ucznia/uczestnika zajęć/wychowanka odmawiają przyścia do szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia albo zagraża życiu lub zdrowiu własnemu lub innych osób;
 - b) jeśli powtarzają się przypadki, w których uczeń/uczestnik zajęć/wychowanek znajduje się pod wpływem alkoholu, narkotyków, dopalaczy na terenie Ośrodka;
4. Wychowawca sporządza notatkę o zdarzeniu.

PROCEDURA 5.

Postępowanie w przypadku kradzieży

1. Poinformowanie przez wychowawcę na pierwszym zebraniu każdego roku szkolnego uczniów/uczestników zajęć//wychowanków i rodziców/prawnych opiekunów o tym, że:
 - a) cenne przedmioty nie powinny być przynoszone do Ośrodka;
 - b) Ośrodek nie ponosi odpowiedzialności za przyniesione cenne przedmioty;
2. Bezpośrednio po zauważeniu kradzieży poszkodowany powinien zgłosić ten fakt wychowawcy klasy lub innemu nauczycielowi;
3. Wychowawca przeprowadza rozmowę ze świadkami – jeśli tacy są wskazani;
4. Jeśli świadkowie lub osoba poszkodowana nie wskazuje sprawcy kradzieży, należy:
 - a) poinformować dyrektora, rodziców/prawnych opiekunów poszkodowanego o kradzieży;
 - b) przekazać rodzicom/prawnym opiekunom informację o możliwości zgłoszenia tego faktu policji;
5. Jeśli świadkowie lub osoba poszkodowana wskazuje sprawcę kradzieży, należy:
 - a) wezwać rodziców/prawnych opiekunów zainteresowanych stron;
 - b) przeprowadzić medacyjną rozmowę wychowawczą rodziców/prawnych opiekunów i uczniów;
6. Wychowawca klasy, w której miało miejsce takie zdarzenie, ma obowiązek przeprowadzenia zajęć na temat kradzieży – samodzielnie lub z pomocą kompetentnych osób (policjant, pedagog);
7. Nauczyciel/wychowawca sporządza notatkę służbową z zaistniałej sytuacji.

PROCEDURA 6.

Procedura postępowania w razie bójki uczniów/uczestników zajęć/wychowanków

1. W razie bójki między uczniami/uczestnikami zajęć/wychowankami wychowawca winien rozdzielić uczestników zajęcia i zastosować się do procedur wynikających z postępowania w sytuacjach kryzysowych;

2. W razie konieczności pielęgniarka/nauczyciel/wychowawca udziela uczniowi/wychowankowi pierwszej pomocy przedmedycznej oraz wzywa pogotowie ratunkowe;
3. O zajściu nauczyciel/wychowawca powiadamia dyrekcję Ośrodka oraz rodziców/opiekunów prawnych.
4. Bezpośrednio po zajściu nauczyciel/wychowawca przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z uczniami/uczestnikami zajęć/wychowankami i sporządza notatkę służbową z zaistniałej sytuacji;
5. Wobec uczestników zajścia nauczyciel/wychowawca ustala zadośćuczynienie wynikające z regulaminu Ośrodka.

PROCEDURA 7.

Postępowanie w przypadku łamania przez ucznia/uczestnika zajęć/wychowanka zasad w stosunku do nauczyciela (naruszenie godności osobistej, zachowania społecznie nieakceptowane)

1. Nauczyciel/ wychowawca informuje ucznia/uczestnika zajęć/wychowanka o łamaniu przez niego zasad;
2. W przypadku powtarzających się sytuacji, powiadamia wychowawcę klasy, psychologa, pedagoga;
3. Wychowawca informuje rodziców/prawnych opiekunów i przeprowadza z uczniem/uczestnikiem zajęć/wychowankiem rozmowę w obecności rodziców/prawnych opiekunów i zainteresowanego nauczyciela. Informuje o konsekwencjach zachowania, które społecznie nie jest akceptowane;
4. Z przeprowadzonej rozmowy sporządza notatkę;
5. Monitoruje zjawisko;
6. W przypadku nasilania się zjawiska stosuje formę zadośćuczynienia przez ucznia/uczestnika zajęć/wychowanka;
7. W przypadku naruszania godności osobistej, stosowania gróźb lub niszczenia własności nauczyciel/wychowawca, którego sytuacja dotyczy, może wystąpić z oskarżeniem prywatnym.

PROCEDURA 8.

Postępowanie w przypadku, gdy zachowanie ucznia na lekcji/wychowanka w internacie stwarza zagrożenie dla innych uczniów (agresja fizyczna, słowna)

1. W Ośrodku powołane zostały Szkolna Zespoły Kryzysowe;
2. Nauczyciel zabezpiecza grupę przed działaniem agresora, jeżeli są poszkodowani udziela się im pierwszej pomocy;

3. W przypadku zagrożenia zdrowia i życia przez osobę, która jest w ataku agresji nauczyciel lub pracownik niepedagogiczny zawiadamia dyrektora lub wicedyrektora;
4. Dyrektor/wicedyrektor zwołuje Szkolny Zespół Kryzysowy, który podejmuje działania adekwatne do zapewnienia bezpieczeństwa;
5. Zespół kryzysowy wykorzystuje wszelkie środki celem zapewnienia bezpieczeństwa;
6. Dyrektor wzywa policję, pogotowie, zawiadamia rodziców/ opiekunów prawnych;
7. Wezwane służby podejmują dalsze kroki postępowania;
8. Wychowawca/pedagog/psycholog/dyrektor/kierownik internatu przeprowadza rozmowę ze sprawcą, poszkodowanym i świadkami zajścia;
9. Ze zdarzenia spisuje się notatkę służbową;

PROCEDURA 9.

