

PROCEDURA

WYDAWANIA OPINII O UCZNIU W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. H. SIENKIEWICZA W KOŃSKOWOLI

I. PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082)
2. 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 2020, poz. 1280)
3. § 7 ust. 2 i ust. 3 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7.09.2017r. (Dz. U. 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 Szkoły Podstawowej im. H. Sienkiewicza w Końskowoli jest przygotowywana przez wychowawcę, nauczyciela bądź specjalistę.
2. Opinię przygotowuje się na pisemną prośbę:
 - a) rodziców(prawnych opiekunów) ucznia,
 - b) poradni psychologiczno-pedagogicznej bądź innej poradni specjalistycznej,
 - c) Sądu Rejonowego (w tym kuratorów sądowych),
 - d) innych instytucji wspomagających, w tym: Policji, MOPS.
3. Opinię przygotowuje się w terminie 7 dni od wpłynięcia do sekretariatu szkoły pisemnego wniosku o jej sporządzenie.
4. Druki wniosków dla rodziców (opiekunów) są do pobrania w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej szkoły.
5. Opinia zostaje przygotowana w dwóch egzemplarzach z podpisem osoby sporządzającej opinię oraz dyrektora szkoły. Opinia opatrzona jest pieczęcią szkoły.
6. W przypadku stałej współpracy z przedstawicielami instytucji zewnętrznych wspierającymi wychowawcze zadania szkoły (np. pracownicy socjalni MOPS, asystenci rodziny, kuratorzy sądowi itp.), jej rozpoczęcie winno nastąpić w placówce macierzystej ucznia (podopiecznego) po uwierzytelnieniu osoby upoważnionej do kontaktu z placówką.
7. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się inną formę kontaktu (np. służbowa poczta mailowa w formie szyfrowanej) z zachowaniem uwarunkowań zawartych w ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 poz.1781 z późn.zm.) przy bezwzględnym przestrzeganiu realizacji pkt. 6 niniejszej procedury.

8. 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.

9. Rodzic (prawny opiekun) zobowiązany jest do wskazania we wniosku dokładnych danych instytucji, do której opinia ma zostać przekazana przez szkołę.

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

11. Nauczyciel/pracownik szkoły nie wydaje opinii o uczniu bez zachowania przyjętej procedury.

12. 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 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 SZKOŁY

mgr Beata Antolak

(pieczęć i podpis dyrektora szkoły)