Załącznik do Zarządzenia Nr 2/2020

Dyrektora Miejskiego Przedszkola Nr 2 w Bochni

z dnia 13 marca 2020 r.

PROCEDURA WYDAWANIA OPINII O DZIECKU OBOWIĄZUJĄCA   
W MIEJSKIM PRZEDSZKOLU NR 2 W BOCHNI

I. PODSTAWA PRAWNA

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 09 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591, z 2018 r. poz. 1647 oraz z 2019 r. poz. 323);
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 09 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1578, z 2018 r. poz. 1485).
3. Statut Przedszkola.

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Opinia o dziecku w Miejskim Przedszkolu Nr 2 w Bochni przygotowywana jest przez   
   nauczycieli, specjalistów (logopeda, psycholog, terapeuta pedagogiczny), nauczycieli wspomagających pracujących w oddziale przedszkolnym, do którego dziecko uczęszcza.
2. Opinia zawiera informacje o funkcjonowaniu dziecka w sferze poznawczej, ruchowej,   
   emocjonalnej, społecznej oraz frekwencji czy współpracy z rodzicami.
3. W opinii umieszczane są tylko te informacje, które znajdują potwierdzenie w dokumentacji prowadzonej przez nauczycieli i specjalistów.
4. Opinia nie zawiera diagnozy końcowej.
5. Opinię przygotowuje się na wniosek:
6. rodziców/prawnych opiekunów dziecka,
7. poradni psychologiczno-pedagogicznej bądź innej poradni specjalistycznej,
8. sądu rodzinnego,
9. innych instytucji których zakres działania uprawnia do wystąpienia o wydanie opinii, w tym w szczególności MOPS, PCPR i in.
10. Wzór wniosku o wydanie opinii dostępny jest u dyrektora, nauczycieli grup oraz na stronie internetowej Przedszkola.
11. Wypełniony wniosek należy złożyć u dyrektora przedszkola lub nauczyciela grupy.
12. Opinię na pisemny wniosek rodzica/opiekuna prawnego wydaje się nie częściej niż dwa razy w roku szkolnym.
13. W przypadku istotnych zmian w zachowaniu dziecka dopuszcza się możliwość wydania opinii uzupełniającej również przed upływem terminu wskazanego powyżej.
14. Rodzic/opiekun prawny obowiązany jest do wskazania we wniosku danych instytucji, do której opinia ma być przez niego przedłożona.
15. Opinię przygotowuje się w terminie 7 dni od złożenia w Przedszkolu pisemnego wniosku o jej sporządzenie.
16. Opinie sporządzone na wniosek sądu rodzinnego lub innych instytucji uprawnionych do wnioskowania o ich wydanie, wysyłane są bezpośrednio do tych organów.
17. Opinia zostaje przygotowana w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach dla każdej ze stron.
18. Opinia opatrzona jest pieczątką i podpisem dyrektora Przedszkola.
19. Opinię otrzymuje rodzic/opiekun prawny. Kopia opinii pozostaje w dokumentacji   
    Przedszkola.
20. Opinia wydawana jest wnioskodawcy.
21. POSTANOWIENIA KOŃCOWE
22. Procedura wchodzi w życie z dniem podpisania.
23. Integralną częścią procedury jest *„Wniosek o wydanie opinii o dziecku”.*

Bochnia, 13.03.2020 r.

**Wniosek o wydanie opinii.**

............................................................. Bochnia, ..........................

(imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego )

............................................................

( adres zamieszkania)

**Dyrektor**

**Miejskiego Przedszkola Nr 2 w Bochni**

**Wniosek**

Proszę o wydanie opinii o moim dziecku ………………………………………………………………..  
 (imię i nazwisko dziecka)

uczęszczającym do grupy .....................................

w celu przedłożenia jej w…………………………………………………………………………………  
 (nazwa instytucji)

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