Postępowanie w przypadku podejrzenia o przemoc w rodzinie (psychiczną, fizyczną, seksualną)

1. W przypadku stwierdzenia przez nauczyciela objawów krzywdzenia ucznia/uczestnika zajęć/wychowanka, wychowawca w obecności pedagoga lub psychologa przeprowadza rozmowę z pokrzywdzonym a następnie z rodzicami/prawnymi opiekunami, w celu zweryfikowania danych;
2. W przypadku potwierdzenia się podejrzeń, wychowawca zgłasza sytuację dyrektorowi Ośrodka i pielęgniarce;
3. Jeżeli jest taka potrzeba pielęgniarka udziela uczniowi/uczestnikowi zajęć/wychowankowi pierwszej pomocy przedmedycznej;
4. Pedagog szkolny, po dokładnym rozpoznaniu sprawy, nawiązuje współpracę z instytucjami pomocowymi: dzielnicowym, specjalistą ds. nieletnich, pracownikiem socjalnym oraz sporządza Niebieską Kartę;
5. W sprawach trudnych lub związanych z popełnieniem przestępstwa, pedagog w porozumieniu z dyrektorem Ośrodka powiadamia Sąd Rodzinny;
6. W sytuacjach bezpośrednio zagrażających zdrowiu lub życiu ucznia/uczestnika zajęć/wychowanka, pedagog w porozumieniu z dyrektorem Ośrodka powiadamia policję lub prokuraturę rejonową.

PROCEDURA 10.

Korzystanie z telefonów komórkowych i sprzętu elektronicznego na terenie szkoły/ internatu (szczegółowe informacje w Regulaminie korzystania z telefonów komórkowych)

1. Uczniowie/uczestnicy zajęć/wychowankowie przynoszą do Ośrodka telefony komórkowe, odtwarzacze i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność, za zgodą rodziców/ opiekunów prawnych;

2. Ośrodek nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu przynieszonego przez uczniów/uczestników zajęć/wychowanków;
3. Dopuszcza się możliwość korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas wycieczek szkolnych za zgodą rodziców/opiekunów prawnych, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za sprzęt;
4. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu, dyktafonu, odtwarzacza MP czy aparatu fotograficznego jest niedopuszczalne;
5. Możliwe jest korzystanie z telefonu komórkowego poza zajęciami edukacyjnymi (podczas przerw, przed i po zajęciach lekcyjnych) z zastrzeżeniem pkt 4;
6. Naruszenie przez ucznia/uczestnika zajęć/wychowanka zasad używania telefonów komórkowych na terenie Ośrodka powoduje zabranie urządzenia przez nauczyciela na czas zajęć lekcyjnych, a następnie przekazanie go do depozytu u dyrektora Ośrodka – aparat zostaje wyłączony w obecności ucznia. Przypadek ten zostaje odnotowany przez wychowawcę klasy w dzienniku lekcyjnym;
7. Po odbiór telefonu zgłaszają się rodzice/prawni opiekunowie ucznia. Zostają zapoznani z sytuacją i poinformowani o dalszym postępowaniu (w tym konsekwencjach prawnych związanych z naruszeniem prywatności innych uczniów i pracowników Ośrodka).

PROCEDURA 11.

Postępowanie w przypadku osób obcych na terenie w szkoły/internatu

1. Na terenie szkoły/internatu mogą przebywać uczniowie/uczestnicy zajęć/wychowankowie z rodzicami/prawnymi opiekunami, nauczyciele, wychowawcy, pracownicy obsługi i administracji;
2. Każda osoba obca chcąc przebywać na terenie szkoły/internatu zobowiązana jest do zgłoszenia się na portierni oraz poinformowania o celu swojego przybycia;
3. Zabrania się akwizycji i handlu obwoźnego na terenie Ośrodka;

POCEDURA 12.

