

SZKOLNA PROCEDURA WYDAWANIA OPINII O UCZNIU

I. PODSTAWA PRAWNA

1. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe Dz. U. 2017 poz. 59 z późniejszymi zmianami (Dz. U. z 2020 r. poz. 910 i 1378)*
2. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. 2017 poz. 1591 z późn. zmianami Dz. U. 2020 poz. 1280)*
3. *§7 ust. 2 i ust. 3 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7.09.2017 r. (Dz. U. z dnia 14.09.2017 r. poz. 1743) w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych*
4. *Kodeks postępowania administracyjnego Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. (Dz.U. nr 30, poz. 168) (Dz.U. 2021 poz. 735)*

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. 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, MOPS, GOPS, PCPR, itp.
3. Opinię przygotowuje się w terminie 7 dni od wpłynięcia do sekretariatu szkoły pisemnego wniosku / prośby o jej sporządzenie.
4. Druki wniosków dla rodziców/opiekunów są do pobrania w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej szkoły.
5. Opinia zostaje przygotowana w dwóch egzemplarzach z podpisem osoby sporządzającej opinię. Opinia opatrzona jest pieczęcią szkoły.
6. Rodzic/opiekun prawny ucznia odbiera opinię z sekretariatu szkoły za potwierdzeniem odbioru.
7. W opinii zamieszczone będą tylko te informacje, które wychowawca bądź pedagog szkolny mają potwierdzenie w swojej dokumentacji.
8. Rodzic, prawny opiekun zobowiązany jest do wskazania we wniosku dokładnych danych instytucji, do której opinia ma zostać przedłożona .
9. Kopię wydanej informacji (opinii) przechowuje się w dokumentacji szkolnej.

