**SZKOLNA PROCEDURA WYDAWANIA OPINII O UCZNIU**

**ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO W ALBIGOWEJ**

1. **PODSTAWA PRAWNA**

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad

udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. 2013 nr 0 poz. 532 )

1. Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich ([Dz.U. z 2014 poz. 382](http://prawo.legeo.pl/prawo/ustawa-z-dnia-26-pazdziernika-1982-r-o-postepowaniu-w-sprawach-nieletnich/?on=11.12.2015)).

1. **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Opinia o uczniu w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Albigowej jest przygotowywana przez wychowawcę lub pedagoga szkolnego.
2. Opinię przygotowuje się na pisemną prośbę :
* rodziców/prawnych opiekunów ucznia,
* poradni psychologiczno-pedagogicznej bądź innej poradni specjalistycznej,
* Sądu Rejonowego (w tym kuratorów sądowych),
* innych instytucji wspomagających, w tym: Policji, MOPS, WCPR, itp.
1. Opinię przygotowuje się w terminie 7 dni od wpłynięcia do sekretariatu szkoły pisemnego wniosku/prośby o jej sporządzenie.
2. Druki wniosków dla rodziców/opiekunów są do pobrania w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej szkoły.
3. Opinia zostaje przygotowana w dwóch egzemplarzach z podpisem osoby sporządzającej opinię. Opinia opatrzona jest pieczęcią szkoły.
4. W opinii należy umieścić tylko te informacje, na które wychowawca bądź pedagog szkolny mają potwierdzenie w swojej dokumentacji.
5. Rodzic (prawny opiekun) zobowiązany jest do wskazania we wniosku dokładnych danych instytucji, do której opinia ma zostać przekazana przez szkołę.
6. Kopię wydanej informacji (opinii) przechowuje się w dokumentacji szkolnej poza opinią na wniosek rodziców.

**Pracownik szkoły nie wydaje opinii o uczniu bez zachowania przyjętej procedury.**