Postępowanie w przypadku, gdy uczeń/uczestnik zajęć w czasie lekcji/wychowanek w internacie ma objawy chorobowe

W sytuacjach nagłych, gdy stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej, pielęgniarka/nauczyciel/pomoc nauczyciela/dyrektor zobowiązani są do podjęcia działań pomocy przedmedycznej w zakresie posiadanych umiejętności oraz wezwania karetki pogotowia ratunkowego. Jednocześnie obowiązkiem tych osób jest zawiadomienie rodziców/opiekunów prawnych:

- a) Przy lekkich dolegliwościach pielęgniarka szkolna/nauczyciel udziela pierwszej pomocy;
- b) W przypadku utrzymujących się dolegliwości lub wysokiej temperatury pielęgniarka szkolna/nauczyciel powiadamia wychowawcę klasy o chorobie ucznia/uczestnika zajęć/wychowanka;
- c) Wychowawca lub inny nauczyciel telefonicznie informuje rodziców/opiekunów prawnych o dolegliwościach ucznia/uczestnika zajęć/wychowanka;
- d) Rodzice/opiekunowie prawni osobiście muszą odebrać ucznia/uczestnika zajęć/wychowanka ze szkoły/internatu;
- e) W przypadku braku kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi (ich nieobecności w domu) dziecko pozostaje w szkole/internacie;
- f) W razie nasilających się objawów chorobowych wzywa się pogotowie ratunkowe, informując o tym fakcie rodziców/opiekunów prawnych.

Podawanie leków uczniom/wychowankom z chorobą przewlekłą

Podawanie leków dzieciom z chorobą przewlekłą, kiedy występuje konieczność stałego podawania mu leków w Ośrodku musi być poprzedzone dostarczeniem przez rodziców/opiekunów prawnych przed przyjęciem do placówki informacji:

- a) na jaką chorobę dziecko cierpi;
- b) jakie leki zażywa na zlecenie lekarza, w tym nazwa leku i sposób dawkowania,

a także złożeniem:

- a) zlecenia lekarskiego na podawanie leku;
- b) pisemnego upoważnienia dla nauczyciela/pomocy nauczyciela do podawania leku(załącznik 1);

Lek podaje pielęgniarka, a w razie jej nieobecności nauczyciel/pomoc nauczyciela.

PROCEDURA 13.

Postępowanie w przypadku obrażeń/uszkodzeń ciała doznanych na terenie szkoły/internatu

1. Pielęgniarka udziela pierwszej pomocy. W przypadku jej nieobecności pomocy udziela nauczyciel/wychowawca/pracownik niepedagogiczny przeszkolony w tym zakresie;
2. Pielęgniarka, nauczyciel lub wychowawca powiadamia rodziców/prawnych opiekunów ucznia/uczestnika zajęć/wychowanka dyrekcję. Rodzice/prawni opiekunowie osobiście odbierają ucznia/uczestnika/wychowanka i udają się do lekarza pierwszego kontaktu;
3. Jeżeli do ucznia/uczestnika zajęć/wychowanka wezwane jest pogotowie, to pracownicy pogotowia w asyście nauczyciela/wychowawcy, zabierają ucznia/uczestnika/wychowanka zajęć do szpitala. O tym fakcie należy niezwłocznie poinformować rodziców/opiekunów ucznia;
4. Nauczyciel/wychowawca wraz z inspektorem BHP sporządza notatkę ze zdarzenia.

PROCEDURA 14.

Postępowanie w przypadku samowolnego opuszczenia Ośrodka przez ucznia/uczestnika zajęć/wychowanka

1. W chwili stwierdzenia samowolnego opuszczenia Ośrodka przez ucznia/uczestnika zajęć/wychowanka, nauczyciel/wychowawca powiadamia o zaistniałej sytuacji dyrektora/wicedyrektora;
2. W przypadku samowolnego opuszczenia terenu Ośrodka przez ucznia/uczestnika zajęć/wychowanka nauczyciel/wychowawca powiadamia bezzwłocznie rodziców/prawnych opiekunów wychowanka oraz policję;
3. W przypadku powtarzającego się samowolnego opuszczenia Ośrodka przez ucznia/uczestnika zajęć/wychowanka lub braku reakcji ze strony rodziców/opiekunów prawnych dyrektor powiadamia policję, kuratora lub sąd dla nieletnich;

W każdym przypadku samowolnego opuszczenia budynku Ośrodka przez ucznia/uczestnika zajęć/wychowanka, wychowawca lub nauczyciel prowadzący zajęcia odnotowuje w dzienniku lekcyjnym/zeszyście uwag oraz sporządza notatkę służbową.

II w zakresie organizacyjnym:

PROCEDURA 15.

Procedura kontaktów z rodzicami/opiekunami prawnymi

1. Kontakt rodziców/opiekunów z nauczycielami przebiega według ustalonego podanego na początku roku harmonogramu uwzględniającego:

- a) zebrania z rodzicami;
- b) konsultacje;
2. Nauczyciel udziela informacji poza zebraniem i konsultacjami, tylko w czasie wolnym od zajęć edukacyjno-terapeutycznych, tj. podczas przerw między zajęciami (jeśli nie sprawuje dyżuru), przed rozpoczęciem i po zakończeniu zajęć;
3. Kontakt nauczyciela z rodzicami/opiekunami prawnymi może odbywać się bezpośrednio na zebraniach lub konsultacjach ewentualnie pośrednio za pomocą rozmowy telefonicznej lub dzienniczka ucznia;
4. Wszelkie uwagi i wnioski dotyczące pracy ośrodka kierowane są przez rodziców/opiekunów kolejno do: nauczyciela, wychowawcy, dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, organu prowadzącego ośrodek, organu nadzoru;
5. Instrukcja w sprawie udzielania informacji o uczniu w załączeniu.

