



**PROCEDURA WYDAWANIA OPINII O UCZNIU  
W POZNAŃSKIEJ OGÓLNOKSZTAŁCĄCEJ SZKOLE MUZYCZNEJ  
I ST. NR 2 IM. TADEUSZA SZELIGOWSKIEGO**

**Podstawa prawna:**

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 (tj. Dz.U. z 2023 r. poz. 1798).

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

- Opinię o uczniu przygotowuje się na prośbę:
  - rodziców/prawnych opiekunów ucznia,
  - poradni psychologiczno - pedagogicznej bądź innej poradni specjalistycznej,
  - sądu rejonowego (w tym kuratorów sądowych), lub innych instytucji wspomagających, w tym: Policji, Ośrodka Pomocy Społecznej, Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.
- Druki wniosków o przygotowanie opinii można pobrać w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej szkoły.
- Wzory wniosków stanowią załączniki 1-3.
- Wnioski o wydanie opinii o uczniu można składać osobiście w sekretariacie szkoły lub mailowo na adres [sekretariat@posm2.poznan.pl](mailto:sekretariat@posm2.poznan.pl)
- Opinie przygotowuje się w terminie 21 dni od wpłynięcia do sekretariatu szkoły pisemnego wniosku o jej sporządzenie.
- Opinię sporządza (w zależności od potrzeb) wychowawca klasy, nauczyciele pracujący z uczniem, psycholog szkolny/pedagog szkolny/pedagog specjalny. Opatrzona jest pieczęcią szkoły, numerem ewidencyjnym pisma wychodzącego nadanym przez sekretariat szkoły, podpisana przez dyrektora, wychowawcę,

psychologa/pedagoga. Jeżeli posiada załączniki, to każdy z nich jest podpisany przez osobę sporządzającą.

7. Opinia zostaje wydana rodzicowi/opiekunowi prawnemu (wnioskodawcy) w sekretariacie szkoły za potwierdzeniem odbioru.
8. Opinia na prośbę wnioskodawcy może być przesłana mailowo po zastosowaniu środków zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych.
9. Kopię wydanej opinii wraz z wnioskiem przechowuje się w dokumentacji szkoły.

Dyrektor  
  
Jerzy Mackiewicz