**SZKOLNA PROCEDURA WYDAWANIA OPINII O UCZNIU**

**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. z 2013, 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 Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 2 w Sokółce jest przygotowywana przez wychowawcę lub pedagoga/psychologa szkolnego.
2. Opinię przygotowuje się na druku z poradni lub w innej formie na prośbę :
	1. rodziców/prawnych opiekunów ucznia,
	2. poradni psychologiczno-pedagogicznej bądź innej poradni specjalistycznej,
	3. Sądu Rejonowego (w tym kuratorów sądowych),
	4. innych instytucji wspomagających, w tym: Policji, MOPS, PCPZ.
3. Druk wniosku o wydanie opinii dla rodziców/opiekunów jest do pobrania w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej szkoły ( Załącznik nr 1).
4. Opinię przygotowuje się w terminie do 14 dni od wpłynięcia do sekretariatu szkoły pisemnego wniosku / prośby o jej sporządzenie.
5. Opinia zostaje przygotowana w dwóch egzemplarzach z podpisem osoby sporządzającej opinię lub dyrektora szkoły. Opinia opatrzona jest pieczęcią szkoły.
6. Rodzic/prawny opiekun ucznia odbiera opinię w sekretariacie szkoły i potwierdza jej odbiór podpisem na wniosku.
7. Jeden z egzemplarzy wydanej informacji (opinii) oraz wniosek z potwierdzeniem odbioru przechowuje się w dokumentacji szkolnej.

Sokółka, dnia .................................

.........................................

 (imię i nazwisko)

.........................................

 (adres zamieszkania)

.............................. .…….

**WNIOSEK**

Proszę o wydanie opinii o moim dziecku .........................................................................................

 (imię i nazwisko)

uczniu klasy................... w celu przedłożenia jej w ..........................................................................

 (nazwa i adres instytucji)

.............................................................

(czytelny podpis rodzica/prawnego opiekuna)

Zapoznałam/em się i zostałam/em poinformowany o konieczności

przygotowania opinii o uczniu zgodnie z procedurą podaną powyżej.

.........................................................................................................

 (data i czytelny podpis nauczyciela)

Potwierdzanie odbioru opinii

.........................................................................................................

 (data i czytelny podpis)