PROCEDURA 16.

Postępowanie w przypadku oczekiwania uczniów na rozpoczęcie zajęć szkolnych

1. Uczniowie przychodzący/przyjeżdżający do szkoły w zależności od godziny przybycia oczekują na zajęcia w świetlicy szkolnej lub na korytarzu szkolnym;
2. Uczniowie mieszkający w internacie przychodzą/przyjeżdżają do szkoły 30 minut przed rozpoczęciem zajęć szkolnych pod opieką wychowawcy internatu;
3. Nauczyciel wprowadza uczniów do klasy zgodnie z planem zajęć;
4. Świetlica czynna jest od godziny 7.00. Dyżur nauczycieli na korytarzu szkolnym rozpoczyna się o godz. 7³⁰.

PROCEDURA 17.

Postępowanie w przypadku uroczystości szkolnych, apeli, akademii

1. Apele i uroczystości szkolne odbywają się według ustalonego harmonogramu;
2. Na uroczystości lub apel uczniowie wychodzą z klas wraz z nauczycielem uczącym i udają się do sali gimnastycznej lub na wyznaczone miejsce;
3. Podczas trwania apelu/akademii/uroczystości szkolnej uczniowie pozostają pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia zgodnie z planem zajęć;
4. Po zakończeniu uczniowie opuszczają salę w wyznaczonym porządku pod nadzorem nauczyciela i wracają na zajęcia;

PROCEDURA 18.

Postępowanie w przypadku organizacji wycieczek szkolnych i zawodów sportowych. Organizację wycieczek szkolnych reguluje „Regulamin Wycieczek”

1. Rodzice pisemnie wyrażają zgodę na udział ucznia/uczestnika zajęć/wychowanka w wycieczce lub zawodach sportowych. Rodzice/prawni opiekunowie powinni być

powiadomieni przez organizatora wycieczki o planie wycieczki i przypuszczalnym czasie powrotu uczniów;

2. Dyrektor ośrodka zapewnia zgodną z przepisami liczbę opiekunów;
3. Kierownik wycieczki omawia z uczestnikami regulamin i zasady bezpieczeństwa;
4. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi ośrodka do akceptacji kartę wycieczki kilkudniowej w terminie nie później niż 5 dni przed planowaną wycieczką. Kartę wycieczki jednodniowej sporządza się w przeddzień wyjścia;
5. Kierownik wycieczki ma obowiązek zabrania podręcznej apteczki.

PROCEDURA 19.

Postępowanie w przypadku zwolnienia ucznia/uczestnika zajęć z niektórych zajęć szkolnych przez rodziców/opiekunów prawnych

1. Uczeń/uczestnik zajęć może być zwolniony z zajęć szkolnych na pisemną lub osobistą prośbę rodziców/opiekunów prawnych;
2. Ucznia, który nie ukończył 13 lat ze szkoły odbiera osobiście rodzic/prawny opiekun lub inna osoba pełnoletnia wskazana przez rodzica/opiekuna;
3. Opuszczenie szkoły przez ucznia jest odnotowywane w dzienniku na liście obecności.

PROCEDURA 20.

Postępowanie w przypadku opuszczania szkoły przez uczniów/uczestników zajęć po zakończonych lekcjach

1. Uczniowie/uczestnicy zajęć po zakończonych zajęciach opuszczają budynek szkoły i udają się do miejsca zamieszkania (uczniów, którzy nie ukończyli 13 lat odbierają rodzice, prawni opiekunowie lub wyznaczone przez nich osoby);
2. Uczniowie samodzielnie przychodzący/dojeżdżający do szkoły posiadają pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych;
3. Uczniowie mieszkający w internacie po zakończonych zajęciach oczekują na przybycie wychowawcy w świetlicy szkolnej i pod jego opieką udają się do internatu;
4. Wychodzenie uczniów ze szkoły jest nadzorowane przez nauczyciela pełniącego dyżur oraz pomoce nauczyciela.

PROCEDURA 21.

Dyżury podczas przerw międzylekcyjnych (szczegółowe informacje w Regulaminie dyżurów)

1. Na każdej przerwie na korytarzu obowiązkowo przebywają nauczyciele dyżurujący;

2. W sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu ucznia/uczestnika zajęć lub nauczyciela, nauczyciel dyżurny powinien wezwać drugiego nauczyciela, psychologa, pedagoga lub Dyrektora Ośrodka;
3. W przypadku konieczności zejścia z dyżuru nauczyciel zapewnia sobie zastępstwo;
4. W okresie wiosennym gdy sprzyja pogoda, na długiej przerwie uczniowie mogą przebywać na świeżym powietrzu, pod opieką nauczyciela dyżurującego.

PROCEDURA 22.

