PROCEDURA WYDAWANIA OPINII O DZIECKU OBOWIĄZUJĄCA W PRZEDSZKOLU NR 13 IM. MARII KOWNACKIEJ W RYBNIKU

Podstawa prawna:

* Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (tj. Dz.U. 2023 poz.1798).
* Statut przedszkola.
1. Opinia o dziecku wydawana jest na wniosek:
2. Rodziców/prawnych opiekunów dziecka;
3. Poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej;
4. Sądu rodzinnego;
5. Innych instytucji, których zakres działania uprawnia do wystąpienia o wydanie opinii.
6. Opinia o dziecku jest przygotowywana przez nauczycieli pracujących w oddziale przedszkolnym, do którego dziecko uczęszcza.
7. Wzór wniosku o wydanie pisemnej opinii o dziecku dostępny jest u dyrektora, wicedyrektora, nauczycieli grup oraz ma stronie internetowej przedszkola i stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
8. Wypełniony wniosek należy złożyć u dyrektora lub wicedyrektora przedszkola lub nauczyciela grupy.
9. Opinię przygotowują nauczyciele grupy, do której dziecko uczęszcza, a także w zależności od potrzeb, specjaliści zatrudnieni w przedszkolu.
10. Opinia zawiera informacje o funkcjonowaniu dziecka w sferze poznawczej, ruchowej, emocjonalnej, społecznej, frekwencji i współpracy z rodzicami/ opiekunami prawnymi.
11. W opinii umieszczane są tylko te informacje, które znajdują potwierdzenie w dokumentacji prowadzonej przez nauczycieli i specjalistów.
12. Opinia o dziecku nie zawiera diagnozy końcowej.
13. Opinię na pisemny wniosek rodzica/opiekuna prawnego wydaje się nie częściej niż jeden raz na pięć miesięcy.
14. W przypadku istotnych zmian w zachowaniu dziecka dopuszcza się możliwość wydania opinii uzupełniającej również przed upływem wskazanego w pkt. 9 terminem.
15. Opinię przygotowuje się w terminie 14 dni od złożenia w przedszkolu przez rodzica/prawnego opiekuna pisemnego wniosku o jej sporządzenie.
16. Opinia zostaje przygotowana w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.
17. Opinia opatrzona jest pieczątką przedszkola, dyrektora oraz znakiem sprawy.
18. Kopia wydanej opinii przechowywana jest w dokumentacji przedszkola.
19. Opinia sporządzona na wniosek sądu rodzinnego lub innych instytucji, których zakres działania uprawnia do wystąpienia o wydanie opinii, wysyłane są bezpośrednio do tych organów.
20. Opinię odbiera wnioskodawca za pokwitowaniem odbioru.
21. Opinia wydawana jest temu rodzicowi/ opiekunowi prawnemu, który złożył wniosek. Na wniosek drugiego rodzica/ opiekuna prawnego wydawany jest odpis opinii. W przypadku wniosku pochodzącego od obydwojga rodziców/ opiekunów prawnych, opinia wydawana jest jednemu z nich, ze skutkiem wydania dla obydwojga.

Załącznik nr 1 do Procedury wydawania opinii

 o dziecku obowiązująca

w Przedszkolu nr 13 im. Marii Kownackiej w Rybniku

**Przedszkole nr 13**

im. Marii Kownackiej w Rybniku

44-206 Rybnik ul. 1 Maja 29

Tel.32/42 27 800; e-mail:przedszkole13rybnik@op.pl

Rybnik, ………………………

………………………………………….…..

Imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego

………………………………………………

……………………...……………………….

Adres zamieszkania rodzica/opiekuna prawnego

……………………………………………..

Numer telefonu

**Wniosek o wydanie opinii o dziecku**

Zwracam się z prośbą o wydanie opinii na temat funkcjonowania mojego dziecka

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………..(imię i nazwisko dziecka) w przedszkolu na potrzeby (proszę właściwe podkreślić):

1. Poradni psychologiczno-pedagogicznej;
2. Zespołu ds. orzekania o Niepełnosprawności;
3. Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
4. Lekarza;
5. Sądu rodzinnego;
6. Innej instytucji (proszę podać jakiej)…………………………………………………….

Sporządzonej przez (proszę właściwe podkreślić):

1. Wychowawcę;
2. Psychologa;
3. Logopedę
4. Pedagoga specjalnego;

W celu: ………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………

Czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego