**Procedura wydawania opinii o uczniu**

**w Liceum Ogólnokształcącym**

**im. Tadeusza Kościuszki w Pruszkowie**

**I.PODSTAWA PRAWNA**

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (DZ.U. 2013. poz.532).
2. Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich ( tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 11 poz. 109 z późn. zm.).

**II.POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Opinia o uczniu Liceum Ogólnokształcącego im. Tadeusza Kościuszki w Pruszkowie jest przygotowywana przez nauczyciela, wychowawcę, pedagoga lub psychologa szkolnego.
2. Opinię przygotowuje się na prośbę :

a) rodziców/prawnych opiekunów ucznia lub pełnoletniego ucznia,

b) poradni psychologiczno-pedagogicznej bądź innej poradni specjalistycznej,

c) Sądu Rejonowego – wydziału kuratorów sądowych,

d) innych instytucji wspomagających, w tym: Policji, MOPS, Urzędu Gminy, PCPR.

1. Opinię przygotowuje się w terminie 14 dni od wpłynięcia do sekretariatu szkoły pisemnego wniosku / prośby o  jej sporządzenie (w przypadku braku możliwości wydania opinii w określonym terminie rodzic/opiekun lub pełnoletni uczeń zostanie poinformowany telefoniczne).
2. Druki wniosków są do pobrania w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej szkoły.
3. Osoba sporządzająca opinię jest zobowiązana do przedłożenia dyrektorowi szkoły opinii na 3 dni przed upływem czasu wydania opinii w celu zapoznania się z jej treścią.
4. Opinia zostaje przygotowana w co najmniej dwóch egzemplarzach z podpisem osoby

sporządzającej opinię oraz dyrektora szkoły. Opinia opatrzona jest pieczęcią szkoły.

1. W opinii należy umieścić tylko te informacje, na które wychowawca, pedagog bądź psycholog szkolny mają potwierdzenie w swojej dokumentacji.
2. Oryginał opinii wydaje się rodzicowi/opiekunowi prawnemu, osobie upoważnionej

przez rodzica/opiekuna prawnego lub uczniowi pełnoletniemu w sekretariacie szkoły za potwierdzeniem wydania dokumentu na kopii.

1. Kopię wydanej informacji ( opinii) przechowuje się w dokumentacji szkolnej.

Załączniki:

1. Wniosek o wydanie opinii.

Załącznik 1

Pruszków, dnia.................................

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

 (imię i nazwisko)

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

 ( adres zamieszkania)

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

Dyrektor

Liceum Ogólnokształcącego

im. Tadeusza Kościuszki

ul. Kościuszki 38

02-800 Pruszków

**WNIOSEK**

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

 ( imię i nazwisko)

uczniu klasy................... w celu przedłożeniu w ...........................................................................

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

( nazwa instytucji)

……….............................................................

(czytelny podpis rodzica/prawnego opiekuna)

Zostałam/em poinformowana/y o konieczności przygotowania opinii o uczniu zgodnie z obowiązującą procedurą.

…….................................................................

 (data i podpis osoby wystawiającej opinię)