

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

Podstawa prawna:

Ustawa o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000); § 3 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 22 lutego 2022 r. w sprawie sluchaczy w szkołach publicznych ze zm. (Dz.U. 2023 poz. 2572), § 12 pkt 3 Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki w sprawie zasad udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach z dnia 25 lipca 2023 r. (Dz. U. 2023 poz. 1798); Ustawy z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r. poz. 969, z 2022 r. poz. 1700).

1. Opinia o dziecku/ucniu w Zespole Szkół Specjalnych nr 14 jest przygotowywana przez wychowawcę klasy, pedagoga, psychologa, logopedę lub innego specjalistę zgodnie z kompetencjami zawodowymi. W przypadku nieobecności specjalisty, wystawcę opinii wskazuje Dyrektor szkoły.
2. Opinię o dziecku/ uczniu przygotowuje się na pisemną prośbę:
 - 1) rodziców/opiekunów prawnych ucznia/dziecka, pełnoletniego ucznia,
 - 2) poradni psychologiczno-pedagogicznej, bądź innej poradni specjalistycznej,
 - 3) Sądu Rejonowego (w tym kuratorów sądowych),
 - 4) innych instytucji wspomagających, w tym: Policji, MOPS, GOPS, Urzędu Gminy, ZUS i innych.
3. Wniosek o wydanie opinii (załącznik nr 1) może być złożony osobiście w sekretariacie szkoły lub przesłany drogą elektroniczną, jak również pocztą tradycyjną. Druki wniosków dostępne są w sekretariacie szkoły lub do pobrania ze strony internetowej.
4. Rodzic/opiekun prawny/pełnoletni uczeń zobowiązany jest do wskazania dokładnych danych instytucji, dla której ma być przygotowywana opinia.
5. Wychowawca klasy, pedagog, psycholog lub inny specjalista zostaje poinformowany konieczności sporządzenia opinii o uczniu poprzez dziennik elektroniczny Librus, bądź jeżeli wniosek został przysłany pocztą tradycyjną potwierdza jego odbiór w sekretariacie szkoły.
6. Opinia zostaje przygotowana w terminie do 14 dni od wpłynięcia wniosku o jej sporządzenie. W przypadku konieczności przeprowadzenia standaryzowanego testu diagnostycznego, czas wydania opinii może ulec wydłużeniu. 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. Pracownik, który sporządził opinię, przekazuje kopię dokumentu do teczek osobowych uczniów znajdujących się w gabinecie psychologów.
9. Wychowawca klasy, pedagog, psycholog, logopeda lub inny specjalista nie sporządza opinii bez zachowania przyjętej procedury.

10. Do obowiązków wnioskodawcy należy sprawdzenie możliwości odbioru gotowego dokumentu.

11. Traci moc Procedura wprowadzona Zarządzeniem Dyrektora nr 5/2020 z dnia 10.02.2020 r.

12. Niniejsza Procedura wydawania opinii o uczniu/dziecku obowiązuje od dnia 28 maja 2025r.

DYREKTOR
Zespołu Szkół Specjalnych nr 14

mgr Stanisław Wydra