

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Dyrektora Szkoły Podstawowej
z Oddz. Dwujęzycznymi im. A. i Wł. Niegolewskich w Opalenicy nr 08/02/2025 z dnia 07.02.2025 r.

**Szkoła Podstawowa z Oddz. Dwujęzycznymi
im. A. i Wł. Niegolewskich w Opalenicy**

Szkolna procedura wydawania opinii o uczniu

§1.

PODSTAWA PRAWNA:

1. Ustawa z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich (Dz. U. 2022 poz. 1700)
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2023 r. poz. 1798),
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 września 2017 r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych (Dz.U. 2017 poz. 1743 z późn.zm.).

§2.

POSTANOWIENIA OGÓLNE:

1. Opinia o uczniu w szkole jest przygotowywana przez wychowawcę, specjalistów, nauczycieli poszczególnych przedmiotów w zależności od rodzaju opinii.
2. Opinię przygotowuje się na pisemną prośbę: rodziców/prawnych opiekunów ucznia, poradni psychologiczno-pedagogicznej bądź innej poradni specjalistycznej, Sądu Rejonowego (w tym kuratorów sądowych), innych instytucji wspomagających, w tym: Policji, OPS, PCPR, itp.
3. Opinię przygotowuje się w terminie 7 dni od wpłynięcia do sekretariatu szkoły pisemnego wniosku / prośby o jej sporządzenie.
4. Opinia specjalisty jest wydawana w okresie 7 dni od momentu zakończenia badania diagnostycznego.
5. Opinii nie wydaje się w czasie ferii zimowych i wakacji.
6. Druki wniosków dla rodziców/opiekunów są do pobrania w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej szkoły załącznik nr 1.
7. Opinia zostaje przygotowana w dwóch egzemplarzach z podpisem osoby sporządzającej opinię. Opinia opatrzona jest pieczęcią szkoły.
8. Rodzic (prawny opiekun) zobowiązany jest do wskazania we wniosku dokładnych danych instytucji, do której opinia ma zostać przekazana przez szkołę.
9. Kopię wydanej opinii (informacji) przechowuje się w dokumentacji szkolnej.
10. Pracownik szkoły zobowiązany jest do zachowania powyższej procedury.