

Szkoła Podstawowa nr 12

ul. Strzałowa 15

87-100 Toruń

NIP 9562392240

REGON 527045227

PROCEDURA WYDAWANIA INFORMACJI O UCZNIU**w Szkole Podstawowej nr 12 w Toruniu****Rozdział I. Cel i zakres procedury**

1. Celem procedury jest ustalenie jednolitych zasad przygotowywania, opiniowania, podpisywania, ewidencjonowania i przekazywania informacji o uczniu Szkoły Podstawowej nr 12 w Toruniu, w tym opinii o funkcjonowaniu dziecka lub ucznia sporządzanej na potrzeby oceny funkcjonalnej prowadzonej przez zespół orzekający publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
2. Procedura ma zapewnić: rzetelność informacji i jej zgodność ze stanem faktycznym udokumentowanym w szkole, terminowość, zgodność z przepisami o ochronie danych osobowych oraz jednolitą formę dokumentu wychodzącego ze szkoły.
3. Procedura obejmuje uczniów szkoły oraz dzieci uczęszczające do oddziałów przedszkolnych. Ilekroć w procedurze mowa o uczniu, rozumie się przez to również dziecko z oddziału przedszkolnego, a ilekroć o rodzicu — także opiekuna prawnego oraz osobę sprawującą pieczę zastępczą w zakresie wynikającym z orzeczenia sądu.
4. Procedura wiąże wszystkich nauczycieli, specjalistów i pracowników administracji szkoły.

Rozdział II. Podstawa prawna

- 1) ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. — Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 820);
- 2) ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 750 z późn. zm.);
- 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. poz. 428) — w szczególności § 7 (opinia przedszkola, szkoły lub placówki o funkcjonowaniu dziecka lub ucznia) oraz § 8 (ocena funkcjonowania przeprowadzana przez zespół orzekający); przepisy § 7 ust. 6 i 7 oraz § 8 weszły w życie z dniem 1 września 2026 r.;
- 4) 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 (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1798);
- 5) ustawa z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 163) — akt, który zastąpił uchyloną ustawę z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich;
- 6) ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 49 z późn. zm.);
- 7) ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1673) — w zakresie procedury „Niebieskie Karty”;
- 8) ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 560 z późn. zm.);
- 9) ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. — Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 236);
- 10) ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. — Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 468);
- 11) 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 (RODO) — Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016, s. 1, z późn. zm.;
- 12) ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.);



13) Statut Szkoły Podstawowej nr 12 w Toruniu.

14) Standardy Ochrony Małoletnich obowiązujące w Szkole Podstawowej nr 12 w Toruniu.

Rozdział III. Rodzaje wydawanych dokumentów

1. W trybie niniejszej procedury szkoła wydaje:

- 1) informację o uczniu — dokument opisujący funkcjonowanie ucznia w szkole, sporządzany na wniosek rodzica lub uprawnionej instytucji,
- 2) opinię o funkcjonowaniu dziecka lub ucznia — dokument sporządzany na prośbę przewodniczącego zespołu orzekającego publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, stanowiący materiał do oceny funkcjonalnej.

2. Procedura nie obejmuje:

- 1) bieżącej informacji o postępach w nauce, frekwencji i zachowaniu przekazywanej rodzicom przez dziennik elektroniczny UONET+, podczas zebrań i konsultacji;
- 2) wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia (WOPFU) i indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego (IPET), sporządzanych w odrębnym trybie wynikającym z przepisów o kształceniu specjalnym;
- 3) zaświadczeń, odpisów i wypisów z dokumentacji przebiegu nauczania (arkusze ocen, świadectwa), wydawanych w trybie właściwym dla tej dokumentacji;
- 4) czynności podejmowanych w ramach procedury „Niebieskiej Karty” oraz zawiadomień kierowanych przez szkołę z własnej inicjatywy do sądu, Policji lub prokuratury — te realizowane są na podstawie Procedur Bezpieczeństwa i Standardów Ochrony Małoletnich obowiązujących w szkole.

