

Procedura wydawania opinii/ informacji o uczniu/ dziecku w Zespole Szkół Specjalnych nr 14

Podstawa Prawna:

Ustawa z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. , poz. 1000) Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.), art. 144 Ustawy z 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe Dz.U. z 2017 r. poz. 59.),

§ 3 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 3 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2017 r. poz. 1534);

§ 12 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2017 r. poz. 1591);

Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich (tekst jednolity Dz. U. z 2002r. Nr11 poz.109 z późn. zm.).

1. Opinia o dziecku/ uczniu w Zespole Szkół Specjalnych nr 14 jest przygotowywana przez wychowawcę klasy, pedagoga, psychologa, logopedę lub innego terapeutę szkolnego.
2. Opinię o dziecku/ uczniu przygotowuje się na pisemną prośbę:
 - a) rodziców/prawnych opiekunów ucznia/dziecka,
 - b) poradni psychologiczno- pedagogicznej, bądź innej poradni specjalistycznej
 - c) Sądu Rejonowego (w tym kuratorów sądowych)
 - d) innych instytucji wspomagających, w tym: Policji, MOPS, GOPS, Urzędu Gminy i itp.
3. Druki wniosków dla rodziców/opiekunów są do pobrania w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej szkoły.
4. Wniosek o wydanie opinii może być złożony osobiście w sekretariacie szkoły, lub przesłany drogą elektroniczną, jak również pocztą tradycyjną.
5. Opinię przygotowuje wychowawca, pedagog, psycholog lub inny specjalista zgodnie z kompetencjami zawodowymi. W przypadku nieobecności pracownika, wystawcę opinii wskazuje Dyrektor Szkoły.
6. Opinia zostaje przygotowana w dwóch (w uzasadnionych przypadkach trzech lub więcej) egzemplarzach, w terminie do 14 dni od wpłynięcia wniosku o jej sporządzenie. Opinia opatrzona jest podpisem osoby sporządzającej, Dyrektora Szkoły oraz pieczęcią szkoły i numerem nadanym przez pracownika sekretariatu zgodnie Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt obowiązującym w placówce.
7. W opinii należy umieścić tylko te informacje, na które osoba wystawiająca opinię ma potwierdzenie w swojej dokumentacji oraz informacje uzyskane z wiarygodnych źródeł mające istotny wpływ na rozpatrywaną sprawę.
8. Rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest we wniosku do wskazania we wniosku dokładnych danych instytucji, dla której ma być przygotowana opinia.

9. Kopię wydanej informacji (opinii) przechowuje w swojej dokumentacji pracownik, który wystawiał opinię.

10. Nauczyciel/specjalista/ pracownik szkoły nie wydaje opinii o uczniu bez zachowania przyjętej procedury.

11. Procedura obowiązuje od dnia 11.02.2020 r.

DYREKTOR
Zespołu Szkół Specjalnych nr 14

mgr Stanisław Wydra