**PROCEDURA WYDAWANIA OPINII O DZIECKU**

**W PRZEDSZKOLU PUBLICZNYM NR 29 W SZCZECINIE**

1. **PODSTAWA PRAWNA:**
	1. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t. j. Dz. U. z 2019r. , poz. 1111 z późn. zm.),
	2. Ustawa z dnia 26 października 1982r. o postępowaniu w sprawach nieletnich (t. j. Dz. U. z 2018r., poz. 969),
	3. Rozporządzenia MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017, poz. 1591),
	4. 7 ust. 2 i ust. 3 Rozporządzenie MEN z dnia 7.09.2017 r. (Dz. U. z 2023 r. poz. 2061)

w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych.

1. **POSTANOWIENIA OGÓLNE:**

1. Opinia o dziecku w **Przedszkolu Publicznym nr 29** przygotowywana jest przez nauczyciela bądź specjalistę.

1. Opinię przygotowuje się na pisemną prośbę :
	1. rodziców/prawnych opiekunów dziecka,
	2. poradni psychologiczno-pedagogicznej bądź innej poradni specjalistycznej,
	3. Sądu Rejonowego (w tym kuratorów sądowych),
	4. innych instytucji wspomagających, w tym: Policji, MOPS.

1. Rodzic (opiekun prawny) zobowiązany jest do wskazania we wniosku, w jakim celu ma zamiar użyć opinii – załącznik nr 1.

1. Opinię przygotowuje się w terminie 14 dni od wpłynięcia do dyrektora pisemnego wniosku o jej sporządzenie.

1. Opinia zostaje przygotowana w dwóch egzemplarzach, z czego jeden pozostaje w dokumentacji placówki.

1. Opinia musi być podpisana w prawym dolnym rogu przez osobę sporządzającą, w lewym dolnym rogu przez dyrektora.

1. Opinia musi posiadać datę sporządzenia i być opieczętowana pieczątką placówki.

1. W opinii należy umieścić tylko te informacje, na które nauczyciel bądź psycholog/pedagog mają potwierdzenie w swojej dokumentacji oraz informacje uzyskane z wiarygodnych źródeł mające istotny wpływ na rozpatrywaną sprawę.

1. Opinie sporządzone na wniosek sądu rodzinnego lub innych instytucji uprawnionych do wnioskowania o nie, wysyłane są bezpośrednio do tych organów.

1. Nauczyciel/pracownik placówki nie wydaje opinii o uczniu bez zachowania przyjętej procedury.

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

(imię i nazwisko rodzica/opiekuna)

………………………………………………………………….

...........................................................………..

(adres zamieszkania)

 Dyrektor

 Przedszkola Publicznego nr 29

 w Szczecinie.

# WNIOSEK

**o wydanie opinii o uczniu**

Proszę o wydanie opinii o funkcjonowaniu w przedszkolu mojego dziecka

.................................................................................................,

uczęszczającego do grupy ………………………. w celu przedłożenia jej w

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

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

(nazwa i adres instytucji)

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

(czytelny podpis rodzica/prawnego opiekuna)

Zostałam/zostałem poinformowany o konieczności przygotowania opinii o uczniu zgodnie z procedurą obowiązującą w placówce przedszkolnej.

 ……………………………………………………………

 (data i podpis nauczyciela/specjalisty)