Postępowanie w przypadku nieobecności nauczyciela w szkole

1. Dyrektor/wicedyrektor szkoły organizuje zastępstwo na zajęciach i podczas dyżuru na przerwie międzylekcyjnej oraz odnotowuje je w „Księdze zastępstw”;
2. Nauczyciel na zastępstwie przeprowadza lekcję w miarę możliwości zgodnie z planem zajęć;
3. W szczególnych przypadkach dopuszcza się zajęcia łączone.

PROCEDURA 23.

Procedury udziału w zajęciach wczesnego wspomaganie rozwoju

1. Zasady kwalifikowania na zajęcia:
 - a) na zajęcia wczesnego wspomaganie rozwoju są przyjmowane dzieci od 0 – 7 roku życia, lub do czasu objęcia obowiązkiem szkolnym;
 - b) dzieci uczęszczające na zajęcia wczesnego wspomaganie rozwoju są przyjmowane na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju wydanego przez Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną;
 - c) rodzice/opiekunowie prawni zgłaszający dzieci na zajęcia wczesnego wspomaganie rozwoju wypełniają wniosek o organizacji zajęć oraz oświadczenie o korzystaniu dziecka z zajęć wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka wyłącznie w wybranym przez rodziców Ośrodku.
2. Organizacja zajęć:
 - a) terminy zajęć ustalane są przez osobę koordynującą organizację wczesnego wspomaganie;
 - b) zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju są dostosowane do potrzeb i możliwości dzieci z uwzględnieniem zaleceń poradni wstawiającej opinię, sugestii rodziców oraz bieżącej oceny funkcjonowania dziecka;
 - c) zajęcia mogą mieć charakter indywidualny, jednak w uzasadnionych przypadkach mogą mieć charakter grupowy;
 - d) rodzice/opiekunowie prawni przyprowadzają dzieci na zajęcia na wyznaczoną godzinę i odbierają je po zakończonych zajęciach;
 - e) rodzice/ opiekunowie prawni mają prawo obserwować zajęcia prowadzone przez specjalistę. Po uprzednim ustaleniu z terapeutą mogą w nich także czynnie

- uczestniczyć. W uzasadnionych i poszczególnych przypadkach, ze względu na zachowanie dziecka, specjalista może odmówić udziału w zajęciach rodziców/opiekunów prawnych. Udział w zajęciach nie jest obowiązkowy;
- f) Zajęcia trwają 60 min, i składają się na nie: terapia o określonym typie oraz bieżące omówienie zajęć, problemów i postępów, a także przekazanie zaleceń do pracy w domu rodzicom/opiekunom prawnym.
3. Rezygnacja z zajęć.
- a) rezygnacja z zajęć odbywa się na wniosek rodzica ze skutkiem na koniec miesiąca, w którym został złożony wniosek;
- b) w przypadku braku wniosku o rezygnacji i nie zgłoszenia się na zajęcia przez okres 6 tyg. dziecko zostaje skreślone z listy dzieci uczęszczających na zajęcia wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.

PROCEDURA 24.

Procedura określająca zasady pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor oraz wicedyrektor Ośrodka;
2. Zespoły specjalistów powołuje dyrektor Ośrodka;
3. Dyrektor wyznacza koordynatora zespołu specjalistów;
4. Zespół tworzą: odpowiednio do klasy nauczyciele, wychowawcy prowadzący zajęcia z danym uczniem i specjaliści;
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana zgodnie z aktualnie obowiązującymi aktami prawnymi;
6. W szczególnych przypadkach w razie konieczności, koordynator informuje zespół o potrzebie spotkania w trybie pilnym w celu ustalenia dodatkowych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
7. W protokole zebrania zespołu uwzględnia się formy pomocy ustalone dla odpowiedniego ucznia;
8. O zebraniach zespołu powiadamiani są rodzice/opiekunowie ucznia/wychowanka;
9. Rodzice/opiekunowie prawni mają prawo uczestniczenia w zespole.

PROCEDURA 25.

Procedura dotycząca przedłużenia etapu edukacyjnego.

1. Przedłużenie etapu edukacyjnego stosuje się w stosunku do ucznia, który nie jest w stanie opanować treści programowej w czasie przewidzianym w planie nauczania na dany rok szkolny. W Szkole Podstawowej: jeden rok – na I etapie edukacyjnym, dwa lata – na II etapie edukacyjnym, w Szkole Przystosobiającej do Pracy o jeden rok;
2. Osobami uprawnionymi do złożenia wniosku o przedłużeniu etapu edukacyjnego są wychowawca klasy, rodzic lub opiekun prawny;

