

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. 2020 poz. 1280).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lipca 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. 2022 poz. 1594).
3. Ustawa z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich (Dz.U. z 2022 r., poz. 1700).

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, Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, Urzędu Miasta, 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.

Szkoła nie wydaje opinii o uczniu bez zachowania przyjętej procedury.