



PROCEDURA WYDAWANIA OPINII O UCZNIU/WYCHOWANKU
w Specjalnym Ośrodku Szkolno – Wychowawczym
im. płk. J. Strzałkowskiego w Lesznie

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2019 r., poz.1111 z późn.zm.),

Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich (Dz.U. z 2018r., 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 Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (Dz. Urz. UE L 119 z 4 maja 2016 r).

1. Opinia o uczniu przygotowywana jest przez wychowawcę klasy, grupy wychowawczej jeżeli dziecko przebywa w Ośrodku, specjalistę lub inną wyznaczoną przez dyrektora placówki osobę.
2. Opinię przygotowuje się na pisemną prośbę:
 - rodziców ucznia/opiekunów prawnych lub pełnoletniego ucznia,
 - sądu rejonowego, w tym kuratorów sądowych,
 - innych instytucji, których zakres działania uprawnia do wnioskowania o wydanie dokumentu, w tym policji, prokuratury, OPS – ów, PCPR – ów.
3. Druki wniosków o wydanie opinii dostępne są w sekretariacie placówki lub na stronie internetowej Ośrodka.
4. Wnioski, które wpłyną do sekretariatu w terminie krótszym niż 14 dni przed przerwą świąteczną i feriami zimowymi oraz w terminie krótszym niż 7 dni przed wakacjami, będą rozpatrywane po upływie wyżej wymienionych dni wolnych.
5. Rodzic/prawny opiekun/ pełnoletni uczeń zobowiązany jest do wskazania we wniosku dla kogo i w jakim celu ma być opracowana opinia.

6. W przypadku, gdy opinia wydawana jest na potrzeby orzecznictwa o potrzebie kształcenia specjalnego niezbędne jest opracowanie odrębnej opinii również przez logopedę, jeżeli uczeń uczęszcza do niego na zajęcia.
7. Niezwłocznie po wpłynięciu wniosku, specjalista ds. administracji Ośrodka powiadamia (za potwierdzeniem) wychowawcę klasy oraz wicedyrektora ds. wychowania o konieczności sporządzenia opinii. Następnie, jeżeli istnieje taka konieczność, wychowawca klasy za pośrednictwem Librusa informuje logopedę i wychowawcę grupy wychowawczej.
8. Wychowawca klasy, jeżeli jest to wymagane, zobowiązany także jest powiadomić właściwych specjalistów o konieczności dołączenia informacji o uczniu do opracowywanej opinii.
9. Wskazane osoby sporządzają opinie w terminie do 12 dni od dnia otrzymania przez placówkę pisemnego wniosku o jej sporządzenie, a następnie przesyłają je za pośrednictwem elektronicznej poczty służbowej wicedyrektorowi ds. wychowania w celu jej zatwierdzenia.
10. Opinię opracowuje się na ośrodkowym druku, z informacją o osobie ją sporządzającej. Obowiązuje jednolita czcionka – Calibri 12, interlinia – 1,5.
11. Po jej sprawdzeniu wicedyrektor ds. wychowania przesyła ją elektroniczną pocztą służbową na adres sekretariatu.
12. Opinia zostaje przygotowana w jednym egzemplarzu, zewidencjonowana, z podpisem i pieczętką dyrektora/wicedyrektora Ośrodka.
13. Opinie sporządzone na wniosek sądu rodzinnego lub innych instytucji wysyłane są do tych organów listowo pocztą lub w formie elektronicznej po ich zaszyfrowaniu.
14. Opinię odbiera rodzic/opiekun/pełnoletni uczeń potwierdzając jej odbiór na kopii dokumentu.
15. Kopia opinii dołączana jest do teczki osobowej ucznia.
16. Nie wydaje się opinii o uczniu bez zachowania przyjętej procedury.