

PROCEDURA UDZIELANIA INFORMACJI O UCZNIU W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 5 W LUBINIE

I. Cel procedury

Celem niniejszej procedury jest określenie zasad, trybu i warunków udzielania informacji o uczniu rodzicom/opiekunom prawnym oraz innym osobom, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności z ustawą Prawo oświatowe oraz przepisami RODO.

II. Zakres procedury

Procedura dotyczy wszystkich pracowników szkoły, w szczególności dyrektora, wychowawców, nauczycieli, pedagoga/psychologa szkolnego.

III. Osoby uprawnione do uzyskania informacji o uczniu

1. Rodzice/opiekunowie prawni ucznia.

Mają pełne prawo do uzyskiwania wszelkich informacji o dziecku w zakresie:

- ✓ wyników w nauce,
- ✓ zachowania,
- ✓ obecności na zajęciach,
- ✓ relacji rówieśniczych,
- ✓ stanu emocjonalnego, zdrowotnego (w zakresie znanym szkole),
- ✓ sytuacji rodzinnej (o ile wpływa na funkcjonowanie dziecka w szkole).

Każdy z rodziców/opiekunów prawnych ma prawo do informacji niezależnie od władzy rodzicielskiej, chyba że zostało to ograniczone lub odebrane na mocy prawomocnego wyroku sądu. W przypadku separacji lub rozvodu rodziców, szkoła nie ma prawa odmówić jednemu z rodziców informacji, chyba że istnieje prawomocny wyrok sądowy ograniczający jego prawa.

2. Inne osoby lub instytucje

a) Osoby upoważnione przez rodziców/opiekunów prawnych.

- ✓ Upoważnienie musi być sporządzone na piśmie – załącznik nr 1 do procedury,
- ✓ wskazywać dane osoby upoważnionej,
- ✓ określać zakres upoważnienia (np. dostęp do ocen, frekwencji, informacji wychowawczych),
- ✓ być podpisane własnoręcznie przez rodzica/opiekuna prawnego.

Szkoła może wymagać okazania dokumentu tożsamości przez osobę upoważnioną.

Upoważnienie może być jednorazowe, okresowe lub stałe, ale zawsze powinno być zarejestrowane w dokumentacji szkoły.

b) Instytucje uprawnione z mocy prawa:

Szkoła ma obowiązek udzielać informacji o uczniu następującym instytucjom (na pisemny wniosek, z podstawą prawną): Sąd, Policja, Prokuratura, Kurator sądowy, OPS/MOPS, Poradnia psychologiczno-pedagogiczna, Centrum Usług Społecznych, Rzecznik Praw Dziecka, inne jednostki administracji publicznej.

c) W sytuacjach zagrożenia zdrowia lub życia ucznia:

Informacja może zostać przekazana służbom ratowniczym bez zgody rodzica, jeśli jest to konieczne dla ratowania życia lub zdrowia dziecka.

IV. Forma udzielania informacji

1. Ustna – podczas zebrań, indywidualnych konsultacji, rozmów telefonicznych (po potwierdzeniu tożsamości rozmówcy).
2. Pisemna – w formie opinii, zaświadczeń, informacji sporządzonych przez wychowawcę, dyrektora, pedagoga lub nauczyciela, odpowiedzi na pisemne wnioski instytucji.
3. Elektroniczna – wyłącznie przez dziennik elektroniczny.

V. Tryb udzielania informacji

1. Rodzic/opiekun prawny zgłasza się do wychowawcy lub innego nauczyciela z prośbą o informację.
2. W przypadku spraw wymagających szerszego wyjaśnienia, nauczyciel może umówić się na indywidualne spotkanie.
3. W przypadku wniosku instytucji zewnętrznej:
 - ✓ należy uzyskać pisemny wniosek (z podpisem i pieczęcią),

- ✓ udzielić informacji w zakresie niezbędnym do realizacji celu.

VI. Ochrona danych osobowych

1. Wszelkie informacje o uczniu stanowią dane osobowe podlegające ochronie.
2. Pracownicy szkoły są zobowiązani do zachowania tajemnicy służbowej i przestrzegania przepisów RODO.
3. Nie wolno przekazywać informacji osobom nieuprawnionym – w tym innym rodzicom, rodzeństwu, czy znajomym rodziny ucznia.

VII. Postanowienia końcowe

1. Procedura wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez dyrektora szkoły.
2. Procedura może być aktualizowana w zależności od zmian w przepisach prawa lub potrzeb szkoły.



UPOWAŻNIENIE DO UZYSKIWANIA INFORMACJI O UCZNIU

Dane rodzica/opiekuna prawnego:

Imię i nazwisko	
Numer dokumentu tożsamości	
Adres zamieszkania	

Dane ucznia:

Imię i nazwisko	
Klasa	

Dane upoważnionej:

Imię i nazwisko	
Numer dokumentu tożsamości	
Pokrewieństwo/relacja z uczniem	

Zakres upoważnienia (zaznaczyć właściwe):

- ☐ postępów w nauce
- ☐ frekwencji
- ☐ zachowania
- ☐ spraw wychowawczych
- ☐ innych:

Czas obowiązywania upoważnienia:

☐ jednorazowo – w dniu

☐ do dnia

☐ do odwołania

Podpisy:

.....

(data i podpis rodzica/opiekuna prawnego)

.....

(potwierdzenie przyjęcia przez szkołę – data, podpis, pieczęć szkoły)