

**Procedura wydawania opinii o uczniu
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego im. Marii Skłodowskiej-Curie w Ruścu**

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. poz. 1591 oraz z 2018 r. poz. 1647) z późniejszymi zmianami
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2018 r. w sprawie wykazu zajęć prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz przez nauczycieli poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz nauczycieli: pedagogów, psychologów, logopedów, terapeutów pedagogicznych i doradców zawodowych.
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznie (DZ.U.2017.poz. 1587zm.).

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Opinię o uczniu wydaje się na pisemny wniosek złożony w sekretariacie przez:
 - a. rodziców, prawnych opiekunów,
 - b. poradnie psychologiczno-pedagogiczne lub inne poradnie specjalistyczne,
 - c. sąd rejonowy,
 - d. instytucje wspomagające, w tym: policję, gminny ośrodek pomocy społecznej, urząd gminy, powiatowe centrum pomocy rodzinie,
 - e. organizacje pozarządowe oraz inne instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
2. Druki wniosków są do pobrania w sekretariacie szkoły/przedszkola lub na stronie internetowej.
3. Termin wydania opinii wynosi 14 dni roboczych od daty złożenia wniosku w sekretariacie.
4. Na wnioski złożone w czasie krótszym niż 14 dni roboczych przed feriami, przerwą świąteczną, wakacjami lub innymi dniami wolnymi opinia o uczniu zostanie wydana po upływie wolnych dni.
5. Opinia o uczniu zostaje sporządzona w dwóch jednakowo brzmiących egzemplarzach, opatrzonych pieczęcią zespołu szkolno-przedszkolnego oraz podpisem dyrektora.
6. Nauczyciel zespołu szkolno-przedszkolnego nie wydaje opinii o uczniu bez zachowania przyjętej procedury.
7. Złożone wnioski oraz kopie opinii pozostają w dokumentacji zespołu szkolno-przedszkolnego.

§ 2

Wnioskodawcy

1. Wniosek dotyczący wydania opinii o uczniu należy złożyć pisemnie w sekretariacie szkoły lub przedszkola.
2. Wnioskodawca zobowiązany jest do podania we wniosku dokładnych danych instytucji dla której zostaje sporządzona opinia.
3. Opinię należy odebrać z sekretariatu szkoły lub przedszkola za potwierdzeniem odbioru.

§ 3

Sekretariat

1. Złożony wniosek o wydanie opinii zostaje zarejestrowany w rejestrze korespondencji.
2. Następnego dnia roboczego lub jeśli to możliwe w dniu złożenia wniosku, pracownik sekretariatu przekazuje kopię wniosku o wydanie opinii do pedagoga.
3. W przypadku nieobecności pedagoga kopię wniosku o wydanie opinii pracownik sekretariatu przekazuje do pedagoga specjalnego lub psychologa.
4. Po złożeniu zatwierdzonej przez dyrektora opinii, pracownik sekretariatu informuje wnioskodawcę o możliwości odebrania jej.
5. Pracownik sekretariatu wydaje opinię wnioskodawcy.

§ 4

Obowiązki pedagoga

1. Po otrzymaniu wniosku o wydanie opinii, pedagog ma obowiązek poinformować wychowawcę o wpłynięciu wniosku.
2. Pedagog nadzoruje sporządzenie opinii. Po 10 dniach roboczych zobowiązany jest odebrać przygotowaną opinię od wychowawcy oraz przekazać do dyrektora w celu zatwierdzenia jej.
3. Jeżeli wychowawca nie wywiązuje się z terminów, pedagog zgłasza zaistniałą sytuację do dyrektora.
4. Podpisaną przez rodzica za potwierdzeniem odbioru opinię, dołącza do indywidualnejteczki pomocy psychologiczno-pedagogicznej dziecka.

§ 5

Obowiązki nauczycieli

1. Wychowawca po otrzymaniu informacji od pedagoga o złożeniu przez rodzica wniosku o wydanie opinii, informuje nauczycieli uczących danego ucznia oraz specjalistów o konieczności sporządzenia opinii pedagogicznej
2. Opinię o uczniu w dwóch egzemplarzach przygotowuje wychowawca, w porozumieniu ze wszystkimi nauczycielami oraz specjalistami uczącymi dziecko.
3. Wychowawca zobowiązany jest w ciągu 10 dni roboczych od momentu uzyskania informacji o wpłynięciu wniosku wystawić opinię i przekazać ją do pedagoga.
4. W opinii nauczyciel zawiera informacje o:
 - a. funkcjonowaniu dziecka w szkole lub przedszkolu,
 - b. możliwościach psychofizycznych dziecka, w tym trudnościach i uzdolnieniach,
 - c. podjętych przez nauczycieli lub specjalistów działaniach względem dziecka w celu poprawy jego funkcjonowania, okresie udzielanej pomocy, efektach podjętych działań, wnioskach dotyczących dalszych działań.

.....
podpis dyrektora