3. Wychowawca klasy na posiedzeniu zespołu specjalistów przedstawia wniosek o przedłużenie uczniowi okresu nauki;
4. Wychowawca klasy we współpracy z klasowym zespołem specjalistów opracowuje informację o postępach ucznia, w której określa argumenty uzasadniające wydłużenie etapu edukacyjnego;
5. W przypadku złożenia wniosku przez wychowawcę klasy o przedłużenie uczniowi etapu edukacyjnego dołącza się pisemną zgodę rodzica lub prawnego opiekuna;
6. Rada Pedagogiczna opiniuje wniosek o przedłużenie etapu edukacyjnego w drodze uchwały;
7. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej dyrektor Ośrodka wydaje decyzję o przedłużeniu etapu edukacyjnego i uwzględnia zmiany w arkuszu organizacyjnym na następny rok szkolny oraz dołącza do dokumentacji szkolnej ucznia;
8. Komplet dokumentów związanych z procedurą przedłużenia etapu edukacyjnego składa się do dokumentacji szkolnej ucznia;
9. Uczeń, który ma przedłużony etap edukacyjny o jeden rok szkolny nie podlega klasyfikacji rocznej i nie otrzymuje świadectwa promocyjnego;
10. Wychowawca klasy wpisuje w arkuszu ocen na pierwszej stronie adnotację dotyczącą przedłużenia etapu edukacyjnego, wpisując numer i datę wydanej decyzji;
11. Na prośbę rodziców ośrodek może wydać uczniowi, któremu przedłużono etap edukacyjny zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.

PROCEDURA 26.

Postępowanie w przypadku, gdy uczeń uchyla się od obowiązku szkolnego.

1. Rodzice/prawni opiekunowie są zobowiązani do zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
2. Uczniowie są zobowiązani do udziału w zajęciach edukacyjnych. Nieobecność na zajęciach uzasadniają tylko: choroba, pobyt w szpitalu, sanatorium, wizyty lekarskie, badania specjalistyczne, wypadki, zdarzenia losowe;
3. Nauczyciele uczący mają bezwzględny obowiązek sprawdzania stanu obecności uczniów na początku każdej lekcji i odnotowania tego w dzienniku lekcyjnym;
4. Wychowawca na bieżąco analizuje frekwencję uczniów na zajęciach lekcyjnych;
5. W przypadku stwierdzenia, nieusprawiedliwionych nieobecności lub dłuższej nieobecności ucznia wychowawca kontaktuje się z rodzicami/opiekunami prawnymi;
6. Jeśli w ciągu dwóch tygodni uczeń nie rozpocznie regularnego uczęszczania na zajęcia, wychowawca wysyła informację i jednocześnie wzywa rodziców/prawnych opiekunów do szkoły;
7. Wychowawca razem z pedagogiem przeprowadzają rozmowę z rodzicami/prawnymi opiekunami, przypominając o prawnych skutkach nieposyłania dziecka do szkoły;
8. W przypadku dalszego uchylania się ucznia od spełniania obowiązku szkolnego, gdy nieusprawiedliwione nieobecności za okres jednego miesiąca przekraczają 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wychowawca wysyła do rodzica/prawnego

- opiekuna drugą informację, a pedagog szkolny kontaktuje się z policją, celem przeprowadzenia wywiadu środowiskowego;
9. Równocześnie pedagog w porozumieniu z dyrekcją Ośrodka kieruje sprawę do Sądu Rodzinnego lub PCPR - u celem rozpatrzenia sytuacji rodzinnej ucznia;
 10. Z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na nie w szkolnym planie nauczania, uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej.

PROCEDURA 27.

Zwalnianie z zajęć wychowania fizycznego.

1. Uczeń może być jednorazowo zwolniony z czynnego uczestnictwa w zajęciach wychowania fizycznego (tj. nie wykonywać ćwiczeń) na podstawie pisemnego zwolnienia rodziców. Zwolnienia dokonuje nauczyciel wychowania fizycznego, odnotowując ten fakt w dzienniku zajęć;
2. W szczególnych przypadkach (uzasadnionych stanem zdrowia) nauczyciel prowadzący zajęcia wf zwalnia ucznia zgłaszającego dolegliwości zdrowotne z czynnego uczestnictwa w zajęciach (tj. z wykonywania ćwiczeń), odnotowuje ten fakt w dzienniku zajęć i powiadamia rodziców/opiekunów ucznia;
3. Uczeń może być długoterminowo zwolniony z zajęć wychowania fizycznego (powyżej jednego miesiąca), tylko na podstawie zwolnienia lekarskiego. Rodzice/prawni opiekunowie, występują do dyrektora z podaniem o zwolnienie (druk - załącznik nr 1), do którego dołączają opinię lekarską o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach;
4. Dyrektor szkoły wydaje decyzję (druk – załącznik nr 2) o zwolnieniu ucznia z zajęć na podstawie opinii lekarza. O wydanej przez siebie decyzji informuje rodzica/opiekuna prawnego, nauczyciela wychowania fizycznego i wychowawcę;
5. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego na prośbę rodziców/opiekunów prawnych może być zwalniany do domu, jeśli zajęcia wf przypadają na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej. Jego nieobecność odnotowuje się wówczas w dzienniku jako usprawiedliwioną. W pozostałych przypadkach uczestniczy w nich zgodnie z rozkładem zajęć. W w/w sytuacji rodzice (opiekunowie prawni) podpisują na druku podania oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności za swoje dziecko w czasie jego nieobecności na zajęciach z wychowania fizycznego. Oświadczenie to przechowuje wychowawca do końca roku szkolnego. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły organizuje opiekę poza salą gimnastyczną np. w świetlicy szkolnej, dla uczniów posiadających zwolnienie z zajęć;
6. Jeżeli okres zwolnienia uniemożliwia klasyfikację ucznia, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony /zwolniona”;

7. Jeżeli uczeń otrzymał ocenę semestralną w I półroczu, a zwolnienie ucznia trwa całe drugie półrocze, w dokumentacji przebiegu nauczania jako ocenę roczną wpisuje się ocenę uzyskaną za I półrocze.

