

PROCEDURA WYDAWANIA INFORMACJI O UCZNIU

PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa – Prawo oświatowe (Dz.U. 2016, t.j. Dz.U. 2023 poz. 900), art. 26 ust. 2 i 3.
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2024 r. poz. 1555).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 2 marca 2026 r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych (Dz.U. z 2026 r., poz. 428).

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Informacja o uczniach Liceum Ogólnokształcącego nr VII im. K. K. Baczyńskiego we Wrocławiu jest przygotowywana przez wychowawcę klasy we współpracy ze specjalistami szkolnymi: pedagogiem szkolnym lub psychologiem.
2. Informację przygotowuje się na pisemną prośbę:
 - 1) rodziców/prawnych opiekunów/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, PCPR, itp.
3. W ramach postępowania orzeczniczego prowadzącego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną szkoła opracowuje opinię funkcjonowania ucznia. Wniosek o wydanie opinii kieruje do szkoły poradnia lub rodzic/ opiekun prawny. Opinię opracowuje zespół w składzie: wychowawca klasy, nauczyciele uczący oraz pedagog i psycholog właściwy dla oddziału. Koordynatorem działań jest psycholog/pedagog właściwy dla oddziału.
4. Druki wniosków dla rodziców/opiekunów/pełnoletnich uczniów są do pobrania w sekretariacie uczniowskim szkoły (załącznik 1).
5. Wniosek wypełnia wnioskodawca i składa w sekretariacie uczniowskim szkoły.
6. Informację przygotowuje się w terminie 10 dni roboczych od wpłynięcia [do sekretariatu szkoły pisemnego wniosku/prośby o jej sporządzenie.
7. Informacja zostaje przygotowana w dwóch egzemplarzach z podpisami osób sporządzających dokument, opatrzona jest pieczęcią szkoły i podpisem dyrektora/wicedyrektora szkoły.
8. W dokumencie należy umieścić tylko te informacje, na które wychowawca bądź specjaliści szkolni mają potwierdzenie w swojej dokumentacji oraz informacje uzyskane z wiarygodnych źródeł, mające istotny wpływ na rozpatrywaną sprawę.
9. Rodzic/prawny opiekun/pełnoletni uczeń zobowiązany jest do wskazania we wniosku dokładnych danych instytucji, do której opinia ma zostać przekazana przez szkołę.
10. Rodzic/prawny opiekun/pełnoletni uczeń odbiera informację w sekretariacie uczniowskim szkoły.
11. Kopię wydanej informacji przechowuje się w dokumentacji szkolnej.
12. Pracownik szkoły nie wydaje opinii o uczniu bez zachowania przyjętej procedury.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Procedura wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia Dyrektora Szkoły wprowadzającego ją do stosowania.
2. Do przestrzegania procedury zobowiązani są pracownicy szkoły uczestniczący w przygotowywaniu, zatwierdzaniu, wydawaniu i przechowywaniu informacji o uczniu.

Dyrektor Szkoły

DYREKTOR SZKOŁY

01.09.2026 r.

mgr Leszek Duszyński
(data i podpis)

Wrocław,

.....
(imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego/piętnoletniego ucznia)

.....
(adres zamieszkania)

Dyrektor Liceum Ogólnokształcącego nr VII
im. K. K. Baczyńskiego we Wrocławiu

WNIOSEK
o wydanie informacji o uczniu

Proszę o wydanie informacji o moim dziecku

..... ,
uczeniu klasy w celu przedłożenia jej w/dla

.....

.....

.....

(nazwa i adres instytucji)

.....
(czytelny podpis rodzica/prawnego opiekuna/piętnoletniego ucznia)

Zostałam/zostałem poinformowany o konieczności przygotowania informacji o uczniu
zgodnie z procedurą obowiązującą w szkole.

.....
(data otrzymania wniosku i podpis psychologa/pedagoga)