Rozdział IV. Wnioskodawcy

1. Informację o uczniu przygotowuje się wyłącznie na pisemny wniosek:

- 1) rodziców ucznia, a w przypadku ucznia pełnoletniego — ucznia (wzór wniosku — załącznik nr 1);
- 2) publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, oraz poradni niepublicznej — przy czym prośba przewodniczącego zespołu orzekającego publicznej poradni realizowana jest w trybie rozdziału VII;
- 3) sądu, w tym sądu rodzinnego i opiekuńczego, oraz kuratora sądowego;
- 4) Policji i prokuratury;
- 5) organizatora rodzinnej pieczy zastępczej, Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Toruniu, asystenta rodziny oraz koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej;
- 6) zespołu interdyscyplinarnego lub grupy diagnostyczno-pomocowej działających w procedurze „Niebieskiej Karty”;
- 7) innych podmiotów — jeżeli obowiązek udostępnienia danych wynika z przepisu prawa wskazanego we wniosku.

2. Wniosek instytucji powinien zawierać: oznaczenie organu, podstawę prawną żądania, dane ucznia, zakres żądanych informacji, cel ich wykorzystania oraz termin. Jeżeli wniosek nie zawiera podstawy prawnej lub zakresu, dyrektor zwraca się o jego uzupełnienie; bieg terminu liczy się od dnia wpływu uzupełnienia.

3. Przed wydaniem informacji rodzicowi sekretariat weryfikuje w dokumentacji szkoły zakres władzy rodzicielskiej wnioskodawcy. Informacji nie wydaje się osobie pozbawionej władzy rodzicielskiej ani osobie, wobec której sąd ograniczył prawo do informacji o dziecku, chyba że z orzeczenia sądu wynika inaczej. W razie wątpliwości dyrektor występuje o okazanie orzeczenia sądu.

4. Informacji o uczniu nie udziela się telefonicznie, w rozmowie z osobą nieuprawnioną ani w korespondencji prowadzonej z prywatnych adresów poczty elektronicznej.

Rozdział V. Tryb postępowania — zasady ogólne

1. Wniosek składa się w sekretariacie szkoły osobiście, za pośrednictwem poczty lub e-Doręczenia. Sekretariat rejestruje datę wpływu i przekazuje go wychowawcy.
2. Terminy sporządzenia dokumentu:
 - 1) opinia o funkcjonowaniu dziecka lub ucznia dla zespołu orzekającego poradni — 10 dni od dnia otrzymania prośby przez dyrektora (§ 7 rozporządzenia Ministra Edukacji z dnia 2 marca 2026 r.);
 - 2) pozostałe informacje o uczniu — 10 dni roboczych od dnia wpływu kompletnego wniosku do sekretariatu, chyba że organ wnioskujący wskazał termin krótszy wynikający z przepisu prawa;
 - 3) w sprawach niecierpiących zwłoki, w szczególności przy zagrożeniu zdrowia lub życia ucznia — niezwłocznie, w terminie uzgodnionym z dyrektorem.
3. Wychowawca gromadzi informacje od nauczycieli uczących oraz specjalistów pracujących z uczniem. Nauczyciele i specjaliści przekazują wychowawcy swoje ustalenia w terminie 3 dni roboczych od otrzymania prośby.
4. Projekt dokumentu osoba sporządzająca przekazuje pedagogowi szkolnemu najpóźniej na 2 dni robocze przed upływem terminu wydania. Pedagog weryfikuje go pod względem merytorycznym, kompletności i zgodności z niniejszą procedurą.
5. Dokument sporządza się w dwóch egzemplarzach; jeden egzemplarz wydaje się lub wysyła wnioskodawcy, drugi pozostaje w dokumentacji szkoły, prowadzonej przez pedagoga szkolnego.
6. Podpisy na dokumencie: w prawym dolnym rogu — pedagog szkolny oraz dyrektor albo upoważniony wicedyrektor; w lewym dolnym rogu — osoba sporządzająca (imię, nazwisko, funkcja)
7. Dokument zawiera datę sporządzenia, numer nadany w rejestrze pism wychodzących przez sekretariat szkoły oraz pieczęć nagłówkową szkoły. Numeru nie nadaje się drukom sporządzanym na formularzach udostępnionych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, jeżeli formularz nie przewiduje takiego pola — fakt wydania odnotowuje się wówczas w rejestrze.
8. Wychowawca informuje rodzica/opiekuna prawnego o gotowości odbioru dokumentu poprzez e-dziennik. Sposób przekazania dokumentu:
 - 1) rodzicowi — osobiście w sekretariacie, za pisemnym pokwitowaniem odbioru;
 - 2) instytucji — bezpośrednio do tej instytucji, przesyłką poleconą za potwierdzeniem odbioru albo drogą elektroniczną kanałem zapewniającym bezpieczeństwo danych (e-Doręczenia)
 - 3) dokumentu nie przekazuje się za pośrednictwem ucznia ani przez dziennik elektroniczny.
10. Nauczyciel ani inny pracownik szkoły nie wydaje informacji, opinii ani charakterystyki ucznia poza trybem określonym w niniejszej procedurze. Osoba sporządzająca odpowiada za merytoryczną poprawność treści oraz za prawidłową formę dokumentu.