PROCEDURA 28.

Procedura przyjmowania wychowanków do internatu

1. Każdy uczeń Szkoły Podstawowej Nr 2, Szkoły Przystosowanej do Pracy, mieszkający poza granicami miasta ma prawo zamieszkać w internacie SOSW;
2. W przypadkach szczególnie uzasadnionych do Internatu może również być przyjęty uczeń mieszkający na terenie miasta Pucka. Decyzje w tej sprawie podejmuje dyrektor;
3. Przyjęcia nowego wychowanka do Internatu dokonuje dyrektor na podstawie dokumentów po przeprowadzonej rozmowie informacyjnej z rodzicami lub opiekunami prawnymi dziecka;
4. Wychowawca przyjmuje nowego wychowanka do wyznaczonej grupy wychowawczej, zapoznaje go z organizacją życia w internacie oraz z normami i zasadami obowiązującymi w placówce;

PROCEDURA 29.

Procedura postępowania w przypadku odwiedzin wychowanka przez rodzinę i inne osoby.

1. Odwiedziny wychowanka w internacie mogą odbywać się w tygodniu w godzinach nie naruszających porządku dnia oraz po uzyskaniu zgody wychowawcy;
2. Osoba odwiedzająca wychowanka może przebywać w wyznaczonym do celów odwiedzin miejscu;
3. Osoba odwiedzająca wychowanka zobowiązana jest do okazania wychowawcy dowodu stwierdzającego tożsamość, oraz do przestrzegania norm i zasad obowiązujących w Ośrodku;
4. Odwiedziny wychowanków są odnotowywane w dzienniku, oraz potwierdzone podpisem przez osoby odwiedzające;
5. W przypadku nieprzestrzegania obowiązujących norm i ustaleń, osoba odwiedzająca może zostać poproszona o opuszczenie internatu;
6. Osoby odwiedzające będące pod wpływem alkoholu lub środków odurzających mają absolutny zakaz przebywania na terenie internatu;
7. W przypadku rażącego zakłócenia porządku przez osobę/y odwiedzające wychowanka, oraz w innych uzasadnionych przypadkach wychowawca może wezwać policję. O zaistniałej sytuacji wychowawca ma obowiązek poinformować dyrektor/wicedyrektora oraz sporządzić notatkę służbową.

Instrukcja do procedury nr 15 w sprawie udzielania informacji o uczniu

1. Szeroko rozumianych informacji o uczniu udzielają dyrekcja szkoły oraz pracownicy pedagogiczni tj. wychowawcy, pedagog szkolny, psycholog, logopeda i terapeuci oraz pielęgniarka szkolna.
2. **Bez ustanowionej opieki nie można udostępniać informacji o uczniu.**
3. **Najbliższym krewnym dziecka szkoła nie może udostępniać informacji o uczniu.** Krewni nie mają żadnych uprawnień ani obowiązków wobec dziecka, nie mogą o niczym decydować. Można jedynie udzielać ogólnodostępnych informacji związanych z funkcjonowaniem klasy lub szkoły (np. termin wycieczki, wysokość wpłat na Radę Rodziców, itp.)
4. **Rodzice pozostawiający dzieci pod opieką rodziny,** zanim wyjadą za granicę, powinni oficjalnie przekazać im je na wychowanie. Jednak nie wystarczy w tym przypadku pełnomocnictwo, nawet potwierdzone notarialnie. **Tylko sąd rodzinny** po rozprawie wydaje postanowienie, dzięki któremu opiekunowie mogą decydować o wszystkich sprawach dziecka.
5. Jeśli rodzic został pozbawiony władzy rodzicielskiej, to nie ma prawa żądać żadnych informacji o uczniu.
6. Zarówno matka, jak i ojciec mają prawo uzyskiwać od szkoły informację o swoim dziecku, jego postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach. Tylko z nimi szkoła powinna współpracować w takich sprawach jak m.in.: spełnianie obowiązku nauki, skreślenie dziecka z listy uczniów, czy zapewnienie bezpieczeństwa po zakończonych zajęciach.
7. Szkoła nie ma prawa odmówić rodzicowi informacji o dziecku, nawet gdy drugie z nich zastrzeże udostępnianie takiej informacji. Uzyskanie informacji (w tym dostępu do dziennika szkolnego dziecka lub informacji o dziecku w szkole) jest wykonywaniem władzy rodzicielskiej. Dotyczy to także sytuacji gdy rodzicowi ograniczono władzę rodzicielską do współdecydowania o istotnych sprawach dziecka.
8. Szkoła ma prawo odmówić rodzicowi kontakt z dzieckiem poza godzinami wyznaczonymi przez sąd nawet w sytuacji posiadania przez rodzica pełni władzy rodzicielskiej.
9. Rozmowy z rodzicami powinny się odbywać w odpowiednich warunkach - wszelkie informacje o uczniach, o ich trudnościach w nauce, kłopotach wychowawczych, zdrowiu, sytuacji rodzinnej i problemach powinny być przekazywane i pozyskiwane od rodziców z poszanowaniem ich praw, z rodzicami należy rozmawiać w odpowiednich warunkach zapewniających rodzicom i dziecku ochronę ich dóbr osobistych i dyskrecję.
10. Informacje na temat ucznia z orzeczeń i opinii dostępne tylko dla upoważnionych nauczycieli - nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z danym uczniem nie mogą przekazywać informacji zawartych w opiniach lub orzeczeniach innym nauczycielom, dla których te informacje nie są potrzebne w pracy.
11. Do poinformowania szkoły i innych instytucji o wynikach badań konieczne jest uzyskanie zgody rodziców - dokumentacja prowadzona przez pedagoga lub psychologa powinna podlegać szczególnej ochronie, ponieważ zawiera dane osobowe dotyczące dzieci i ich rodzin. Tajemnicą zawodową objęte są wszystkie dane osobowe dotyczące dziecka i jego rodziny, protokoły badań, rozmów, wywiadów, obserwacji. Na prośbę rodziców może być sporządzona na podstawie tej dokumentacji opinia o dziecku oraz udostępnione wszelkie interpretacje uzyskanych w trakcie badań informacji.
12. Na zebraniach z rodzicami i rady pedagogicznej nie wolno naruszać dóbr osobistych uczniów - podczas spotkań z rodzicami nauczyciele i wychowawcy powinni przyjąć zasadę, że o problemach opiekuńczych, wychowawczych i dydaktycznych występujących w zespole klasowym informują wszystkich rodziców, a trudne sprawy dotyczące poszczególnych uczniów omawiają w indywidualnej rozmowie z rodzicami,.

