

## **PROCEDURA WYDAWANIA OPINII O UCZNIU W SZKOLE PODSTAWOWEJ im. MIKOŁAJA KOPERNIKA W LUBAWIE**

### **I. PODSTAWA PRAWNA**

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. -Prawo Oświatowe Dz. U. z 2024 r. poz. 737).
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, poz. 1798).
3. § 7 ust. 2 i ust. 3 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 września 2017 r. (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 im. Mikołaja Kopernika w Lubawie jest przygotowywana przez wychowawcę, nauczyciela bądź specjalistę.
2. Opinię przygotowuje się na pisemną prośbę/wniosek:
  - 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, MOPS, KO.
3. Wzór pisemnego wniosku/prośby rodzica(prawnego opiekuna) o opinię o uczniu stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
4. Opinię przygotowuje się w terminie 7 dni od wpłynięcia do sekretariatu szkoły pisemnego wniosku o jej sporządzenie, zgodnie z dekreacją dyrektora.
5. Druki wniosków dla rodziców (opiekunów) są do pobrania w sekretariacie szkoły, dostępne są w e-dzienniku lub ze strony internetowej szkoły.
6. Opinia zostaje przygotowana w dwóch egzemplarzach z podpisem osoby sporządzającej opinię oraz dyrektora szkoły. Opinia opatrzona jest znakiem sprawy i pieczęcią szkoły z podaniem daty sporządzenia dokumentu.
7. W przypadku stałej współpracy z przedstawicielami instytucji zewnętrznych wspierającymi wychowawcze zadania szkoły (np. pracownicy socjalni MOPS, asystenci rodziny, kuratorzy sądowi itp.), jej rozpoczęcie winno nastąpić w placówce macierzystej ucznia (podopiecznego) po uwierzytelnieniu osoby upoważnionej do kontaktu z placówką.

8. 1. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się inną formę kontaktu (np. służbowa poczta mailowa z zastrzeżeniem przekazywani informacji tylko i wyłącznie 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.

2. W takim przypadku informacje przesyła tylko i wyłącznie sekretariat lub pedagog/ psycholog szkolny z zachowaniem warunków pkt. 6 i pkt.7.1. niniejszej procedury.

9. W opinii należy umieścić tylko te informacje, na które wychowawca, nauczyciel bądź psycholog/pedagog szkolny mają potwierdzenie w swojej dokumentacji, dokumentacji szkoły oraz informacje uzyskane z wiarygodnych źródeł mające istotny wpływ na rozpatrywaną sprawę.

10. Rodzic (prawny opiekun) 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.

12.1. Opinia o sytuacji dydaktycznej i wychowawczej dziecka lub ucznia przygotowana do poradni psychologiczno–pedagogicznej powinna zawierać:

a) informację o rozpoznanych indywidualnych potrzebach rozwojowych i edukacyjnych, możliwościach psychofizycznych dziecka lub ucznia, w tym mocnych stronach i uzdolnieniach;  
b) informację o funkcjonowaniu dziecka lub ucznia, w tym występujących trudnościach, a w przypadku dzieci lub uczniów: niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym objętych kształceniem specjalnym – wielospecjalistyczną ocenę poziomu funkcjonowania dziecka lub ucznia,  
c) informację o działaniach podjętych przez nauczycieli lub specjalistów w celu poprawy funkcjonowania ucznia, formach pomocy psychologiczno–pedagogicznej udzielanej dziecku lub uczniowi w szkole, okresie ich udzielania oraz efektach podjętych działań i udzielanej pomocy oraz wnioskach dotyczących dalszej pracy z dzieckiem lub z uczniem mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka lub ucznia.

2. Opinia o sytuacji dydaktycznej i wychowawczej dziecka lub ucznia przygotowana do poradni psychologiczno–pedagogicznej może być wydawana na drukach /formularzach wskazanych przez właściwą poradnię.

3. Szkoła wydaje opinie przygotowywane na pisemny wniosek rodzica tylko i wyłącznie wnioskodawcy (rodzic/prawny opiekun) za pisemnym potwierdzeniem odbioru dokumentu (czytelny podpis i data odbioru). Odbiór dokumentu następuje w sekretariacie szkoły. Szkoła nie przesyła przygotowywanych dokumentów zainteresowanym.

**13. Nauczyciel/pracownik szkoły nie wydaje opinii o uczniu bez zachowania przyjętej procedury.**