

ZARZĄDZENIE NR 20/2020

DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 50

IM. EMILII PLATER W GDAŃSKU

z dnia 28.09.2020r.

w sprawie: wprowadzenia Procedury wydawania opinii o uczniu w Szkole Podstawowej nr 50 im. EMILII PLATER W GDAŃSKU

Działając na podstawie: Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Tekst ujednolicony: Dz. U. z 2018r., poz. 996, 1000, 1290, 1669, 2245) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam w Szkole Podstawowej nr 50 im. Emilii Plater w Gdańsku Procedurę wydawania opinii o uczniu w Szkole Podstawowej nr 50 w Gdańsku stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników pedagogicznych do zapoznania się Procedurą wydawania opinii o uczniu w Szkole Podstawowej nr 50 im. Emilii Plater w Gdańsku w terminie do 30 września 2020r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Procedura wydawania opinii o uczniu w Szkole Podstawowej nr 50 im. Emilii Plater w Gdańsku

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1111 z późn. zm.),
 - Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich (t.j. 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 tutejszej szkoły przygotowywana jest przez wychowawcę klasy bądź szkolnego specjalistę.
 2. Opinię przygotowuje się na pisemną prośbę:
 - 1) rodziców/opiekunów prawnych ucznia (druki do pobrania w sekretariacie) ;
 - 2) poradni psychologiczno - pedagogicznej bądź innej poradni specjalistycznej;
 - 3) Sądu Rejonowego, w tym kuratorów sądowych
 - 4) innych instytucji, których zakres działania uprawnia do wnioskowania o wydanie dokumentu, w tym policji, prokuratury i OPS.
 3. Rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest do zawarcia we wniosku informacji, w jakim celu ma zamiar użyć opinii.
 4. Opinię przygotowuje się w terminie do siedmiu dni od otrzymania przez szkołę pisemnego wniosku o jej sporządzenie.
 5. Opinia zostaje sporządzona w trzech egzemplarzach, z czego dwa odbiera rodzic/opiekun prawny, a jeden pozostaje w dokumentacji szkolnej.
 6. Opinie sporządzone na wniosek sądu rodzinnego lub innych instytucji uprawnionych do wnioskowania o nie wysyłane są bezpośrednio do tych organów.
 7. Opinie odbiera się za potwierdzeniem odbioru na kopii dokumentu.
 8. Kopia przechowywana jest w dokumentacji szkoły.
 9. 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.
 10. Nauczyciel oraz specjalista szkolny nie wydają opinii o uczniu bez zachowania przyjętej procedury.

Wniosek o wydanie opinii o uczniu

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

.....
(miejscowość, data)

.....
(adres miejsca zamieszkania)

**Dyrektor
Szkoły Podstawowej nr 50
w Gdańsku**

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/specjalisty szkolnego)