**Procedura wydawania opinii/ informacji o uczniu/ dziecku**

**w Zespole Szkół Specjalnych im. Janusza Korczaka w Pszczynie**

wprowadzona Zarządzeniem nr 335/2019/2020 z dnia 21.08.2020r.

Podstawa Prawna:

Ustawa z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781), art. 144 Ustawy z 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe ((Dz. U. z 2020 r. poz. 910 i 1378), Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich (Dz. U. z 2018 r. poz. 969); § 3 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 3 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. 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 2020 r. poz. 1280);.

§ 1.

1. Opinia o dziecku/ uczniu w Zespole Szkół Specjalnych nr 14 jest przygotowywana przez wychowawcę klasy, pedagoga, psychologa, lub innego specjalistę lub terapeutę szkolnego.
2. Opinię przygotowuje wychowawca, pedagog, psycholog lub inny specjalista zgodnie z kompetencjami zawodowymi. W przypadku nieobecności pracownika, wystawcę opinii wskazuje Dyrektor Szkoły.

§ 2

1. Opinię o dziecku/ uczniu przygotowuje się na pisemny wniosek:
2. rodziców/prawnych opiekunów ucznia/dziecka,
3. poradni psychologiczno-pedagogicznej, bądź innej poradni specjalistycznej;
4. Sądu Rejonowego ( w tym kuratorów sądowych);
5. innych instytucji wspomagających, w tym: Policji, MOPS, GOPS, Urzędu Gminy i itp.
6. Druki wniosków dla rodziców/opiekunów są do pobrania w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej szkoły.
7. Wniosek o wydanie opinii może być złożony osobiście w sekretariacie szkoły, lub przesłany drogą elektroniczną, jak również pocztą tradycyjną.

§ 3

1. Opinia zostaje przygotowana w dwóch ( w uzasadnionych przypadkach trzech lub więcej) egzemplarzach, w terminie do 14 dni od wpłynięcia wniosku o jej sporządzenie.
2. Opinia opatrzona jest podpisem osoby sporządzającej, Dyrektora Szkoły oraz pieczęcią szkoły i numerem nadanym przez pracownika sekretariatu zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt obowiązującym w placówce.

§ 4

1. 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.
2. Rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest we wniosku do wskazania we wniosku dokładnych danych instytucji, dla której ma być przygotowana opinia.
3. Kopię wydanej informacji (opinii) przechowuje w swojej dokumentacji pracownik, który wystawiał opinię.

§ 5

1. Nauczyciel/specjalista/ pracownik szkoły nie wydaje opinii o uczniu bez zachowania przyjętej procedury.
2. Procedura obowiązuje od dnia 01.09.2020

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania