

SZKOLNA PROCEDURA WYDAWANIA OPINII O UCZNIU ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO W ALBIGOWEJ

I. 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)
2. Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich (Dz.U. z 2014 poz. 382).

II. 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.
3. Opinię przygotowuje się w terminie 7 dni od wpłynięcia do sekretariatu szkoły pisemnego wniosku/prośby o jej sporządzenie.
4. Druki wniosków dla rodziców/opiekunów są do pobrania w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej szkoły.
5. Opinia zostaje przygotowana w dwóch egzemplarzach z podpisem osoby sporządzającej opinię. Opinia opatrzona jest pieczęcią szkoły.
6. W opinii należy umieścić tylko te informacje, na które wychowawca bądź pedagog szkolny mają potwierdzenie w swojej dokumentacji.
7. Rodzic (prawny opiekun) zobowiązany jest do wskazania we wniosku dokładnych danych instytucji, do której opinia ma zostać przekazana przez szkołę.
8. 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.