

Szkoła Podstawowa nr 16 im. Konstytucji 3 maja w Jaworznie

## WEWNĄTRZSZKOLNA PROCEDURA NR 6 / UR /2010

### **Pisania opinii o uczniu na prośbę rodzica.**

#### **1. Cel procedury:**

Przygotowanie opinii o uczniu do Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej na prośbę rodzica ( przedstawiciela poradni).

#### **2. Zakres podstawowy:**

Wszystkie sytuacje dotyczące konieczności wystawienia opinii o uczniu.

#### **3. Osoby, których dotyczy:**

Dyrektor, nauczyciele, wychowawcy klas, rodzice ( opiekunowie prawni), uczniowie.

#### **4. Obowiązki, uprawnienia, odpowiedzialność osób realizujących zadania:**

- Rodzice lub prawni opiekunowie przedkładają w sekretariacie szkoły pisemną prośbę o wydanie opinii o uczniu wraz z celem wydania opinii.
- Pedagog analizuje podanie pod kątem jego celowości.
- Pedagog zwraca się do wybranych nauczycieli o przygotowanie opinii o uczniu w ciągu 3 dni.

#### **5. Opis działań:**

1. Opinia o uczniu może być przygotowana i wydana w związku z określoną przez rodzica z potrzebą.
2. Opinia powinna zawierać:
  - Dane ucznia ( data urodzenia, adres zamieszkania, klasa),
  - Dokładną analizę dotyczącą trudności ucznia pod kątem dydaktyczno – wychowawczych.
3. Nauczyciele wyznaczeni do pisania opinii powinni dostarczyć ją do pedagoga w ciągu 3 dni w dwóch egzemplarzach.
4. Pedagog analizuje czy treść opinii odpowiada potrzebom instytucji do których jest kierowana.
5. Dyrektor szkoły swoim podpisem akceptuje wystawioną opinię.
6. Rodzice lub prawni opiekunowie są zobowiązani do osobistego odebrania opinii u pedagoga szkoły po upływie 5 dni roboczych.

#### **6. Wykaz i opis sporządzonej dokumentacji:**

Pisemna prośba rodzica lub prawnego opiekuna o wydanie opinii o dziecku, pisemna opinia nauczycieli o uczniu.

#### **7. Zasady gromadzenia dokumentacji:**

Wszystkie pisemne opinie o uczniach znajdują się u pedagoga szkoły.

#### **8. Oczekiwane efekty:**

Unormowanie i ujednolicenie postępowania podczas wystawiania opinii o uczniach.

#### **9. Postanowienia końcowe :**

1. Postępowanie zgodnie przedstawioną procedurą monitoruje wicedyrektor szkoły
2. Procedura wchodzi w życie od 1.09.2007

#### **Opracowali:**

mgr G. Sionkowska  
mgr R. Szymonek  
mgr G. Ślusarczyk

#### **Zatwierdził:**

mgr B. Wiktor