



PROCEDURA WYDANIU INFORMACJI O FUNKCJONOWANIU UCZNIĄ

I. 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. 2017 poz. 1591).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. 2017 poz. 1643).
3. Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich (tekst jednolity Dz. U. 2016 poz. 1654).

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Informację o funkcjonowaniu ucznia przygotowuje się na pisemny wniosek (załącznik nr 1):
 - a. rodziców/opiekunów prawnych ucznia,
 - b. poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej,
 - c. Sądu Rejonowego (w tym kuratorów sądowych),
 - d. innych instytucji wspomagających, w tym: Policji, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Urzędu Gminy, Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.
2. Rodzic/opiekun prawny ucznia składa w sekretariacie szkoły wniosek dotyczący wydania informacji o funkcjonowaniu ucznia (druk wniosku dostępny jest w sekretariacie oraz na stronie internetowej szkoły).
3. Rodzic/opiekun prawny wskazuje we wniosku dokładne dane instytucji, dla której opinia jest sporządzana.
4. Informację o funkcjonowaniu ucznia wydaje się w terminie 7 dni od daty wpływu wniosku do sekretariatu szkoły wniosku o jej sporządzenie.
5. Wnioski, które wpłyną do sekretariatu w terminie krótszym niż 7 dni przed przerwą świąteczną, feriami zimowymi i wakacjami, będą rozpatrywane po upływie wyżej wymienionych dni wolnych.
6. Po złożeniu wniosku wychowawca klasy zostaje powiadomiony o konieczności wystawienia informacji o funkcjonowaniu ucznia.
7. Informacja o funkcjonowaniu ucznia jest przygotowywana przez wychowawcę klasy, w razie potrzeby psychologa, pedagoga specjalnego, logopedy i terapeuty Integracji

Sensorycznej na podstawie obserwacji własnej, informacji uzyskanych od innych nauczycieli i specjalistów pracujących w placówce.

8. Wychowawca składa przygotowaną informację o funkcjonowaniu ucznia w sekretariacie szkoły i informuje rodzica o możliwości jej odebrania.
9. Informacja o funkcjonowaniu ucznia zostaje przygotowana w dwóch egzemplarzach z podpisem osoby sporządzającej informację o funkcjonowaniu ucznia oraz dyrektora szkoły. Informacja o funkcjonowaniu ucznia opatrzona jest pieczęcią szkoły.
10. Rodzic/opiekun prawny ucznia odbiera informację o funkcjonowaniu ucznia z sekretariatu szkoły za potwierdzeniem odbioru.
11. Złożone wnioski oraz drugi egzemplarz informacji o funkcjonowaniu ucznia pozostają w dokumentacji szkoły.

Nauczyciel/pracownik szkoły nie wydaje informacji o funkcjonowaniu ucznia bez zachowania przyjętej procedury.

Z upoważnienia
ALTO Marta Nowak
Dyrektor ds. dydaktycznych
Oddziału Integracyjnej Szkoły Podstawowej ALTO
Joanna Drożdż - Kahlert

PODPIS I PIECZĄTKA DYREKTORA

Załącznik nr 1

..... Miejscowość, data

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

(adres zamieszkania i nr tel. wnioskodawcy)

Wniosek o wydanie opinii o uczniu

Dotyczy:

Imię i nazwisko dziecka klasa

..... data i miejsce urodzenia

.....

Zwracam się z prośbą o wydanie opinii na temat funkcjonowania w szkole mojego dziecka na potrzeby (proszę właściwe podkreślić):

- Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
- Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności,
- Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
- Lekarza,
- Sądu,
- innej instytucji (proszę podać jakiej)

sporządzonej przez (proszę właściwe podkreślić):

- wychowawcę,
- pedagoga specjalnego,
- psychologa,
- logopedę,
- terapeutę SI.

Opinię odbiorę osobiście.

/podpis wnioskodawcy/

Data przyjęcia wniosku:

Podpis osoby przyjmującej wniosek:

***czas przygotowanie informacji o funkcjonowaniu ucznia to 7 dni kalendarzowych pracy szkoły zgodny z Procedurą**