

## **PROCEDURA WYDAWANIA OPINII O UCZNIU Szkoły Podstawowej im. Wiktora Kaji w Białośliwiu**

### **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. Opinia o uczniu w Szkole Podstawowej im. Wiktora Kaji w Białośliwiu 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 (**Załącznik 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, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie).
3. Niezwłocznie po złożeniu wniosku, nauczyciel-wychowawca zostaje powiadomiony 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 o możliwym terminie realizacji złożonego wniosku.
6. Nauczyciel składa przygotowaną opinię o uczniu w sekretariacie szkoły, a wnioskodawca zostaje poinformowany o możliwości jej odebrania.
7. Opinia zostaje przygotowana w co najmniej dwóch egzemplarzach z podpisem osoby sporządzającej opinię oraz dyrektora szkoły.

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

8. Rodzic/prawny opiekun ucznia odbiera opinię z sekretariatu szkoły za pokwitowaniem odbioru.
9. Wniosek złożony przez rodzica/prawnego opiekuna ucznia lub pismo od instytucji państwowej zawierające prośbę o wydanie opinii oraz kopia opinii pozostają w dokumentacji szkoły.

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

.....  
(imię i nazwisko)

Białośliwie, .....

.....

.....  
(adres zamieszkania, numer telefonu)

**Dyrektor**  
**Szkoły Podstawowej im. Wiktora Kaji**  
**w Białośliwiu**

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

uczniu/uczennicy klasy ..... 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)

**Zarządzenie nr 5-2017/2018**  
**Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Wiktora Kaji w Białosłiwiu**  
**z dnia 22 czerwca 2018 r.**  
**w sprawie wprowadzenia**  
**„Procedury wydawania opinii o uczniu**  
**Szkoły Podstawowej im. Wiktora Kaji w Białosłiwiu”.**

Na podstawie § 13 ust 5 pkt 4 Statutu Szkoły Podstawowej im. Wiktora Kaji w Białosłiwiu zarządza się co następuje:

§ 1.

Ustala się i wprowadza do użytku wewnętrznego **„Procedurę wydawania opinii o uczniu Szkoły Podstawowej im. Wiktora Kaji w Białosłiwiu”** stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuje się wszystkich nauczycieli, wychowawców i specjalistów właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków służbowych, do zapoznania się z dokumentem, o którym mowa w § 1. oraz przestrzegania w pełni zawartych w nim postanowień.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.