Załącznik nr 1
Do zarządzenia nr 8/2022
Dyrektora SP5
Z dnia 18 lutego 2022r.

Szkoła Podstawowa nr 5 im. Leonida Teligi w Grodzisku Mazowieckim

PROCEDURY WYDAWANIA OPINII O UCZNIU ORAZ PRZYJMOWANIA, PRZECHOWYWANIA I REALIZACJI ZALECEŃ OPINII I ORZECZEŃ UCZNIÓW WYDANYCH PRZEZ PORADNIĘ PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNĄ

Podstawa prawna:

Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. 2020 poz. 1280) oraz §7 ust. 2 i ust. 3 Rozporządzenia MEN z dnia 7 września 2017 (Dz. U. 2017 poz. 1743 z późn. zm.)w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych.

I. WYDAWANIE OPINII O UCZNIU:

1. Opinię przygotowuje się na pisemną prośbę:
   a) Rodziców/prawnych opiekunów ucznia;
   b) Poradni psychologiczno-pedagogicznej bądź innej poradni specjalistycznej;
   c) Sądu Rejonowego (w tym kuratorów sądowych);
   d) Innych instytucji wspomagających, w tym: Policji, OPS, PCPR itp.
2. Druki wniosków dla rodziców/opiekunów prawnych są do pobrania w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej szkoły.
3. Rodzic/prawny opiekun zobowiązany jest do wskazania we wniosku danych instytucji, do której opinia ma zostać sporządzona przez szkołę.
4. Opinia o uczniu Szkoły Podstawowej nr 5 im. Leonida Teligi w Grodzisku Mazowieckim jest przygotowywana przez wychowawcę, nauczyciela bądź specjalistę w ciągu 7 dni od otrzymania wniosku.
5. Opinia zostaje sporządzana w dwóch egzemplarzach zawierających podpis osoby sporządzającej opinię oraz dyrektora szkoły, a także opatrzona jest pieczęcią szkoły i numerem.
6. Odbiór przygotowanego dokumentu zostaje potwierdzony datą i podpisem rodzica/prawnego opiekuna na jednym z egzemplarzy.
7. W opinii należy umieścić tylko te informacje, na które wychowawca, pedagog/psycholog szkolny, bądź inny specjalista ma potwierdzenie w swojej dokumentacji oraz informacje uzyskane z wiarygodnych źródeł mające istotny wpływ na rozpatrywaną sprawę.
8. Kopię wydanej informacji (opinii) przechowuje się w dokumentacji szkolnej u pedagoga szkolnego wraz ze stosownym rejestrem.
9. Nauczyciel/pracownik szkoły nie wydaje opinii o uczniu bez zachowania przyjętej procedury.

II. PRZYJMOWANIE, PRZECHOWYWANIE I REAZLIZACJA ZALECEŃ OPINII I ORZECZEŃ UCZNIÓW WYDANYCH PRZEZ PORADNIĘ PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNĄ:

1. Opinia lub orzeczenie ucznia przyjmowana jest od rodziców/prawnych opiekunów przez sekretariat szkoły. Następnie opatrzona zostaje pieczątką potwierdzającą datę wpływu.
2. W przypadku kserokopii opinii lub orzeczenia rodzic/opiekun prawny jest zobowiązany okazać oryginał w celu jego potwierdzenia.
3. Opinia/orzeczenie przekazywane jest pedagogowi szkolnemu, który zapisuje dokument w prowadzonym rejestrze oraz wprowadza do dziennika elektronicznego.
4. Pedagog szkolny przekazuje wychowawcy informację o dostarczonej opinii/orzeczeniu ucznia i stwierdzonej dysfunkcji.
5. Wychowawca klasy wraz z zespołem nauczycieli uczących ucznia i specjalistów zapoznaje się z opinią/orzeczeniem. Dla ucznia z orzeczeniem opracowywany jest IPET (indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny) oraz WOPFU (wielospecjalistyczna ocena poziomu funkcjonowania ucznia). Dla ucznia z opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej opracowywane jest dostosowanie wymagań edukacyjnych. Wychowawca zapoznaje rodzica/ opiekuna prawnego z wypracowanym dokumentem. Ustalenia zostają potwierdzone podpisami wszystkich stron.
6. Opracowane dokumenty obowiązują na czas danego etapu edukacyjnego, poddawane są ewaluacji: dla IPET raz w roku, dla WOPFU dwa razy w roku. Przechowywane są w indywidualnej teczce ucznia.
7. Procedura objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole trwa nie dłużej niż 30 dni od daty wpływu opinii/orzeczenia do sekretariatu szkoły lub do 30 września każdego roku szkolnego.
8. Wychowawca ma obowiązek w terminie do 31 marca każdego roku szkolnego przekazać dyrektorowi szkoły informację na temat planowanych na kolejny rok szkolny zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
9. Opinie/orzeczenia przechowywane są w szafie pancernej w sekretariacie szkoły wraz z indywidualną teczką ucznia.