

## PROCEDURA WYDAWANIA OPINII O UCZNIU W SZKOLE PODSTAWOWEJ TOWARZYSTWA SALEZJAŃSKIEGO IM. ŚW. DOMINIKA SAVIO W TORUNIU

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 Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. 2017 poz. 1591 z późn. Zm.),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 września 2017 r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych (Dz.U. 2017 poz. 1743 z późn.zm.).

1. Opinia o uczniu Szkoły Podstawowej Towarzystwa Salezjańskiego im. św. Dominika Savio w Toruniu przygotowywana przez nauczyciela wskazanego przez dyrektora szkoły
2. Opinię przygotowuje się na pisemną prośbę:
  - a) Rodziców/opiekunów prawnych ucznia lub pełnoletniego ucznia (druk wniosku do pobrania na stronie szkoły: Rodzice → Dokumenty)
  - b) Poradni psychologiczno-pedagogicznej bądź innej poradni specjalistycznej;
  - c) Sądu Rejonowego, w tym kuratorów sądowych;
  - d) Innych instytucji, których zakres działania uprawnia do wnioskowania o wydanie dokumentu , w tym policji, prokuratury i OPS.
3. Rodzic/opiekun prawny ucznia składa w sekretariacie szkoły wniosek dotyczący wydania opinii (druk wniosku dostępny jest w sekretariacie oraz na stronie szkoły: Rodzice → Dokumenty).
4. Rodzic/opiekun prawny wskazuje we wniosku dokładne dane instytucji, dla której opinia jest sporządzana.
5. Opinię wydaje się w terminie 7 dni od daty wpłynięcia do sekretariatu szkoły wniosku o jej sporządzenie.
6. Wnioski, które wpłyną do sekretariatu w terminie krótszym niż 7 dni przed przerwą świąteczną, feriami zimowymi i wakacjami, będą rozpatrywane po upływie wyżej wymienionych dni wolnych.
7. Po złożeniu wniosku wyznaczony nauczyciel zostaje powiadomiony o konieczności wystawienia opinii.
8. Opinia o uczniu jest przygotowywana przez nauczyciela na podstawie informacji przekazanych niezwłocznie przez nauczycieli uczących w danej klasie oraz specjalistów szkolnych.
9. Nauczyciel składa przygotowaną opinię o uczniu w sekretariacie szkoły i informuje rodzica o możliwości jej odebrania.
10. Opinia zostaje przygotowana w dwóch egzemplarzach z podpisem osoby sporządzającej opinię oraz dyrektora szkoły. Opinia opatrzona jest pieczęcią szkoły.
11. Rodzic/opiekun prawny ucznia odbiera opinię z sekretariatu szkoły za potwierdzeniem odbioru.
12. Złożone wnioski oraz kopie opinii pozostają w dokumentacji szkoły.
13. Nauczyciel/pracownik szkoły nie wydaje opinii o uczniu bez zachowania przyjętej procedury.