Rozdział VI. Wnioski instytucji — zasady szczególne

1. Zakres udostępnianych danych ogranicza się do zakresu i celu wskazanego w pisemnym żądaniu organu. Szkoła nie przekazuje danych wykraczających poza żądanie ani danych dotyczących innych osób.
2. Obowiązek wskazania podstawy prawnej żądania spoczywa na organie wnioskującym. W razie wątpliwości co do zakresu żądania dyrektor konsultuje sprawę z inspektorem ochrony danych, a w sprawach spornych — z radcą prawnym organu prowadzącego.

3. Informacje sporządzone na żądanie sądu, kuratora sądowego, Policji, prokuratury oraz innych uprawnionych organów wysyła się bezpośrednio do tych organów, bez pośrednictwa rodzica i bez wydawania kopii rodzicowi.
4. O wydaniu informacji na żądanie organu rodzic jest informowany, chyba że organ wskaże, iż udzielenie takiej informacji zagrażałoby dobru prowadzonego postępowania, albo gdy z przepisu prawa wynika inaczej.
5. Żądania kierowane telefonicznie nie są realizowane. Pracownik przyjmujący takie zgłoszenie informuje o konieczności złożenia wniosku na piśmie.
6. W sprawach prowadzonych w procedurze „Niebieskiej Karty” informacje przekazuje przewodniczącemu zespołu interdyscyplinarnego lub grupie diagnostyczno-pomocowej pedagog szkolny, z zachowaniem zasad określonych w Procedurach Bezpieczeństwa obowiązujących w szkole.

Rozdział VII. Opinia o funkcjonowaniu dziecka lub ucznia na potrzeby oceny funkcjonalnej

1. Od 1 września 2026 r. zespół orzekający działający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, przed wydaniem orzeczenia lub opinii, przeprowadza ocenę funkcjonowania dziecka lub ucznia (ocenę funkcjonalną), której celem jest rozpoznanie mechanizmów funkcjonowania, a nie wyłącznie stwierdzenie deficytów. Ocena obejmuje aktywność i uczestniczenie, funkcje ciała, trudności o charakterze edukacyjnym oraz efektywność dotychczasowych działań wspierających.
2. W celu uzyskania charakterystyki funkcjonowania dziecka lub ucznia w szkole przewodniczący zespołu orzekającego zwraca się do dyrektora szkoły o przekazanie opinii o funkcjonowaniu. Opinię wydaje się w terminie 10 dni od dnia otrzymania prośby przez dyrektora.
3. Opinię sporządza wychowawca oddziału (w oddziale przedszkolnym — nauczyciele grupy) we współpracy z nauczycielami uczącymi oraz specjalistami pracującymi z uczniem: pedagogiem specjalnym, psychologiem, pedagogiem szkolnym, logopedą, terapeutą pedagogicznym i nauczycielem współorganizującym kształcenie. Prace koordynuje pedagog szkolny.
4. Opinia opiera się na wynikach obserwacji funkcjonowania dziecka lub ucznia oraz działań diagnostycznych prowadzonych w szkole. Szkoła nie formułuje rozpoznań medycznych ani diagnoz zastrzeżonych dla poradni; opisuje zachowania i umiejętności obserwowalne w środowisku szkolnym.
5. Opinia zawiera w szczególności:
 - 1) dane identyfikacyjne dziecka lub ucznia, oddział, okres, którego dotyczy opis, oraz wskazanie osób, które uczestniczyły w jej opracowaniu;
 - 2) opis aktywności i uczestniczenia dziecka lub ucznia — z uwzględnieniem barier i ułatwień występujących w środowisku szkolnym — w obszarach: uczenie się i stosowanie wiedzy, wykonywanie zadań i obowiązków szkolnych, porozumiewanie się, mobilność i orientacja w przestrzeni szkoły, samoobsługa i samodzielność, relacje z rówieśnikami i dorosłymi, udział w życiu klasy i szkoły;
 - 3) opis obserwowanego w szkole funkcjonowania w zakresie funkcji poznawczych, uwagi i pamięci, mowy i komunikacji, regulacji emocji i zachowania, motoryki dużej i małej oraz percepcji wzrokowej i słuchowej — sformułowany jako opis zachowań, nie jako ocena osoby;
 - 4) opis trudności o charakterze edukacyjnym w odniesieniu do wymagań podstawy programowej i wyników uczenia się, z podaniem przedmiotów i rodzaju trudności;
 - 5) mocne strony, zainteresowania i uzdolnienia rozpoznane przez nauczycieli;
 - 6) opis udzielonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zastosowanych dostosowań — formy, wymiar godzin, okres udzielania, realizatorzy — wraz z oceną ich efektywności;
 - 7) wnioski i rekomendacje szkoły do dalszej pracy z dzieckiem lub uczniem.

