

PROCEDURA WYDAWANIA OPINII O UCZNIU

W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM JANA BRZECHWY W RADWANICACH

I. PODSTAWA PRAWNA

1. 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 r. poz. 1280),
2. 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 Szkoły Podstawowej im. Jana Brzechwy w Radwanicach 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, GOPS.
3. Zgodnie z zasadą delegowania uprawnień:
 - a. Sekretarz szkoły rejestruje wniosek rodzica/prawnego opiekuna.
 - b. Sekretarz szkoły dekretuje i przekazuje wniosek rodziców/prawnych opiekunów wychowawcy klasy, nauczycielowi, pedagogowi, psychologowi, logopedzie.
4. Wychowawca klasy, nauczyciel, pedagog, psycholog, logopeda przygotowuje opinię niezwłocznie, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od wpłynięcia do sekretariatu szkoły pisemnego wniosku o jej sporządzenie.
5. Wniosek sporządza rodzic/prawny opiekun ucznia lub wniosek jest składany na druku wniosku, który rodzic/ opiekun prawny pobiera w sekretariacie lub ze strony internetowej szkoły.
6. Opinia zostaje przygotowana w dwóch egzemplarzach z podpisem osoby sporządzającej opinię.
7. Opinia opatrzona jest pieczęcią szkoły i numerem.
8. W opinii należy umieścić tylko te informacje, na które wychowawca, nauczyciel bądź psycholog, pedagog, logopeda 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.