# Procedura wydawania informacji (opinii) o uczniu

# w Zespole Szkół nr 20 we Wrocławiu

1. **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 2020 r. poz. 1280),
	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.

# POSTANOWIENIA OGÓLNE

* 1. Opinia o uczniu jest przygotowywana przez wychowawcę, nauczyciela bądź specjalistę.
	2. Opinię przygotowuje się na pisemną prośbę:
		1. rodziców/prawnych opiekunów ucznia,
		2. Sądu Rejonowego (w tym kuratorów sądowych),
		3. innych instytucji wspomagających, w tym: Policji, MOPS.
	3. Sekretarz szkoły rejestruje wniosek rodzica/prawnego opiekuna.
	4. Wychowawca klasy, nauczyciel, pedagog, psycholog, logopeda przygotowuje opinię do 14 dni od wpłynięcia do sekretariatu szkoły pisemnego wniosku o jej sporządzenie.
	5. Wniosek jest składany na druku, który rodzic/ opiekun prawny pobiera w sekretariacie lub ze strony internetowej szkoły.
	6. Opinia zostaje przygotowana w dwóch egzemplarzach z podpisem osoby sporządzającej opinię.
	7. Opinia opatrzona jest pieczęcią szkoły i numerem.
	8. W opinii należy umieścić tylko te informacje, na które wychowawca, nauczyciel bądź psycholog, pedagog, logopeda szkolny mają potwierdzenie w swojej dokumentacji oraz informacje uzyskane z wiarygodnych źródeł mające istotny wpływ na rozpatrywaną sprawę.
	9. Rodzic/prawny opiekun zobowiązany jest do wskazania we wniosku dokładnych danych instytucji, do której opinia ma zostać przekazana przez szkołę.
	10. Kopię wydanej informacji (opinii) przechowuje się w dokumentacji szkolnej.
	11. Nauczyciel/pracownik szkoły nie wydaje opinii o uczniu bez zachowania przyjętej

procedury.