



**PROCEDURA WYDAWANIA OPINII O UCZNIU
DLA INSTYTUCJI WSPOMAGAJĄCYCH PROCES WYCHOWAWCZY**
w Szkole Podstawowej nr 14 im. ks. Grzegorza Piramowicza w Gdańsku

Podstawa prawna:

1. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. 2017 poz. 1591)*
2. *Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich (tekst jednolity Dz. U. z 2002r. Nr11 poz.109 z późn. zm.).*
3. *Ustawa z dnia 12 marca 2004 o pomocy społecznej (Dz. U. z 2013 r. poz. 182 z późn. zm.).*
4. *Rozporządzeni 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 Szkoły Podstawowej nr 14 im. ks. Grzegorza Piramowicza w Gdańsku jest przygotowywana przez dyrektora, wychowawcę, nauczyciela, pedagoga lub psycholog szkolną.
2. Opinię wystawia się po decyzji zespołu wychowawczego oraz na pisemną prośbę:
 - a) rodziców/prawnych opiekunów ucznia – w uzasadnionych przypadkach;
 - b) poradni psychologiczno-pedagogicznej bądź innej poradni specjalistycznej;
 - c) Sądu Rejonowego – wydziału kuratorów sądowych;
 - d) innych instytucji wspomagających, w tym Policji i MOPR-u;

przy czym opinie c) i d) są jedynie kompetencją dyrektora szkoły oraz psycholog i pedagog szkolnych.

3. Dokument przygotowuje się w terminie 14 dni od daty wpłynięcia do sekretariatu szkoły pisemnego wniosku/prośby (wiadomość gpe lub wersja papierowa) o jego sporządzenie lub dnia decyzji zespołu wychowawczego. Informacja o wpłynięciu wniosku jest przekazywana wychowawcy przez psycholog szkolną.
4. Opinię sporządza się jedynie według wzorów będących załącznikami do niniejszej procedury lub wzorów obowiązujących w danej poradni pedagogiczno-psychologicznej. Obowiązują wszystkie elementy szkolnego wzoru oraz jednolita czcionka – Times New Roman 12, pojedyncza interlinia.
5. W opinii należy umieścić jedynie te informacje, które mogą być potwierdzone prowadzoną dokumentacją szkolną.
6. Gotowy dokument należy złożyć w sekretariacie szkoły, gdzie jest on ewidencjonowany i kopiowany. Kopia opinii stanowi część dokumentacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi w szkole.