6. Wzór opinii udostępnia poradnia.
7. Opinię podpisują: wychowawca jako osoba sporządzająca, pedagog szkolny jako koordynujący oraz dyrektor albo upoważniony wicedyrektor. Opinia otrzymuje numer w rejestrze pism wychodzących i pieczęć szkoły.
8. Opinię przekazuje się bezpośrednio poradni, która wystąpiła o jej wydanie. Kopię włącza się do dokumentacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej ucznia.
9. Opinia o funkcjonowaniu nie zastępuje wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia (WOPFU) sporządzanej dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego. Aktualna WOPFU może stanowić materiał źródłowy do opinii.
10. Rodzic ma prawo wglądu w treść opinii dotyczącej jego dziecka. Opinię formułuje się językiem opisowym, zrozumiałym dla rodzica, bez etykiet i ocen wartościujących.
11. Wicedyrektor sprawujący nadzór nad pomocą psychologiczno-pedagogiczną prowadzi wykaz opinii wydanych w trybie niniejszego rozdziału i monitoruje dochowanie terminu 10 dni.

Rozdział VIII. Zasady sporządzania treści dokumentu

1. W dokumencie umieszcza się wyłącznie informacje, które mają potwierdzenie w dokumentacji prowadzonej przez szkołę (dziennik elektroniczny, dokumentacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej, notatki służbowe, protokoły), oraz informacje uzyskane z wiarygodnych źródeł, mające istotny wpływ na rozpatrywaną sprawę — ze wskazaniem źródła.
2. Zakres danych ogranicza się do celu wskazanego we wniosku (zasada minimalizacji). Nie przenosi się do dokumentu danych zbędnych dla tego celu.
3. Nie formułuje się diagnoz, rozpoznań medycznych ani ocen sytuacji rodzinnej wykraczających poza fakty zaobserwowane w szkole. Opinie i przypuszczenia oznacza się wyraźnie jako takie.
4. W opisie zdarzeń z udziałem innych uczniów nie podaje się ich danych osobowych.
5. Dane dotyczące zdrowia, orzeczeń i opinii poradni, sytuacji rodzinnej oraz korzystania z pomocy społecznej podaje się wyłącznie wtedy, gdy jest to niezbędne do celu wskazanego we wniosku.
6. Zalecana struktura informacji o uczniu: dane identyfikacyjne — okres i źródła informacji — funkcjonowanie edukacyjne — frekwencja — funkcjonowanie społeczne i emocjonalne — udzielona pomoc i jej efekty — współpraca z rodzicami — wnioski.
7. Odpowiedzialność: za merytoryczną poprawność treści — osoba sporządzająca; za zgodność z procedurą i kompletność — pedagog szkolny; za wydanie dokumentu — sekretarz szkoły.

