



## PROCEDURA WYDAWANIA OPINII O UCZNIU

### W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. JANA PAWŁA II W STRĄCZNIE.

#### Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j.Dz.U.z 2019 r.,poz.1111 z późn.zm.),
  - Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich (t.j.Dz.U. z 2018 r., poz.969),
  - 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. zm.),
  - 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.).
1. Opinia o uczniu Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Strącznie przygotowywana jest przez wychowawcę klasy bądź szkolnego specjalistę.
  2. Opinię przygotowuje się na pisemną prośbę:
    - Rodziców/opiekunów prawnych ucznia lub pełnoletniego ucznia (druk do pobrania na stronie szkoły: Dokumenty szkolne),
    - Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej bądź innej poradni specjalistycznej na druku dostępnym na stronie wskazanej poradni;
    - Sądu Rejonowego, w tym kuratorów sądowych;



- Innych instytucji, których zakres działania uprawnia do wnioskowania o wydanie dokumentu , w tym policji, prokuratury i GOPS.
3. Rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest do zawarcia we wniosku informacji, w jakim celu ma zamiar użyć opinii.
  4. Opinię przygotowuje się w terminie do czternastu dni od dnia otrzymania przez szkołę pisemnego wniosku o jej sporządzenie.
  5. Opinia zostaje sporządzona w trzech egzemplarzach , z czego dwa odbiera rodzic/opiekun prawny, a jeden pozostaje w dokumentacji szkolnej; opinii zostaje nadany numer rejestru pism.
  6. Opinie sporządzone na wniosek sądu rodzinnego lub innych instytucji uprawnionych do wnioskowania wysyłane są bezpośrednio do tych organów.
  7. Opinię odbiera się za potwierdzeniem odbioru na kopii dokumentu.
  8. Kopia opinii przechowywana jest w dokumentacji szkoły.
  9. W opinii należy umieścić informacje, o jakie prosi wnioskodawca, na które nauczyciel bądź specjalistą mają potwierdzenie w swojej dokumentacji oraz informacje uzyskane z wiarygodnych źródeł mające istotny wpływ na rozpatrywaną sprawę.
  10. Nauczyciel oraz specjalista szkolny nie wydają opinii o uczniu bez zachowania przyjętej procedury.



## WNIOSEK O WYDANIE OPINII O UCZNIU

.....  
.....

(imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego)

(miejscowość, data)

.....

(adres miejsca zamieszkania)

Dyrektor Szkoły Podstawowej  
im. Jana Pawła II w Strącznie

Proszę o wydanie opinii o funkcjonowaniu w szkole mojego syna/córki

..... ucznia/uczennicy klasy ..... w celu  
przedłożenia jej w

.....  
.....  
.....

(nazwa i adres instytucji).

.....  
(czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego)

Zostałam poinformowana/zostałem poinformowany o konieczności przygotowania opinii o uczniu zgodnie z procedurą obowiązującą w szkole.

.....

(data i podpis nauczyciela/wychowawcy)

.....

(data i podpis pedagoga/psychologa)