

**Procedura wydania opinii o uczniu
w Zespole Szkół
przy Klinicznym Szpitalu Wojewódzkim Nr 2 im. Św. Jadwigi Królowej
w Rzeszowie**

I. PODSTAWA PRAWNA

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. 7 ust. 2 i ust. 3 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7.09.2017 r. (Dz. U. z dnia 14.09.2017 r. poz. 1743) w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych.

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Opinię przygotowuje się na pisemną prośbę :
 - a) rodziców/prawnych opiekunów ucznia,
 - b) poradni psychologiczno-pedagogicznej bądź innej poradni specjalistycznej,
 - c) Sądu Rejonowego (w tym kuratorów sądowych),
 - d) innych instytucji wspomagających, w tym: Policji, MOPS.
2. Druki wniosków dla rodziców/prawnych opiekunów są do pobrania w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej szkoły.
3. Rodzic/prawny opiekun składa wniosek o wydanie opinii o uczniu w sekretariacie szkoły.
4. Rodzic/prawny opiekun zobowiązany jest do wskazania we wniosku dokładnych danych instytucji, do której opinia ma zostać przekazana przez szkołę.
5. Opinię przygotowuje wychowawca lub wyznaczony przez dyrektora nauczyciel w ciągu 7 dni od wpłynięcia do sekretariatu szkoły pisemnego wniosku o jej sporządzenie.
6. W opinii należy umieścić tylko te informacje, na które wychowawca mają potwierdzenie w swojej dokumentacji.

7. Opinia zostaje przygotowana w co najmniej dwóch egzemplarzach z podpisami osoby lub osób sporządzających opinię oraz dyrektora szkoły. Opinia opatrzona jest pieczęcią szkoły.
8. Kopię wydanej opinii przechowuje się w dokumentacji szkolnej.
9. Rodzic/prawny opiekun odbiera i potwierdza odbiór opinii w sekretariacie szkoły lub w inny sposób uzgodniony z dyrekcją.
10. Nauczyciel/pracownik szkoły nie wydaje opinii o uczniu bez zachowania przyjętej procedury.