

**PROCEDURA WYDAWANIA OPINII O DZIECKU NA POTRZEBY
INSTYTUCJI WPOMAGAJĄCYCH PROCES WYCHOWAWCZY
OBOWIĄZUJĄCA W PRZEDSZKOLU MIEJSKIM NR 6
W LUBLIŃCU**

I. PODSTAWA PRAWNA

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013r., w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013r. poz. 532)
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lipca 2015r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2015 poz. 1113)
3. Statut Przedszkola.

II. ZASADY OGÓLNE

1. Opinia o dziecku w Przedszkolu Miejskim nr 6 w Lublińcu jest przygotowana przez nauczyciela wychowawcę pracującego w oddziale przedszkolnym, do którego dziecko uczęszcza.
2. Opinię przygotowuje się na prośbę:
 - a. rodziców/prawnych opiekunów dziecka,
 - b. poradni psychologiczno-pedagogicznej bądź innej poradni specjalistycznej,
 - c. sądu rodzinnego,
 - d. wydziału kuratorów sądowych,
 - e. innych instytucji wspomagających, których zakres działania uprawnia do wystąpienia o wydanie opinii, w tym w szczególności Policji, MOPSU, PPR-u itp.
3. Opinię o dziecku sporządza się wg wzoru (załącznik 3-7)
4. Rodzic/opiekun prawny składa wniosek do sekretariatu o wydanie opinii.
5. W opinii umieszczane są tylko te informacje, które znajdują potwierdzenie w dokumentacji prowadzonej przez nauczyciela (m.in. przeprowadzonej obserwacji, diagnozie dziecka).

III. WARUNKI WYDAWANIA OPINII

1. Rodzic/opiekun prawny pobiera i składa pisemny wniosek o wydanie opinii (załącznik nr 1) w kancelarii przedszkola. Wzór wniosku określa załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.
2. Opinię przygotowuje się w terminie 14 dni od złożenie w przedszkolu pisemnego wniosku o jej sporządzenie.
3. Opinię na pisemny wniosek rodzica/opiekuna prawnego wydaje się nie częściej niż raz na pięć miesięcy.
4. Każda opinia przed wydaniem powinna być przekazana Dyrektorowi do akceptacji.
5. W przypadku istotnych zmian w zachowaniu dziecka dopuszcza się możliwość wydania opinii uzupełniającej również przed upływem wskazanego ust.3
6. Opinia na wniosek rodzica/opiekuna prawnego wydawana jest pod warunkiem uczęszczania przez dziecko do Przedszkola na co najmniej 75% zajęć w okresie objętym opiniowaniem.

7. Opinia zostaje przygotowana w co najmniej dwóch egzemplarzach z podpisami osób sporządzających opinię. Opinia opatrzona jest pieczętą przedszkola.
8. Rodzic/opiekun prawny odbiera opinię za pokwitowaniem odbioru.
9. Opinia wydawana jest temu rodzicowi, który złożył wniosek. Na wniosek drugiego z rodziców wydawany jest odpis opinii. W przypadku wniosku pochodzącego od obydwójga rodziców, opinia wydawana jest jednemu z nich, ze skutkiem wydania dla obydwójga.
10. Kopię wydanej opinii przechowuje się w dokumentacji przedszkola.

Załączniki:

1. wzór wniosku o wydanie opinii
2. wzór pokwitowania przyjęcia wniosku i odbioru opinii
3. przykładowe wzory opinii

Załącznik nr 1
do procedury wydawania opinii o dziecku
obowiązującej w Przedszkolu Miejskim nr 6
w Lublińcu

Lubliniec, dnia.....

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

.....
(adres zamieszkania, telefon kontaktowy)

Sz. P

.....
Dyrektor Przedszkola Miejskiego
nr 6 w Lublińcu

WNIOSEK O WYDANIE OPINII O DZIECKU

Proszę o wydanie opinii o moim dziecku

.....
(imię i nazwisko dziecka)

Uczęszczającego do grupy.....w celu przedłożenia jej w

.....
(nazwa instytucji)

.....
(czytelny podpis rodzica/prawnego opiekuna)

Zapoznałam się i zostałam poinformowana o konieczności przygotowania opinii o dziecku
zgodnie z procedurą obowiązującą w Przedszkolu Miejskim nr 6 w Lublińcu.

.....
(data i podpis wychowawcy dziecka)