

## **PROCEDURA WYDAWANIA INFORMACJI / OPINII NT. FUNKCJONOWANIA UCZNIĄ**

### **W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 380 IM. JANA PAWŁA II W WARSZAWIE**

#### **I PODSTAWA PRAWNA**

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe Dz. U. 2017 poz. 59 z późniejszymi zmianami (Dz. U. z 2020 r. poz. 910 i 1378);
- 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 2017, poz. 1591 z późniejszymi zmianami);
- 7 ust. 2 i ust. 3 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7.09.2017 r. (Dz. U. z dnia 14.09.2017r. poz. 1743) w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych.

#### **II POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Informacja / opinia nt. funkcjonowania ucznia w szkole jest przygotowywana przez wychowawcę, nauczyciela, bądź specjalistę, a także zespół nauczycielski uczący w danej klasie.
2. Informacja / opinia nt. funkcjonowania ucznia w 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 pracę szkoły np. Policja, OPS.
3. Informację / opinię nt. funkcjonowania ucznia przygotowuje się w terminie do 14 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. Informacja / opinia nt. funkcjonowania ucznia zostaje przygotowana w dwóch egzemplarzach z podpisem osoby sporządzającej opinię oraz dyrektora szkoły. Opinia / informacja opatrzona jest pieczęcią szkoły.
6. W informacji / opinii nt. funkcjonowania ucznia umieszcza się tylko te informacje, na które wychowawca, nauczyciel, psycholog, pedagog szkolny mają potwierdzenie w swojej dokumentacji oraz informacje uzyskane z wiarygodnych źródeł mające istotny wpływ na rozpatrywaną sprawę.

7. W przypadku uzupełnienia przez nauczyciela / wychowawcę innych dokumentów niż informacje / opinie (innych dokumentów diagnostycznych) należy odnotowywać ten fakt w dokumentacji ucznia.
8. Rodzic (opiekun prawny) zobowiązany jest do wskazania we wniosku dokładnych danych instytucji, do których informacja / opinia nt. funkcjonowania ucznia w ma zostać przekazana przez szkołę.
9. Kopię wydanej informacji / opinii nt. funkcjonowania ucznia przechowuje się w dokumentacji szkolnej (teczka klasy u pedagoga szkolnego).
10. Dokumenty do Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej dostarcza rodzic lub osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły (pedagog, psycholog szkolny, pracownik administracyjny). Do innych instytucji dokumentacja może zostać przekazana listownie lub za pomocą poczty elektronicznej z zachowaniem zasad bezpieczeństwa.
11. Informacja o sytuacji dydaktycznej i wychowawczej ucznia przygotowana do Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej powinna zawierać:
  - a) informację o rozpoznanych indywidualnych potrzebach rozwojowych i edukacyjnych, możliwościach psychofizycznych 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 ucznia,
  - c) informację o działaniach podjętych przez nauczycieli lub specjalistów w celu poprawy funkcjonowania ucznia, formach pomocy psychologiczno–pedagogicznej, okresie ich udzielania oraz efektach podjętych działań i udzielanej pomocy oraz wnioskach dotyczących dalszej pracy z uczniem.
12. Opinia nauczycieli i specjalistów potrzebna do wydania orzeczenia i indywidualizowanej ścieżki kształcenia wydawane są na druku wskazanym przez instytucje orzekającą.
13. Nauczyciel / pracownik szkoły nie wydaje informacji nt. funkcjonowania ucznia bez zachowania przyjętej procedury.

Dyrektor szkoły

/-/

Sylwia Andruszczyszyn

Załączniki:

1. Wniosek o wydanie opinii

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

.....  
(adres zamieszkania)

**Dyrektor  
Szkoły Podstawowej nr 380  
im. Jana Pawła II  
W Warszawie**

**WNIOSEK  
o wydanie informacji nt. funkcjonowania ucznia w szkole**

Proszę o wydanie **informacji nt. funkcjonowania** mojego dziecka w szkole

.....,  
(imię i nazwisko dziecka)

uczniu klasy ..... w celu przedłożenia jej w

.....  
(nazwa i adres instytucji)

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

---

Zostałam/zostałem poinformowany o konieczności przygotowania informacji nt. funkcjonowania ucznia w szkole zgodnie z procedurą obowiązującą w szkole.

.....  
(data i podpis nauczyciela)