SZKOLNA PROCEDURA WYDAWANIA INFORMACJI O UCZNIU

1. Opinia o uczniu jest przygotowywana przez wychowawcę, specjalistów, nauczycieli poszczególnych przedmiotów lub zespół złożony z powyższych - w zależności od rodzaju opinii i celu jej sporządzenia. Opinia o funkcjonowaniu ucznia (do celów wsparcia psychologiczno-pedagogicznego lub na wniosek poradni) przygotowywana jest we współpracy z rodzicami (rodzice wypełniają kwestionariusz - załącznik nr 5 – podczas składania wniosku o opinię).

2. Opinię przygotowuje się na pisemną prośbę: rodziców/prawnych opiekunów ucznia, poradni specjalistycznej, poradni psychologiczno-pedagogicznej, Sądu Rejonowego (w tym kuratorów sądowych), innych instytucji wspomagających, w tym: Policji, OPS, PCPR. Wniosek o sporządzenie opinii do celów innych niż przedstawienia w PPP stanowi załącznik nr 1. O wydanie opinii do celów sporządzenia oceny funkcjonalnej ucznia może zawnioskować poradnia psychologiczno-pedagogiczna (po uprzednim złożeniu przez rodziców wniosku o wydanie opinii lub orzeczenia w poradni), sami rodzice/prawni opiekunowie lub pełnoletni uczeń. Wniosek o sporządzenie opinii o funkcjonowaniu ucznia (dla poradni) stanowi załącznik nr 2.

3. Opinię przygotowuje się w terminie 10 dni od wpłynięcia do sekretariatu szkoły pisemnego wniosku o jej sporządzenie. Opinia specjalisty (logopedy, pedagoga, psychologa) jest wydawana w okresie 10 dni od momentu zakończenia badania diagnostycznego. Opinii nie wydaje się w czasie ferii zimowych i wakacji.

4. Druki wniosków dla rodziców/opiekunów prawnych są do pobrania w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej szkoły. Rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest do wskazania we wniosku dokładnych danych instytucji, do której opinia ma zostać przekazana przez szkołę. Wniosek o wydanie opinii składany jest w sekretariacie szkoły. Do wniosku rodzice dołączają kwestionariusz dla rodzica - załącznik nr 5.

5. W opinii należy umieścić: datę wydania, imię i nazwisko dziecka lub ucznia, dane szkoły wraz z oznaczeniem oddziału oraz datę urodzenia dziecka. Informacje zawarte w opinii powinny być konkretne, jasne i adekwatne do celu jej sporządzania. Opinia wydawana jest

według wzoru - załącznik 3 (opinia o uczniu). Opinia do celu oceny funkcjonalnej w poradni psychologiczno-pedagogicznej (wydanie opinii lub orzeczenia) przygotowywana jest poprzez portal wsparcie.gov.pl lub według wzoru - załącznik 4 (opinia o funkcjonowaniu ucznia, do poradni) i zawiera w szczególności:

- Rozpoznane mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia ucznia,
- Trudności w funkcjonowaniu ucznia w szkole/placówce
- Szczegółowy opis funkcjonowania ucznia w poszczególnych sferach (na podstawie wypełnionych przez członków zespołu kwestionariuszy KSZOF),
- Funkcjonowanie w obszarach aktywności i uczestniczenia zgodnych z ICF,
- Informację o podjętych działaniach, udzielonych formach pomocy i czasie udzielanego wsparcia,
- Informację o efektach udzielanego wsparcia i wnioski do dalszej pracy.
- W przypadku uczniów objętych kształceniem specjalnym do opinii dołącza się aktualne WOPFU.

6. Opinia zostaje przygotowana w dwóch egzemplarzach z podpisem osoby sporządzającej opinię. Opinia opatrzona jest pieczęcią szkoły. Kopię wydanej opinii (informacji/oceny funkcjonalnej) przechowuje się w dokumentacji szkolnej.

7. Pracownik szkoły nie wydaje opinii bez zachowania niniejszej procedury.