**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:
	1. rodziców/opiekunów prawnych (**Załącznik nr 2** do niniejszej procedury - druki do pobrania na stronie szkoły lub w sekretariacie szkoły);
	2. poradni psychologiczno-pedagogicznej bądź innej poradni specjalistycznej;
	3. sądu, w tym kuratorów sądowych;
	4. 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.

1. Opinie przygotowuje się w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania przez szkołę pisemnego wniosku o jej sporządzenie.
2. Opinia zostaje sporządzona w dwóch egzemplarzach, z czego jeden odbiera rodzic, a jeden pozostaje w dokumentacji szkolnej.
3. Opinie sporządzone na wniosek sądu rodzinnego lub innych instytucji uprawnionych do wnioskowania o nie, wysyłane są bezpośrednio do tych organów.
4. Opinię rodzic odbiera w sekretariacie, potwierdzając odbiór podpisem.
5. Kopia opinii przechowywana jest w teczce ucznia (w gabinecie pedagoga).
6. Nauczyciel oraz specjalista szkolny nie wydają opinii o uczniu bez zachowania niniejszej procedury.