

PROCEDURA
dotycząca wydawania opinii szkoły o dziecku
W ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM IM. MIKOŁAJA KOPERNIKA
W NOWEJ WSI

1. Opinia o uczniu, przygotowywana jest przez wychowawcę klasy, po zebraniu przez niego niezbędnych informacji od nauczycieli (w tym specjalistów) pracujących z dzieckiem. (**Załącznik nr 1** do niniejszej procedury – druki do pobrania na stronie szkoły lub w sekretariacie szkoły)
2. Opinię przygotowuje się na pisemną prośbę:
 - a. rodziców/opiekunów prawnych (**Załącznik nr 2** do niniejszej procedury - druki do pobrania na stronie szkoły lub w sekretariacie szkoły);
 - b. poradni psychologiczno-pedagogicznej bądź innej poradni specjalistycznej;
 - c. sądu, w tym kuratorów sądowych;
 - d. innych instytucji których zakres działania uprawnia do wnioskowania o wydanie dokumentu, w tym policji, prokuratury i GOPS.
3. Rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest do zawarcia we wniosku informacji, w jakim celu ma zamiar użyć opinii.
4. Pisemną prośbę o wydanie opinii o dziecku rodzic/prawny opiekun kieruje do dyrektora i składa w sekretariacie szkoły, skąd dokument trafia do pedagoga szkolnego, a w przypadku jego nieobecności do wychowawcy. Pedagog szkolny niezwłocznie informuje wychowawcę o konieczności sporządzenia opinii.
5. Opinię przygotowuje się w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania przez szkołę pisemnego wniosku o jej sporządzenie.
6. Opinia zostaje sporządzona w dwóch egzemplarzach, z czego jeden odbiera rodzic, a jeden pozostaje w dokumentacji szkolnej.
7. Opinie sporządzone na wniosek sądu rodzinnego lub innych instytucji uprawnionych do wnioskowania o nie, wysyłane są bezpośrednio do tych organów.
8. Opinię rodzic odbiera w sekretariacie, potwierdzając odbiór podpisem.
9. Kopia opinii przechowywana jest w teczce ucznia (w gabinecie pedagoga).
10. Nauczyciel oraz specjalista szkolny nie wydają opinii o uczniu bez zachowania niniejszej procedury.