Rozdział IX. Ochrona danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych uczniów jest Szkoła Podstawowa nr 12 w Toruniu, ul. Strzałowa 15, 87-100 Toruń. Kontakt do inspektora ochrony danych: Jakub Rutkowski email: rodo1@tcuw.torun.pl .
2. Podstawę przetwarzania danych przy wydawaniu informacji o uczniu stanowią art. 6 ust. 1 lit. c i e oraz — w odniesieniu do danych szczególnych kategorii — art. 9 ust. 2 lit. b i g RODO, w związku z przepisami wskazanymi w rozdziale II oraz podstawą prawną podaną przez organ wnioskujący.
3. Rodzic składający wniosek otrzymuje klauzulę informacyjną stanowiącą część załącznika nr 1.
4. Dokumenty przekazuje się za potwierdzeniem odbioru. Przy przesyłaniu drogą elektroniczną stosuje się kanały zapewniające bezpieczeństwo danych: e-Doręczenia albo służbową pocztę elektroniczną z załącznikiem zabezpieczonym hasłem przekazywanym odrębnym kanałem.

5. Kopie wydanych dokumentów przechowuje pedagog szkolny w dokumentacji ucznia, w sposób zabezpieczony przed dostępem osób nieuprawnionych, przez okres wynikający z instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt obowiązujących w szkole.
6. Wersji roboczych i materiałów pomocniczych nie przechowuje się w prywatnych zasobach nauczycieli. Danych uczniów nie przetwarza się w narzędziach i usługach, które nie są objęte umową powierzenia przetwarzania zawartą przez szkołę, w tym w publicznie dostępnych narzędziach sztucznej inteligencji.

Rozdział X. Postanowienia końcowe

1. Wychowawca oddziału zapoznaje rodziców z niniejszą procedurą na pierwszym zebraniu w roku szkolnym i odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym.
2. Procedura jest dostępna w sekretariacie szkoły, u pedagoga szkolnego oraz na stronie internetowej szkoły.
3. Nadzór nad stosowaniem procedury sprawuje wicedyrektor odpowiedzialny za pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
4. Procedurę poddaje się przeglądowi nie rzadziej niż raz w roku szkolnym, w terminie do 30 września, oraz każdorazowo po zmianie przepisów stanowiących jej podstawę prawną.
5. Procedura wchodzi w życie z dniem 18 września 2026 r., na podstawie zarządzenia Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 12 w Toruniu nr 20/2026.
6. Z dniem wejścia w życie niniejszej procedury traci moc dotychczasowa Procedura wydawania informacji o uczniu.

Dyrektor
Szkoły Podstawowej nr 12 w Toruniu

Barbara Iwanowska

.....
Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 12 w Toruniu

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

.....
(adres zamieszkania)

.....
(telefon lub adres e-mail do kontaktu)

Dyrektor
Szkoły Podstawowej nr 12 w Toruniu

WNIOSEK

o wydanie informacji o uczniu

Proszę o wydanie informacji o funkcjonowaniu w szkole mojego dziecka

.....
(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)

ucznia / uczennicy oddziału

Cel wydania informacji (do czego informacja zostanie wykorzystana):

.....
.....

Nazwa i adres instytucji, w której informacja zostanie przedłożona:

.....
.....

Oświadczam, że zostałam / zostałem poinformowana / poinformowany o zasadach przygotowania informacji o uczniu określonych w Procedurze wydawania informacji o uczniu obowiązującej w Szkole Podstawowej nr 12 w Toruniu, w tym o terminie jej wydania, oraz o zasadach przetwarzania danych osobowych wskazanych poniżej.

Klauzula informacyjna (art. 13 RODO)

1. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 12 w Toruniu, ul. Strzałowa 15, 87-100 Toruń.
2. Kontakt z inspektorem ochrony danych: Jakub Rutkowski email: rodo1@tcuw.torun.pl.
3. Dane osobowe przetwarzane są w celu rozpatrzenia wniosku i sporządzenia informacji o uczniu, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c i e RODO, a w zakresie danych szczególnych kategorii — art. 9 ust. 2 lit. b i g RODO, w związku z przepisami prawa oświatowego.
4. Odbiorcą informacji jest wnioskodawca oraz instytucja wskazana we wniosku.
5. Dane będą przechowywane przez okres wynikający z instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt obowiązujących w szkole.
6. Przysługuje Państwu prawo dostępu do danych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania oraz — w zakresie przewidzianym przepisami — usunięcia i sprzeciwu, a także prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. Podanie danych jest niezbędne do rozpatrzenia wniosku.

.....
(data i podpis rodzica/prawnego opiekuna)

.....
(data i podpis pracownika przyjmującego wniosek)