

PROCEDURA WYDAWANIA OPINII O UCZNIU SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM.K. MAKUSZYŃSKIEGO W MORAWICY

I. PODSTAWA PRAWNA

1. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. 2017 poz. 1591).*
2. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. 2017 poz. 1643).*
3. *Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich (tekst jednolity Dz. U. 2016 poz. 1654).*

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Opinię o uczniu przygotowuje się na pisemny wniosek (załącznik nr 1):
 - a. rodziców/opiekunów prawnych ucznia,
 - b. poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej,
 - c. Sądu Rejonowego (w tym kuratorów sądowych),
 - d. innych instytucji wspomagających, w tym: Policji, MGOPS, Urzędu Miasta i Gminy, Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.
2. Rodzic/opiekun prawny ucznia składa w sekretariacie szkoły wniosek dotyczący wydania opinii (druk wniosku dostępny jest w sekretariacie oraz na stronie internetowej szkoły).
3. Rodzic/opiekun prawny wskazuje we wniosku dokładne dane instytucji, dla której opinia jest sporządzana.
4. Opinię wydaje się w terminie 7 dni roboczych od daty wpłynięcia do sekretariatu szkoły wniosku o jej sporządzenie.
5. Po złożeniu wniosku wychowawca klasy zostaje powiadomiony o konieczności wystawienia opinii.
6. Opinia o uczniu jest przygotowywana przez wychowawcę klasy na podstawie informacji uzyskanych od nauczycieli uczących w danej klasie oraz specjalistów szkolnych.
7. Nauczyciele i specjaliści przekazują wychowawcy potrzebne informacje o uczniu.
8. Wychowawca składa przygotowaną opinię o uczniu w sekretariacie szkoły i informuje rodzica o możliwości jej odebrania.
9. Opinia zostaje przygotowana w dwóch egzemplarzach z podpisem osoby sporządzającej opinię. Opinia opatrzona jest pieczęcią szkoły.

10. Rodzic/opiekun prawny ucznia odbiera opinię z sekretariatu szkoły.
11. Złożone wnioski oraz kopie opinii pozostają w dokumentacji szkoły.
12. Nauczyciel/pracownik szkoły nie wydaje opinii o uczniu bez zachowania przyjętej procedury.
13. Opinia o sytuacji dydaktyczno – wychowawczej ucznia powinna zawierać:
 - a) informację o rozpoznanych indywidualnych potrzebach rozwojowych i edukacyjnych, możliwościach psychofizycznych dziecka lub ucznia, w tym mocnych stronach i uzdolnieniach;
 - b) informację o funkcjonowaniu dziecka lub ucznia, w tym występujących trudnościach, a w przypadku dzieci lub uczniów: niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym objętych kształceniem specjalnym – wielospecjalistyczną ocenę poziomu funkcjonowania dziecka lub ucznia,
 - c) informację o działaniach podjętych przez nauczycieli lub specjalistów w celu poprawy funkcjonowania ucznia, formach pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielanej dziecku lub uczniowi w szkole, okresie ich udzielania oraz efektach podjętych działań i udzielanej pomocy oraz wnioskach dotyczących dalszej pracy z dzieckiem lub z uczniem, mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka lub ucznia.

DYREKTOR
Zespołu Placówek Oświatowych
mgr Jacek Kuzia

Morawica, dn.

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

.....

.....
(adres zamieszkania)

WNIOSEK

o wydanie opinii o uczniu

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. K. Makuszyńskiego w Morawicy

Proszę o wydanie opinii o moim dziecku
(imię i nazwisko ucznia)

uczniu klasy celem przedłożenia jej w

.....

.....

.....

(pełna nazwa i adres instytucji)

.....

(czytelny podpis rodzica/prawnego opiekuna)