

PROCEDURA WYDAWANIA OPINII O UCZNIU

MSP – 9 w ZPO – 1 w Knurowie

I. PODSTAWA PRAWNA:

Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 2 marca 2026 r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych,

- 1) 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 2017, poz. 1591),
- 2) Ustawa z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t. j. Dz. U. z 2019r. , poz. 1111 z późn. zm.),
- 3) Ustawa z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich.

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE:

1. Opinia o uczniu jest przygotowywana przez wychowawcę i zespół nauczycieli pracujących z uczniem, bądź nauczyciela przedmiotu lub specjalistę.
2. Opinię przygotowuje się na **pisemną prośbę** :
 - 1) rodziców/prawnych opiekunów ucznia,
 - 2) poradni psychologiczno-pedagogicznej bądź innej poradni specjalistycznej,
 - 3) Sądu Rejonowego (w tym kuratorów sądowych),
 - 4) innych instytucji wspomagających, w tym: Policji, MOPS.
3. Wniosek o wydanie opinii składa się wyłącznie w sekretariacie. Wniosek można pobrać ze strony internetowej szkoły lub w szkole.
4. Rodzic (opiekun prawny) zobowiązany jest do wskazania we wniosku, w jakim celu ma zamiar użyć opinii i przez kogo ma być przygotowana – załącznik nr 1
5. Opinię przygotowuje się w terminie **10 dni roboczych** od wpłynięcia do sekretariatu szkoły pisemnego wniosku o jej sporządzenie.
6. Opinia zostaje przygotowana w dwóch egzemplarzach, z czego jeden pozostaje w dokumentacji szkolnej w formie dokumentu Google.
7. Opinia musi posiadać datę sporządzenia, być podpisana w sposób czytelny przez osobę lub osoby sporządzające oraz Dyrektora szkoły i opieczetowana pieczęcią szkoły.
8. Opinie sporządzone na wniosek sądu rodzinnego lub innych instytucji uprawnionych do wnioskowania o nie, wysyłane są bezpośrednio do tych organów.
9. Gotowy do odbioru dokument (wymagane podpisy oraz pieczęć szkoły) wychowawca dołącza do wniosku. Opinia jest wydana wyłącznie przez Wicedyrektora/ Sekretariat.
10. Procedura dotyczy wydawania opinii, wypełniania arkuszy obserwacyjnych i diagnostycznych.
11. Nauczyciel/pracownik szkoły nie wydaje opinii o uczniu bez zachowania przyjętej procedury.