13. W czasie zebrań z rodzicami wychowawcom nie wolno publicznie odczytywać ocen uczniów, ilustrowania negatywnych zjawisk lub problemów z nauką przykładami konkretnych uczniów.

14. Ingerowanie w sprawy uczniów może się odbywać tylko w uzasadnionych przypadkach – nauczyciele nie powinni ingerować w sposób wykonywania władzy rodzicielskiej i sprawy rodzinne swoich uczniów. Jeżeli jednak obserwują np. zaniedbania w wykonywaniu przez rodziców obowiązków względem dziecka, lub podejrzewają krzywdzenie dziecka powinni natychmiast reagować (Informacja do pedagoga, psychologa lub dyrektora szkoły).

Komu można udzielać informacji	Zakres udzielanych informacji
Rodzice dziecka, opiekunowie prawni	Sprawy związane z kształceniem, wychowaniem i opieką nad dzieckiem, postępy lub trudności w nauce, a także zachowaniu.
Rodziec z ograniczoną władzą rodzicielską	Zgodnie z dostarczonym do szkoły rozstrzygnięciem sądu.
Rodziec pozbawiony władzy rodzicielskiej	Nie wolno udzielać żadnych informacji o dziecku.
Krewni dziecka nie będący opiekunami prawnymi	Nie wolno udzielać żadnych informacji o dziecku (Można jedynie udzielać ogólnodostępnych informacji związanych z funkcjonowaniem klasy lub szkoły)
Poradnia psychologiczno-pedagogiczna	Dyrektor szkoły lub pedagog na pisemny wniosek poradni na podstawie oddzielnych przepisów
Sąd rodzinny prowadzący postępowanie w sprawach nieletnich, a także w sprawach opiekuńczych, kurator sądowy	Po weryfikacji przez dyrektora szkoły tożsamości osoby przeprowadzającej wywiad - kuratorowi sądowemu lub przedstawicielowi sądu można udzielić niezbędnych wyjaśnień i informacji o uczniu. Niedopuszczalne jest przekazywanie jakichkolwiek informacji związanych z danymi uczniów przez telefon.
Policja Prokurator	Nauczyciele i inni jej pracownicy są obowiązani do udzielenia pomocy na wezwanie organów prowadzących postępowanie karne w zakresie i w terminie przez nie wyznaczonym. Przesłuchanie nieletniego ucznia na terenie szkoły przez organy prowadzone postępowanie karne może odbyć się wyłącznie w obecności rodziców lub dyrektora szkoły albo innego nauczyciela.
Organ nadzoru pedagogicznego	Wgląd w dokumentację prowadzoną przez szkołę. Udział w posiedzeniu rady pedagogicznej, po uprzednim powiadomieniu dyrektora szkoły. Wstęp w charakterze obserwatora na zajęcia.
Organ prowadzący szkołę	Wgląd w dokumentację prowadzoną przez szkołę
Inna szkoła	W zależności od potrzeb zakres informacji określi dyrektor szkoły
Pomoc społeczna	Dyrektor szkoły i pedagog na podstawie oddzielnych przepisów