**PROCEDURA WYDAWANIA OPINII O UCZNIU**

**obowiązująca w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 12 w Poznaniu**

**I PODSTAWA PRAWNA**

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia lipca 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczo-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1280).

2. Ustawa z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich (Dz.U. z 2022 r. poz. 1700).

**II POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Opinia o uczniu Szkoły Podstawowej nr 12 w Poznaniu jest przygotowywana przez nauczyciela przedmiotu, wychowawcę, pedagoga lub psychologa szkolnego.
2. Opinię przygotowuje się na wniosek:

a. rodziców/prawnych opiekunów ucznia,

b. poradni psychologiczno-pedagogicznej bądź innej poradni specjalistycznej,

c. sądu (w tym kuratorów sądowych),

d. innych instytucji wspomagających, w tym: Policji, Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie

1. Opinię przygotowuje się w terminie 14 dni od daty wpłynięcia do sekretariatu szkoły pisemnego wniosku o jej sporządzenie.
2. Wnioski można składać osobiście lub mailowo - wówczas należy dołączyć skan podpisanego dokumentu.
3. Druki wniosków są do pobrania w sekretariacie szkoły i na stronie internetowej szkoły.
4. Wzór wniosku stanowi załącznik 1.
5. Opinia sporządzona przez wychowawcę klasy, nauczyciela przedmiotu, pedagoga lub psychologa opatrzona jest pieczęcią szkoły i podpisana własnoręcznie przez osobę sporządzającą.
6. Opinia poprzedzona jest pismem przewodnim, opatrzonym pieczęcią szkoły i podpisem dyrektora.
7. W opinii należy umieścić tylko te informacje, na które wychowawca, nauczyciel przedmiotu, psycholog bądź pedagog szkolny mają potwierdzenie w swojej dokumentacji oraz informacje uzyskane z wiarygodnych źródeł mające istotny wpływ na rozpatrywaną sprawę.
8. Szkoła udziela informacji dotyczących ucznia w zakresie postępów edukacyjnych, zachowania, umiejętności społecznych.

Inne informacje o uczniu udzielane są na wniosek poradni psychologiczno-pedagogicznej bądź innej poradni specjalistycznej, sądu, innych instytucji wspomagających - w tym: Policji, Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie itp.

1. Wnioskodawca zobowiązany jest odebrać opinię osobiście w sekretariacie szkoły, poświadczając własnoręcznym podpisem odbiór dokumentu.
2. W szczególnych okolicznościach i na pisemny wniosek zainteresowanego, opinię można odebrać w gabinecie pedagoga/psychologa, poświadczając własnoręcznym podpisem odbiór dokumentu.
3. Sekretarz szkoły/pedagog lub psycholog nie wydaje opinii o uczniu bez zachowania przyjętej procedury.
4. Kopię wydanej opinii wraz z wnioskiem przechowuje się w dokumentacji szkoły.