

Zarządzenie nr 23/2018

**Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 312 im. Ewy Szelburg-Zarembiny
w Warszawie**

z dnia 11.12.2018 r.

**w sprawie procedury wprowadzania nowej procedury wydawania opinii o
uczniu Szkoły Podstawowej nr 312 im. Ewy Szelburg-Zarembiny
w Warszawie**

§ 1

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 312 im. Ewy Szelburg-Zarembiny w Warszawie
z dniem 11.12.2018 roku wprowadza nową procedurę wydawania opinii o uczniu
stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 11.12.2018 r.

Ewa Adamska
Dyrektor szkoły

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej Nr 312
im. Ewy Szelburg-Zarembiny

mgr Bwa Adamska

*Załącznik nr 1
do Rozporządzenia nr 23/
Dyrektora*

PROCEDURA WYDAWANIA OPINII O UCZNIU W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 312 Im. Ewy Szelburg-Zarembiny w Warszawie

I. PODSTAWA PRAWNA

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 sierpnia 2018r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. 2017 poz. 1643, z późniejszymi zmianami Dz.U. 2018 poz. 1647 z 27.08.2018 r.)

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Opinia o uczniu jest przygotowywana przez wychowawcę, nauczyciela przedmiotu, pedagoga lub psychologa szkolnego.
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, MOPS, WCPiR.
3. Opinię przygotowuje się w terminie 14 dni roboczych od wpłynięcia do sekretariatu szkoły pisemnego wniosku / prośby o jej sporządzenie.
4. Druki wniosków dla rodziców/opiekunów są do pobrania w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej szkoły.
5. Opinia zostaje przygotowana w dwóch egzemplarzach z podpisem osoby sporządzającej opinię oraz dyrektora szkoły. Opinia opatrzona jest pieczęcią szkoły, nadany zostaje numer kancelaryjny.
6. W opinii należy umieścić tylko te informacje, na które wychowawca bądź pedagog szkolny mają potwierdzenie w swojej dokumentacji.
7. Rodzic (prawny opiekun) odbiera opinię z sekretariatu szkoły. W szczególnych sytuacjach zobowiązany jest do wskazania we wniosku dokładnych danych instytucji, do której opinia ma zostać przekazana przez szkołę.

8. Opinię szkoła przekazuje bezpośrednio do instytucji zewnętrznej, jeżeli wniosek wpłynął bezpośrednio od niej.

9. Kopię wydanej informacji (opinii) przechowuje się w dokumentacji szkolnej.

10. Nauczyciel/pracownik szkoły nie wydaje opinii o uczniu bez zachowania przyjętej procedury.

ZAŁĄCZNIK

Wzór wniosku o wydanie opinii o uczniu

Warszawa, dnia

.....
.....
.....
Tel.

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 312

Im. Ewy Szelburg-Zarembiny w Warszawie

Ul. Umińskiego 12

WNIOSEK O WYDANIE OPINII

Zwracam się z prośbą o wydanie opinii na temat funkcjonowania mojej córki/mojego syna

..... z oddziału w celu przedstawienia:

- w poradni psychologiczno-pedagogicznej w związku z diagnozą w kierunku
.....
- w sądzie w związku z prowadzoną sprawą
- inne

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