

**Procedura
wydawania opinii o dziecku i zaświadczeń
na potrzeby instytucji wspomagających proces wychowawczy
obowiązująca w Przedszkolu Nr 3
Zgromadzenia Sióstr Kanoniczek Ducha Świętego
przy ul. Lotniczej 4a w Krakowie**

Podstawa prawna: 1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949)
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobów prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczo-opiekuńczej oraz rodzaju tych dokumentów.
3. Rozporządzenie MEN z dnia 24 sierpnia w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949).
4. Rozporządzenie w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U. z 2015 r. poz. 1113).
5. Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r. poz. 382).
6. Statut Przedszkola.

1. Opinia o dziecku jest przygotowywana przez nauczycieli pracujących w oddziale przedszkolnym, do którego dziecko uczęszcza.
2. Opinia o dziecku w zależności od potrzeby może zawierać jego funkcjonowanie w sferach: fizyczno – ruchowej, poznawczej, psychicznej, społecznej.
3. W opinii umieszczane są informacje znajdujące potwierdzenie w obserwacjach nauczycielskich jak również w dokumentacji prowadzonej przez nauczyciela.
4. Opinię przygotowuje się na prośbę: rodziców/prawnych opiekunów dziecka, poradni psychologiczno-pedagogicznej bądź innej poradni specjalistycznej, sądu rodzinnego, kuratorów sądowych i instytucji, których zakres działania uprawnia do wystąpienia o wydanie opinii.
5. Wniosek o wydanie opinii pobiera się w kancelarii przedszkola bądź u nauczycielek poszczególnych grup i składa w kancelarii przedszkola z datą wpływu do kancelarii.
6. Opinię na pisemny wniosek wydaje się nie częściej niż raz na pięć miesięcy.
7. W przypadku istotnych zmian w zachowaniu dziecka dopuszcza się możliwość wydania opinii uzupełniającej również przed upływem terminu wskazanego w pkt. 6.
8. Opinia wydawana jest pod warunkiem uczęszczania przez dziecko do przedszkola co najmniej 50 % zajęć w okresie objętym opiniowaniem.
9. Opinię przygotowuje się w terminie 7 dni od złożenia w kancelarii przedszkola.
10. Opinia, opatrzona numerem, datą sporządzenia oraz pieczęcią przedszkola, zostaje przygotowana w co najmniej dwóch egzemplarzach z podpisami osób sporządzających opinię oraz pieczęcią i podpisem dyrektora przedszkola.
11. Opinię odbiera wnioskodawca za pokwitowaniem odbioru.

12. Opinia wydawana jest temu z rodziców, który złożył wniosek. Na wniosek drugiego z rodziców wydawany jest mu odpis opinii. W przypadku wniosku pochodzącego od obydwójga rodziców, opinia wydawana jest jednemu z nich, ze skutkiem wydania dla obydwójga.

13. Kopię wydanej opinii przechowuje się w dokumentacji przedszkola.

14. Prośbę o zaświadczenia o uczęszczaniu dziecka do przedszkola można składać ustnie do dyrektora.

15. Zaświadczenie przygotowuje się w terminie 7 dni i wydaje za potwierdzeniem odbioru.

16. Kopie wydanych zaświadczeń przechowuje się w kancelarii przedszkola.

Załączniki do procedury:

1. Wzór wniosku o wydanie opinii.
2. Wzór arkusza opinii o dziecku.

Procedura zatwierdzona uchwałą rady pedagogicznej z dnia 15 grudnia 2017 r.