



Procedura wydawania opinii o uczniu:

I. PODSTAWA PRAWNA

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. 2017 poz. 1591).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. 2017 poz. 1643).
3. Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich (tekst jednolity Dz. U. 2016 poz. 1654).

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Opinię o uczniu przygotowuje się na pisemny wniosek (załącznik nr 1):
 - a. rodziców/opiekunów prawnych ucznia,
 - b. poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej,
 - c. Sądu Rejonowego (w tym kuratorów sądowych),
 - d. innych instytucji wspomagających, w tym: Policji, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Urzędu Gminy, Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.
2. Rodzic/opiekun prawny ucznia składa w sekretariacie szkoły wniosek dotyczący wydania opinii (druk wniosku dostępny jest w sekretariacie oraz na stronie internetowej szkoły).
3. Rodzic/opiekun prawny wskazuje we wniosku dokładne dane instytucji, dla której opinia jest sporządzana.
4. Opinię wydaje się w terminie 14 dni od daty wpłynięcia do sekretariatu szkoły wniosku o jej sporządzenie.
5. Wnioski, które wpłyną do sekretariatu w terminie krótszym niż 14 dni przed przerwą świąteczną, feriami zimowymi i wakacjami, będą rozpatrywane po upływie wyżej



wymienionych dni wolnych.

6. Po złożeniu wniosku wychowawca klasy zostaje powiadomiony o konieczności wystawienia opinii.

7. Opinia o uczniu jest przygotowywana przez wychowawcę klasy na podstawie informacji uzyskanych od nauczycieli uczących w danej klasie oraz specjalistów szkolnych.

8. Nauczyciele i specjaliści przekazują wychowawcy potrzebne informacje o uczniu w terminie do 7 dni roboczych.

9. Wychowawca składa przygotowaną opinię o uczniu w sekretariacie szkoły i informuje rodzica o możliwości jej odebrania.

10. Opinia zostaje przygotowana w dwóch egzemplarzach z podpisem osoby sporządzającej opinię oraz dyrektora szkoły. Opinia opatrzona jest pieczęcią szkoły.

11. Rodzic/opiekun prawny ucznia odbiera opinię z sekretariatu szkoły za potwierdzeniem odbioru.

12. Złożone wnioski oraz kopie opinii pozostają w dokumentacji szkoły.

Nauczyciel/pracownik szkoły nie wydaje opinii o uczniu bez zachowania przyjętej procedury