

Procedura wydania opinii o uczniu/ dziecku w Zespole Szkoła Podstawowa – Przedszkole w Wąsowie.

I PODSTAWA PRAWNA

Rozporządzenia MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017, poz. 1591) oraz 7 ust. 2 i ust. 3 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7.09.2017 r. (Dz. U. z dnia 14.09.2017 r. poz. 1743) w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych.

II POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Opinia o uczniu/dziecku Zespołu Szkoła Podstawowa – Przedszkole w Wąsowie jest przygotowywana przez wychowawcę, nauczyciela bądź specjalistę.
2. Opinię przygotowuje się na pisemną prośbę :
 - a) rodziców/prawnych opiekunów ucznia/dziecka,
 - b) poradni psychologiczno-pedagogicznej bądź innej poradni specjalistycznej,
 - c) Sądu Rejonowego (w tym kuratorów sądowych),
 - d) innych instytucji wspomagających, w tym: Policji, GOP, MOPS,
3. Opinię przygotowuje się w terminie 7 dni od wpłynięcia do sekretariatu Zespołu pisemnego wniosku o jej sporządzenie.
4. Druki wniosków dla rodziców/opiekunów są do pobrania w sekretariacie Zespołu lub ze strony internetowej .
5. Opinia zostaje przygotowana w dwóch egzemplarzach z podpisem osoby sporządzającej opinię oraz dyrektora Zespołu. Opinia opatrzona jest pieczęcią szkoły/przedszkola i numerem.
6. W opinii należy umieścić tylko te informacje, na które wychowawca, nauczyciel bądź psycholog/pedagog szkolny mają potwierdzenie w swojej dokumentacji oraz informacje uzyskane z wiarygodnych źródeł mające istotny wpływ na rozpatrywaną sprawę.
7. Rodzic (prawny opiekun) zobowiązany jest do wskazania we wniosku dokładnych danych instytucji, do której opinia ma zostać przekazana przez szkołę.

8. Kopię wydanej informacji (opinii) przechowuje się w dokumentacji szkolnej/przedszkolnej.

9. Nauczyciel/pracownik Zespołu nie wydaje opinii o uczniu/dziecku bez zachowania przyjętej procedury.

10. Opinia o sytuacji dydaktycznej i wychowawczej dziecka lub ucznia przygotowana do poradni psychologiczno – pedagogicznej 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 dziecka, formach pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielanej dziecku lub uczniowi w szkole/przedszkolu, 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.

Niniejsza procedura obowiązuje od 01.06.2021 r.


DYREKTOR
mgr Hanna Kasperska

- Wzór wniosku poniżej

Wąsowo,

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

.....

**Dyrektor
Zespołu Szkoła
Podstawowa – Przedszkole
w Wąsowie**

Wniosek o wydanie opinii

Proszę o wydanie opinii o moim dziecku

..... uczniu/uczennicy klasy

w celu ubiegania się o *(podkreślić właściwe)*:

- wydanie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- ubiegania się o kształcenie specjalne,
- ubiegania się o nauczanie indywidualne,
- ubiegania się o zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia
- inny cel (jaki)

.....

.....
(podpis rodziców)