**Procedura wydawania opinii o uczniu w Szkole Podstawowej nr 1  
 im. Janusza Korczaka   
w Chojnie**

**Podstawa prawna**

* Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2019 r., poz. 1111 z późn. zm.)
* Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich  
   (Dz. U. z 2018 r., poz. 969)
* Rozporządzenie 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 2017 r., poz. 1591 z późn. zm.)
* Rozporządzenie MEN z dnia 7 września 2017 r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno – pedagogicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1743 z późn. zm.)

1. Opinia o uczniu Szkoły Podstawowej nr 1 im. J. Korczaka w Chojnie przygotowywana jest przez wychowawcę klasy lub szkolnego specjalistę (pedagoga, psychologa, logopedę).
2. Opinię przygotowuje się na pisemną prośbę:
3. rodziców/opiekunów prawnych ucznia (druk do pobrania u pedagoga szkolnego);
4. poradni psychologiczno – pedagogicznej bądź innej poradni specjalistycznej;
5. Sądu Rejonowego, w tym kuratorów sądowych;
6. innych instytucji, których zakres działania uprawnia do wnioskowania   
   o wydanie dokumentu, w tym policji, prokuratury i OPS;
7. Rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest do zawarcia we wniosku informacji,   
   w jakim celu ma zamiar użyć opinii.
8. Opinię przygotowuje się w terminie do siedmiu dni od dnia otrzymania przez szkołę pisemnego wniosku o jej sporządzenie.
9. Opinia zostaje sporządzona w trzech egzemplarzach, z czego dwa odbiera rodzic /opiekun prawny, a jeden pozostaje w dokumentacji szkolnej.
10. Opinie sporządzone na wniosek sądu rodzinnego lub innych instytucji uprawnionych do wnioskowania o nie wysyłane są bezpośrednio do tych organów.
11. Opinię odbiera się za potwierdzeniem odbioru na kopii dokumentu.
12. Kopia opinii przechowywana jest w dokumentacji szkoły (u pedagoga).
13. W opinii należy umieścić tylko te informacje, o jakie prosi wnioskodawca, na które nauczyciel bądź specjalista szkolny mają potwierdzenie w swojej dokumentacji oraz informacje uzyskane z wiarygodnych źródeł mające istotny wpływ na rozpatrywaną sprawę.
14. Nauczyciel oraz specjalista szkolny nie wydają opinii o uczniu bez zachowania przyjętej procedury.
15. Opinię podpisuje dyrektor szkoły i osoba sporządzająca.

**Wniosek o wydanie opinii o uczniu**

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

(imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego) (miejscowość, data)

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

(adres miejsca zamieszkania)

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

**Pani**

**Wioletta Jesiołowska**

**Dyrektor**

**Szkoły Podstawowej nr 1 im. J. Korczaka**

**w Chojnie**

Proszę o wydanie opinii o funkcjonowaniu w szkole mojej córki/ mojego syna\*

................................................................... uczennicy/ucznia\* 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/szkolnego specjalisty)

\* właściwe podkreślić