

ZAŁĄCZNIK do zarządzenia nr 15/2020 r. Dyrektora Liceum Ogólnokształcącego im. Stanisława Lema w Stanisławowie Pierwszym z dnia 21.12.2020 r. w sprawie wprowadzenia procedury wydawania opinii o uczniu Liceum Ogólnokształcącego im. Stanisława Lema w Stanisławowie Pierwszym

**PROCEDURA WYDAWANIA OPINII O UCZNIU
W LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM
IM. STANISŁAWA LEMA
W STANISŁAWOWIE PIERWSZYM**

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Opinia o uczniu Liceum Ogólnokształcącego im. Stanisława Lema w Stanisławowie Pierwszym jest przygotowywana przez wychowawcę w porozumieniu ze specjalistami, po zasięgnięciu informacji od nauczycieli uczących w danym oddziale.
2. Opinię przygotowuje się na pisemną prośbę:
 - 1) rodziców/prawnych opiekunów ucznia;
 - 2) poradni psychologiczno-pedagogicznej bądź innej poradni specjalistycznej;
 - 3) Sądu Rejonowego (w tym kuratorów sądowych);
 - 4) innych instytucji, w tym: Policji, OPS.
3. Opinię przygotowuje się w terminie 7 dni od wpłynięcia do sekretariatu szkoły pisemnego wniosku o jej sporządzenie.
4. Wniosek o przygotowanie opinii jest skierowany bezpośrednio do Dyrektora Liceum Ogólnokształcącego im. Stanisława Lema w Stanisławowie Pierwszym.
5. Opinia zostaje przygotowana w dwóch egzemplarzach. Opinia opatrzona jest pieczęcią szkoły, a także podpisem osoby sporządzającej opinię i Dyrektora szkoły
6. Opinia może być przekazywana w następujący sposób:
 - 1) Jeżeli opinia jest odbierana przez rodzica (opiekuna prawnego) osobiście z sekretariatu szkoły, wydaje się ją za potwierdzeniem odbioru na kopii dokumentu.
 - 2) Jeżeli nie ma możliwości osobistego odbioru opinii przez rodzica (opiekuna prawnego), może być wysłana listem poleconym, za potwierdzeniem odbioru.
 - 3) Jeżeli opinia ma być przekazana bezpośrednio do instytucji zewnętrznej (np. poradni psychologiczno-pedagogicznej), może być wysłana listem poleconym za potwierdzeniem odbioru bądź przekazana (w formie zaszyfrowanej) poprzez wiadomość e-mail, przy czym konieczne jest uzyskanie informacji zwrotnej o dostarczeniu opinii. Potwierdzenie można

uzyskać pisemnie w korespondencji zwrotnej lub ustnie – w rozmowie telefonicznej, co powinno być odnotowane na kopii opinii.

7. W opinii umieszcza się tylko te informacje, na które wychowawca, nauczyciel bądź psycholog/pedagog szkolny mają potwierdzenie w swojej dokumentacji oraz informacje uzyskane z wiarygodnych źródeł (od zespołu nauczycieli uczących w danym oddziale), mające istotny wpływ na rozpatrywaną sprawę.
8. Rodzic (prawny opiekun) zobowiązany jest do wskazania we wniosku dokładnych danych instytucji, do której opinia ma zostać przekazana przez szkołę.
9. Kopię wydanej opinii przechowuje się w dokumentacji szkolnej.
10. Wychowawca, pedagog/psycholog szkolny nie wydaje opinii o uczniu bez zachowania przyjętej procedury.
11. Opinia o sytuacji dydaktycznej i wychowawczej ucznia przygotowana do poradni psychologiczno – pedagogicznej powinna zawierać:
 - 1) informację o rozpoznanych indywidualnych potrzebach rozwojowych i edukacyjnych, możliwościach psychofizycznych ucznia,
 - 2) informację o funkcjonowaniu ucznia, w tym występujących trudnościach,
 - 3) wnioski/sugestie dotyczące potrzebnych uczniowi form pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 2.

1. Procedura wydawania opinii o uczniu Liceum Ogólnokształcącego im. Stanisława Lema w Stanisławowie Pierwszym obowiązuje z dniem podpisania.
2. Integralną część Procedury stanowią załącznik nr 1: ***Wniosek o wydanie opinii o uczniu.***

.....
podpis dyrektora

**WNIOSEK O WYDANIE OPINII O UCZNIU
LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO IM. STANISŁAWA LEMA
W STANISŁAOWIE PIERWSZYM**

.....
(imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego)

.....
(miejscowość, data)

.....
(adres miejsca zamieszkania)

**Dyrektor
Liceum Ogólnokształcącego
im. Stanisława Lema
w Stanisławowie Pierwszym**

Proszę o wydanie opinii o funkcjonowaniu w szkole mojej córki / mojego syna

.....
uczennicy/ucznia klasy w celu przedłożenia jej w

.....
(nazwa i adres instytucji)

.....
(czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego)