

## **PROCEDURA WYDAWANIA OPINII O UCZNIU w Szkole Podstawowej nr 3 w Gryficach**

### **1. Cel procedury**

Celem procedury jest określenie zasad postępowania w przypadku wystąpienia przez rodzica / opiekuna prawnego z wnioskiem o wydanie opinii o uczniu przez szkołę, z przeznaczeniem dla różnych instytucji (np. poradni psychologiczno-pedagogicznej, sądu, OPS, lekarza, komisji lekarskiej itp.).

### **2. Podstawa prawna**

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela.
- Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania (Dz.U. z 2017 r. poz. 1646).
- RODO – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
- Statut szkoły

### **3. Zakres procedury**

Procedura dotyczy wszystkich uczniów szkoły, których rodzice /opiekunowie prawni wystąpili z pisemnym wnioskiem o wydanie opinii o dziecku w celu przedłożenia jej innym instytucjom.

### **4. Odpowiedzialność**

- wychowawca klasy – za przygotowanie projektu opinii,
- nauczyciele i specjaliści pracujący z uczniem – za przekazanie informacji o uczniu,
- pedagog / psycholog szkolny – za konsultację treści opinii,
- dyrektor szkoły – za zatwierdzenie i podpisanie opinii, jeśli jest to wymagane.

### **5. Sposób postępowania**

#### **Krok 1. Złożenie wniosku**

1. Rodzic / opiekun prawny składa pisemny wniosek o wydanie opinii o uczniu do dyrektora szkoły.
2. Wniosek powinien zawierać:
  - dane ucznia,
  - cel wydania opinii i nazwę instytucji, do której ma być skierowana,
  - druk opinii, jeśli dana instytucja tego wymaga, w formie papierowej.

#### **Krok 2. Zebranie informacji o uczniu**

1. Wychowawca klasy zbiera informacje od nauczycieli oraz specjalistów.

2. W razie potrzeby zasięga opinii pedagoga, psychologa lub logopedy szkolnego.
3. Dane dotyczące ucznia są gromadzone w sposób rzetelny, obiektywny i zgodny z zasadami ochrony danych osobowych.

### **Krok 3. Sporządzenie opinii**

1. Wychowawca opracowuje opinię, uwzględniając:
  - funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym,
  - postępy w nauce, zachowanie, frekwencję, relacje z rówieśnikami,
  - mocne strony, trudności, potrzeby rozwojowe i edukacyjne,
  - działania szkoły wspierające ucznia
2. Jeśli rodzic / opiekun prawny dostarczył druk opinii, wychowawca sporządza projekt zgodnie z zawartymi tam treściami.

### **Krok 4. Wydanie opinii rodzicowi (opiekunowi prawnemu)**

1. Wychowawca przekazuje przygotowaną opinię pedagogowi szkolnemu.
2. Pedagog nadaje opinii sygnaturę zgodnie z instrukcją kancelaryjną, sporządza kopię, przekazuje gotowy druk do sekretariatu oraz powiadamia rodziców / opiekunów prawnych w Librusie o możliwości jej odbioru.
3. Rodzic / opiekun prawny odbiera osobiście opinię z sekretariatu szkoły, za potwierdzeniem odbioru.
4. Rodzic / opiekun prawny może zgłosić uwagi w terminie do 3 dni roboczych po otrzymaniu opinii, składając do sekretariatu pisemną prośbę z podaniem faktów lub danych wymagających doprecyzowania.
5. Uwagi rodzica / opiekuna prawnego są analizowane przez wychowawcę i, jeśli uzasadnione, wprowadzane są do dokumentu po konsultacji z dyrektorem szkoły.
6. Wniesienie przez rodzica / opiekuna prawnego uwag może wydłużyć termin przygotowania opinii, nie więcej jednak niż o 7 dni roboczych.
7. Zgłoszenie uwag nie wstrzymuje prawa rodzica / opiekuna prawnego do posługiwania się dotychczasową wersją opinii, o ile nie złożono pisemnego zastrzeżenia o jej wstrzymaniu.
8. Po zatwierdzeniu przez dyrektora poprawionej opinii ma ona charakter ostateczny i nie podlega dalszym zmianom.

### **6. Termin Przygotowania opinii**

1. Opinia o uczniu jest przygotowywana w terminie do 7 dni roboczych od dnia złożenia kompletnego wniosku przez rodzica / opiekuna prawnego
2. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być wydłużony maksymalnie do 14 dni roboczych.
3. O przedłużeniu terminu szkoła informuje rodzica / opiekuna prawnego pisemnie.

## **7. Archiwizacja dokumentacji**

Kopia opinii oraz wniosek rodzica są przechowywane w dokumentacji szkoły zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Dokumenty przechowywane są w części niejawnej akt ucznia, z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych. Dostęp do dokumentów mają wyłącznie osoby upoważnione przez dyrektora szkoły.

## **8. Postanowienia końcowe**

- Szkoła nie wydaje opinii bez pisemnego wniosku rodzica / opiekuna prawnego.
- Rodzic ma prawo wnieść uwagi do opinii w formie pisemnej.
- Poprawiona i zatwierdzona przez dyrektora szkoły opinia ma charakter ostateczny i nie podlega zmianom.
- Procedura podlega okresowej weryfikacji (co najmniej raz na 3 lata).

## **9. Klauzula informacyjna RODO**

Zgodnie z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016), dalej RODO informuje się, iż:

1. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa Nr 3 w Gryficach, ul. Rodziewiczówny 6, 72-300 Gryfice;
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – [iod@zpo.gryfice.eu](mailto:iod@zpo.gryfice.eu)
3. Dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji ustawowych zadań na podstawie ustawy Prawo oświatowe i instrukcji kancelaryjnej w odniesieniu do Art. 6 ust. 1 lit. c) RODO,
4. Odbiorcami danych osobowych będą podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz upoważnieni pracownicy Administratora.
5. Dane osobowe przechowywane będą w czasie określonym przepisami prawa, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednak nie dłużej niż 5 lat, licząc od 1 stycznia roku następującego po roku, w którym straciły one praktyczne znaczenie dla organu.
6. Istnieje prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania, o ile zezwalają na to przepisy prawa.
7. Istnieje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa.
8. Podanie danych osobowych jest niezbędne do rozpatrzenia wniosku i wynika z przepisów ustawy Prawo oświatowe.