



## Procedura wydawania opinii o uczniu

### Szkoły Podstawowej im. Prezydenta RP Edwarda Raczyńskiego w Rogalinie

#### **Podstawa prawna:**

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U.2017.1591 )

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U.2017.1643 )

Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich (t.j. Dz.U.2016.1654 )

KPA – Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U.2022.2000)

1. Nauczyciel lub pracownik szkoły nie przygotowuje lub nie wydaje opinii o uczniu bez zachowania przyjętej procedury.
2. Opinię o uczniu sporządza się na pisemny wniosek:
  - 1) rodziców lub opiekunów prawnych ucznia;
  - 2) poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej;
  - 3) Policji lub Sądu Rejonowego, w tym kuratorów sądowych;
  - 4) Urzędu Gminy lub Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej;
  - 5) Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie;
  - 6) innych uprawnionych instytucji wspomagających.
3. Rodzic lub opiekun prawny ucznia składa wniosek, którego wzór stanowi **załącznik nr 1**, dotyczący wydania opinii:
  - 1) na piśmie – w sekretariacie szkoły;
  - 2) drogą elektroniczną – przez dziennik elektroniczny Librus w wiadomości do wychowawcy oddziału.
4. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 3, dostępny jest w sekretariacie oraz na stronie internetowej szkoły pod adresem [sprogalin.mosina.pl](http://sprogalin.mosina.pl).
5. Po złożeniu pisemnego wniosku w sekretariacie szkoły, o konieczności wystawienia opinii zostaje niezwłocznie powiadomiony wychowawca oddziału.
6. Wychowawca sporządza opinię w terminie 14 dni od daty wpłynięcia wniosku.
7. Wnioski, które wpłyną w terminie krótszym niż 14 dni przed dniami wolnymi, w tym przerwą świąteczną, feriami zimowymi lub wakacjami, będą mogły być zrealizowane po upływie tych dni.



8. Wychowawca rozpoznaje wniosek, a następnie sporządza opinię o uczniu na podstawie informacji uzyskanych od nauczycieli oraz adekwatnych specjalistów szkolnych.
9. Nauczyciele i specjaliści szkolni przekazują wychowawcy potrzebne informacje o uczniu w terminie do 7 dni od daty wpłynięcia wniosku.
10. Opinia zostaje opatrzona pieczęcią szkoły oraz podpisami: osoby sporządzającej oraz Dyrektora szkoły.
11. Rodzice lub prawni opiekunowie ucznia zostają poinformowani przez sekretariat szkoły o możliwości odebrania dokumentu.
12. Rodzic lub opiekun prawny ucznia odbiera opinię z sekretariatu szkoły za potwierdzeniem odbioru.
13. Instytucjom, o których mowa w ust. 2 pkt 2-6, opinię przekazuje się w sposób zgodny z KPA.
14. Złożone wnioski oraz kopie opinii pozostają w dokumentacji szkoły.



**Załącznik nr 1**

Rogalin, dnia .....

.....  
(imiona i nazwiska rodziców/opiekunów prawnych dziecka)

.....  
(adres zamieszkania rodziców/opiekunów prawnych dziecka)

**Do Dyrektora  
Szkoły Podstawowej  
im. Prezydenta RP Edwarda Raczyńskiego  
w Rogalinie**

**Wniosek o wydanie opinii o uczniu**

Zwracam się z prośbą o wydanie opinii na temat funkcjonowania w szkole mojego  
dziecka .....  
(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia, klasa)

na potrzeby .....  
(cel postępowania,)

.....  
(nazwa i adres instytucji)

Z poważaniem,

.....  
(czytelny podpis rodzica/ prawnego opiekuna dziecka)