

Procedura wydawania informacji o uczniu w Zespole Szkół nr 20 we Wrocławiu

I. PODSTAWA PRAWNA

1. Rozporządzenia MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r. poz.1280),
2. 7ust.2iust.3Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7.09.2017r.(Dz.U. z dnia 14.09.2017 r. poz. 1743) w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych.

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Informacja o uczniu przygotowana jest przez wychowawcę, nauczyciela bądź specjalistę.
2. Informację przygotowuje się na pisemną prośbę:
 - a. rodziców/prawnych opiekunów ucznia,
 - b. Sądu Rejonowego (w tym kuratorów sądowych),
 - c. innych instytucji wspomagających, w tym: Policji, MOPS.
3. Sekretarz szkoły rejestruje wniosek rodzica / opiekuna prawnego.
4. Wychowawca klasy, nauczyciel, pedagog, psycholog, logopeda sporządza informację do 14 dni od wpłynięcia wniosku do sekretariatu szkoły
5. Wniosek jest składany na druku, który rodzic / opiekun prawny pobiera w sekretariacie lub na stronie internetowej szkoły w zakładce pomoc psychologiczno-pedagogiczna.
6. Informacja zostaje przygotowana w dwóch egzemplarzach z podpisem osoby sporządzającej.
7. Informacja opatrzona jest pieczęcią szkoły i numerem.
8. W informacji o uczniu należy umieścić tylko te dane, na które wychowawca, nauczyciel bądź psycholog, pedagog, logopeda szkolny mają potwierdzenie w swojej dokumentacji oraz które uzyskane są z wiarygodnych źródeł i mają istotny wpływ na rozpatrywaną sprawę.
9. Rodzic / opiekun prawny zobowiązany jest do wskazania we wniosku dokładnych danych instytucji, do której informacja ma zostać przekazana.
10. Kopię wydanej informacji przechowuje się w dokumentacji szkolnej.
11. Nauczyciel / pracownik szkoły nie wydaje informacji o uczniu bez zachowania przyjętej procedury.