

Procedura dotycząca wydawania przez szkołę opinii o uczniach oraz obiegu opinii i orzeczeń dostarczanych do szkoły

Cel procedury:

Ujednolicenie sposobu wydawania przez szkołę opinii o uczniach oraz obiegu opinii i orzeczeń w szkole.

Zakres procedury:

Procedura dotyczy wydawania opinii o uczniach oraz obiegu opinii i orzeczeń dostarczanych do szkoły.

Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności:

1. Rodzice (opiekunowie prawni): powinni posiadać informacje na temat procedury ubiegania się o wydanie opinii o swoim dziecku oraz sposobie dostarczania do szkoły opinii i orzeczeń.
2. Nauczyciele i specjaliści: zobowiązani są do przestrzegania procedury obiegu w szkole opinii i orzeczeń.

I. Opis postępowania w przypadku wydawania przez szkołę opinii o uczniu:

1. Rodzic/opiekun prawny ma prawo wnioskować o wydanie opinii dotyczącej ucznia/uczenicy poprzez ustną prośbę do wychowawcy klasy.
2. O wydanie opinii wnioskować mogą także przedstawiciele instytucji współpracujących ze szkołą (kurator, Gminny Ośrodek Pomocy społecznej, sąd itp.), mających uprawnienia do kontroli funkcjonowania ucznia w szkole oraz sposobu sprawowania przez rodziców/ opiekunów władzy rodzicielskiej/pieczy zastępczej.
3. Wychowawca, współpracując z innymi nauczycielami i specjalistami, przygotowuje opinię w ciągu 7 dni roboczych.
4. Opinia powinna zawierać:
 - datę sporządzenia,
 - pieczęć szkoły,
 - nagłówek: „Opinia o uczniu (imię i nazwisko) ucznia klasy (oznaczenie klasy) wydana na prośbę rodzica”
 - podpis osób sporządzających opinię oraz Dyrektora szkoły.
5. W przypadku podejrzenia specyficznych trudności w uczeniu się wychowawca korzysta z druku kwestionariusza dostępnego na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Piotrkowie Trybunalskim lub u pedagoga szkolnego.

II. Opis obiegu opinii psychologiczno – pedagogicznych dostarczanych do szkoły:

1. Opinię rodzic/opiekun prawny składa w sekretariacie szkoły.
2. Dokument zostaje opatrzony zapisem daty wpływu dokumentu.
3. Rodzic jest zobowiązany do złożenia kserokopii dokumentu poświadczonego za zgodność z oryginałem przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną, która wydała dokument.
4. Z dokumentem zapoznaje się Dyrektor szkoły, a następnie przekazuje go do pedagoga szkolnego.
5. W przypadku opinii o potrzebie kształcenia specjalnego obowiązują przepisy zawarte w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (tekst jedn.: Dz.U. z 2023 r., poz. 1798).
6. Pedagog szkolny na podstawie informacji zawartych w opinii w ciągu 7 dni roboczych wprowadza dane dotyczące specyficznych potrzeb edukacyjnych ucznia do dziennika elektronicznego VULCAN oraz informuje nauczycieli poprzez e-dziennik o pojawieniu się kolejnego wpisu w danej klasie.
7. Pedagog szkolny w ciągu 7 dni roboczych zakłada uczniowi indywidualną teczkę oraz sporządzone przez pedagoga szkolnego następujące dokumenty dotyczące ucznia, który otrzymał opinię:
 - pisemną informację dla nauczycieli, zawierającą diagnozę, mocne strony, słabe strony, wskazania dla nauczycieli do pracy z uczniem – nauczyciele potwierdzają podpisem zapoznanie się z dokumentem,
 - oświadczenie nauczycieli dotyczące dostosowania wymagań w danym roku szkolnym,
 - informację dla rodziców o ustalonych dla ucznia formach pomocy psychologiczno – pedagogicznej w danym roku szkolnym (rodzic potwierdza datą i podpisem odbiór dokumentu).
8. Dostęp do informacji zawartych w systemie elektronicznym mają nauczyciele i specjaliści pracujący z uczniem/uczennicą. Każdy z nauczycieli ma obowiązek zapoznać się z umieszczonymi w systemie danymi dotyczącymi zalecanych sposobów dostosowania metod i form pracy z uczniem/uczennicą.
9. Każdy z nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem/uczennicą ma możliwość wglądu w całość treści opinii psychologiczno – pedagogicznej w gabinecie pedagoga szkolnego.

III. Opis obiegu orzeczeń dostarczanych do szkoły:

1. Orzeczenie rodzic/opiekun prawny składa w sekretariacie szkoły.
2. Dokument zostaje opatrzony zapisem daty wpływu dokumentu.
3. Rodzic jest zobowiązany do złożenia kserokopii dokumentu poświadczonego za zgodność z oryginałem przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną, która wydała dokument.

4. Z dokumentem zapoznaje się Dyrektor szkoły, a następnie przekazuje go do pedagoga specjalnego.
5. W przypadku orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego obowiązują przepisy zawarte w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (tekst jedn.: Dz.U. z 2020 r., poz. 1309).
6. W sprawie orzeczenia o nauczaniu indywidualnym obowiązują takie same ustalenia, jak w przypadku opinii.
7. Pedagog specjalny na podstawie informacji zawartych w orzeczeniu w ciągu 7 dni roboczych przygotowuje dane dotyczące specjalnych potrzeb edukacyjnych ucznia do dziennika elektronicznego VULCAN oraz informuje nauczycieli poprzez e-dziennik o pojawieniu się kolejnego wpisu w danej klasie.
8. Pedagog specjalny w ciągu 7 dni roboczych zakłada uczniowi indywidualną teczkę.
9. W tece ucznia pedagog specjalny gromadzi dokumenty:
 - pisemną informację dla nauczycieli, zawierającą diagnozę, mocne strony, słabe strony, wskazania dla nauczycieli do pracy z uczniem – nauczyciele potwierdzają podpisem zapoznanie się z dokumentem,
 - oświadczenie nauczycieli dotyczące dostosowania wymagań w danym roku szkolnym,
 - informację dla rodziców o ustalonych dla ucznia formach pomocy psychologiczno – pedagogicznej (rodzic potwierdza datą i podpisem odbiór dokumentu),
 - Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny,
 - Wielospecjalistyczną Ocenę Poziomu Funkcjonowania Ucznia,
 - zawiadomienia dla rodziców o spotkaniu zespołu nauczycieli i specjalistów,
 - protokoły ze spotkań zespołu nauczycieli i specjalistów.
 - okresową ewaluację IPET i udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
10. Dostęp do informacji zawartych w systemie elektronicznym mają nauczyciele i specjaliści pracujący z uczniem/uczennicą. Każdy z nauczycieli ma obowiązek zapoznać się z umieszczonymi w systemie danymi dotyczącymi zalecanych sposobów dostosowania metod i form pracy z uczniem/uczennicą.
11. Każdy z nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem/uczennicą ma możliwość wglądu w całość treści orzeczenia w gabinecie pedagoga specjalnego.