

**PROCEDURA WYDAWANIA OPINII O UCZNIU W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 37
IM. KARDYNAŁA STEFANA WYSZYŃSKIEGO WE WROCŁAWIU**

I. PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe (Dz. U. 2024 poz. 737,854,1562,1635 i 1933).
2. Rozporządzenia MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2023 r., poz.1798).
3. § 7 ust. 2 i ust. 3 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7.09.2017r. (Dz. U. z 2023 r. poz. 2061) w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno- pedagogicznych

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Opinia o uczniu Szkoły Podstawowej nr 37 im. kardynała Stefana Wyszyńskiego we Wrocławiu jest przygotowywana przez wychowawcę, nauczyciela bądź specjalistę.
2. Opinię przygotowuje się na pisemną prośbę:
 - a) rodziców/opiekunów prawnych ucznia,
 - b) poradni psychologiczno-pedagogicznej bądź innej poradni specjalistycznej,
 - c) Sądu Rejonowego (w tym kuratorów sądowych),
 - d) innych instytucji wspomagających, w tym: Policji, MOPS.
3. Wniosek o wydanie opinii należy złożyć w sekretariacie szkoły. Jest on niezwłocznie przekazywany upoważnionej osobie do sporządzenia opinii.
4. Druki wniosków dla rodziców/opiekunów prawnych są do pobrania w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej szkoły.
5. Opinia zostaje sporządzona w terminie 7 dni roboczych od pisemnego potwierdzenia nauczyciela ją przygotowującego.
6. Opinia zostaje przygotowana w dwóch egzemplarzach z podpisem osoby sporządzającej opinię oraz dyrektora szkoły. Opinia opatrzona jest pieczęcią szkoły.
7. W sytuacji nieobecności nauczyciela pełniącego funkcję wychowawcy, osobami upoważnionymi do sporządzenia opinii są pedagog lub psycholog szkolny.
8. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się inną formę kontaktu (np. służbowa poczta mailowa w formie szyfrowanej) z zachowaniem uwarunkowań zawartych w ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 poz.1781 z późn. zm.) przy bezwzględnym przestrzeganiu realizacji pkt. 6 niniejszej procedury.
9. W opinii należy umieścić tylko te informacje, na które wychowawca, nauczyciel bądź psycholog/pedagog szkolny mają potwierdzenie w swojej dokumentacji oraz informacje uzyskane z wiarygodnych źródeł mające istotny wpływ na rozpatrywaną sprawę.
10. Rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest do wskazania we wniosku dokładnych danych instytucji, do której opinia ma zostać przekazana przez szkołę.

11. Kopię wydanej informacji (opinii) przechowuje się w dokumentacji szkolnej.
12. Nauczyciel/pracownik szkoły nie wydaje opinii o uczniu bez zachowania przyjętej procedury.
13. Opinia o sytuacji dydaktycznej i wychowawczej ucznia przygotowana do poradni psychologiczno–pedagogicznej powinna zawierać:
 - a. informację o rozpoznanych indywidualnych potrzebach rozwojowych i edukacyjnych, możliwościach psychofizycznych ucznia, w tym mocnych stronach i uzdolnieniach;
 - b. informację o funkcjonowaniu ucznia, w tym występujących trudnościach, a w przypadku uczniów: niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym objętych kształceniem specjalnym – wielospecjalistyczną ocenę poziomu funkcjonowania ucznia,
 - c. informację o dotychczasowych formach pomocy psychologiczno–pedagogicznej udzielanej uczniowi w szkole oraz uwagi psychologa/pedagoga szkolnego.

Załącznik:

Wniosek o wydanie opinii.

Wrocław, dnia.....

.....
(imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego)

.....

.....
(adres zamieszkania)

WNIOSEK o wydanie opinii o uczniu

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 37
im. kard. Stefana Wyszyńskiego
we Wrocławiu

Proszę o wydanie opinii o moim dziecku,
(imię i nazwisko dziecka)

uczniu klasy..... w celu przedłożenia jej w

.....
(nazwa i adres instytucji)

.....

(czytelny podpis rodzica/ opiekuna prawnego)

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

.....
(data i podpis nauczyciela)