

PROCEDURA WYDAWANIA OPINII O UCZNIU

w Szkole Podstawowej nr 110 im. Ks. Jana Twardowskiego w Krakowie.

PODSTAWA PRAWNA

1. Rozporządzenie Ministerstwa 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 2017, poz. 1591),
2. § 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

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Opinia o uczniu/informacja o funkcjonowaniu ucznia jest przygotowywana przez wychowawcę, nauczyciela bądź specjalistę.
2. Opinię przygotowuje się na pisemną prośbę/wniosek:
 - a) rodziców/opiekunów prawnych ucznia/uczennicy,
 - b) Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej bądź innej Poradni Specjalistycznej,
 - c) Sądu Rejonowego (w tym kuratorów sądowych),
 - d) innych instytucji wspomagających, których zakres działania uprawnia do wnioskowania o wydanie dokumentu, w tym: Policji, Prokuratury i Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.
3. Rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest do wskazania we wniosku dokładnych danych instytucji, do której opinia ma zostać przekazana przez szkołę.
4. Opinię przygotowuje się w terminie 7 dni roboczych liczonych od następnego dnia po wpłynięciu do sekretariatu szkoły i otrzymaniu przez dyrektora pisemnego wniosku o jej sporządzenie.
5. Druki wniosków dla rodziców/opiekunów prawnych są do pobrania w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej szkoły w zakładce O szkole =>Dokumenty do pobrania.
6. Opinia zostaje sporządzona w dwóch egzemplarzach, z czego jeden odbiera rodzic/opiekun prawny, a jeden pozostaje w dokumentacji szkolnej. Opinia zostaje przygotowana z podpisem osoby sporządzającej opinię oraz dyrektora szkoły. Opinia opatrzona jest pieczęcią szkoły i zredagowanym pismem przewodnim do instytucji wskazanej we wniosku.
7. Opinie sporządzone na wniosek Sądu Rodzinnego lub innych instytucji uprawnionych do wnioskowania wysyłane są bezpośrednio do tych organów.
8. Opinię odbiera rodzic/opiekun prawny, który wnioskował o wydanie opinii. Potwierdza odbiór opinii na kopii dokumentu.
9. Wychowawca, nauczyciel, specjalista lub pracownik szkoły nie wydają opinii o uczniu bez zachowania przyjętej procedury.
10. Kopię wydanej opinii/informacji o uczniu przechowuje się w dokumentacji szkoły.
11. W opinii umieszcza się informacje, o jakie prosi wnioskodawca, na które nauczyciel bądź specjalista mają potwierdzenie w swojej dokumentacji.
12. Opinia przygotowana dla Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej sporządzona jest na formularzu/druku danej Poradni.