

PROCEDURY WYDAWANIA OPINII O UCZNIU

Szkoły Podstawowej im. Arkadego Fiedlera w Zbąszyniu

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. 2018 poz. 969).

II POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Opinia o uczniu w Szkole Podstawowej im. Arkadego Fiedlera w Zbąszyniu jest przygotowywana przez nauczyciela-wychowawcę po przeprowadzonych konsultacjach z pedagogiem szkolnym i nauczycielami uczącymi w danej klasie. W uzasadnionych wypadkach opinię wydaje pedagog szkolny po konsultacji z wychowawcą klasy oraz nauczycielami uczącymi ucznia.
2. Opinię przygotowuje się na wniosek (wzór wniosku: Załącznik nr 1):
 - a) rodziców/prawnych opiekunów ucznia, którzy składają w sekretariacie szkoły wniosek dotyczący wydania opinii (druk wniosku dostępny w sekretariacie szkoły);
 - b) poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej;
 - c) Sądu Rejonowego;
 - d) innych instytucji wspomagających (Policji, Ośrodka Pomocy Społecznej, Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie).
3. Niezwłocznie po złożeniu wniosku, nauczyciel-wychowawca zostaje powiadomiony przez pracownika sekretariatu o konieczności wystawienia opinii.
4. Opinię przygotowuje się w terminie 14 dni od daty wpłynięcia do sekretariatu szkoły wniosku o jej sporządzenie.
5. W przypadku nieobecności nauczyciela, wnioskodawca zostaje powiadomiony przez sekretariat o możliwym, ustalonym przez dyrektora, terminie realizacji złożonego wniosku.
6. Nauczyciel składa przygotowaną opinię o uczniu w sekretariacie szkoły, a wnioskodawca

zostaje poinformowany przez pracownika sekretariatu o możliwości jej odebrania.

7. Opinia zostaje przygotowana w co najmniej dwóch egzemplarzach z podpisem osoby sporządzającej opinię, następnie – po zapoznaniu się z jej treścią i po akceptacji treści opinii – kolejno, obowiązkowo: pedagoga szkolnego oraz dyrektora szkoły.

8. Opinia opatrzona jest pieczęcią szkoły oraz posiada nadany numer pisma wychodzącego.

9. Rodzic/prawny opiekun ucznia odbiera opinię z sekretariatu szkoły za pokwitowaniem odbioru.

10. Wniosek złożony przez rodzica/prawnego opiekuna ucznia lub pismo od instytucji państwowej zawierające prośbę o wydanie opinii oraz kopia opinii pozostają w dokumentacji szkoły.

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

Zbąszyń, dnia.....

.....

(imię i nazwisko rodzica/opiekuna)

.....

.....

(adres zamieszkania, numer telefonu)

Dyrektor

Szkoły Podstawowej im. Arkadego Fiedlera

w Zbąszyniu

Proszę o wydanie opinii o moim dziecku
(imię i nazwisko)

ur.uczni/uczennicy klasy
(data urodzin dziecka)

w celu przedłożenia w

.....

(nazwa instytucji)

.....

(czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego)

Zostałem/-am poinformowany/-a o konieczności przygotowania opinii o uczniu zgodnie z procedurą obowiązującą w szkole.

.....

(data i podpis nauczyciela)