



*Zarządzenie Nr 15 Dyrektora Szkoły Podstawowej  
im. Jana Pawła II w Michałowicach z dnia 28.04.2022 r.*

## **PROCEDURA WYDAWANIA OPINII O UCZNIU**

Podstawa prawna:

Rozporządzenia 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. z 2020 r. poz. 1280) oraz §7 ust. 2 i ust. 3 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7.09.2017 r. (Dz. U. z 2017 r. poz. 1743 oraz z 2021 r. poz. 2294) w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych

1. Opinię przygotowuje się na pisemną prośbę:
  - a) rodziców/prawnych opiekunów ucznia,
  - b) poradni psychologiczno-pedagogicznej bądź innej poradni specjalistycznej,
  - c) Sądu Rejonowego (w tym kuratorów sądowych),
  - d) innych instytucji wspomagających, w tym: Policji, GOPS.
2. Druki wniosków dla rodziców/opiekunów prawnych są do pobrania w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej Szkoły (załącznik 1).
3. Opinia o uczniu Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Michałowicach jest przygotowywana przez wychowawcę, nauczyciela bądź specjalistę w ciągu 7 dni roboczych od otrzymania wniosku z sekretariatu szkoły.
4. Opinia zostaje przygotowana w dwóch egzemplarzach z podpisem osoby sporządzającej opinię oraz dyrektora szkoły. Opinia opatrzona jest pieczęcią szkoły i numerem.
5. Rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest do wskazania we wniosku dokładnych danych instytucji, do której opinia ma zostać przekazana.
6. Kopię wydanej opinii przechowuje się w dokumentacji szkolnej.
7. Nauczyciel/pracownik szkoły nie wydaje opinii o uczniu bez zachowania przyjętej procedury.
8. Sekretarz szkolny wydaje opinię rodzicowi/ opiekunowi prawnemu.