

**Procedura
obiegu opinii i orzeczeń
oraz wydawania opinii/informacji o uczniu
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 1
w Nowym Dworze Mazowieckim**



§1

1. Procedura obiegu opinii i orzeczeń dotyczy dokumentów wydawanych przez:
 - 1.1. Poradnie psychologiczno-pedagogiczne,
 - 1.2. Poradnie specjalistyczne,
 - 1.3. Inne instytucje.
2. Procedura obiegu opinii i orzeczeń dotyczy następujących typów dokumentów:
 - 2.1. Orzeczeń o potrzebie:
 - a) kształcenia specjalnego,
 - b) indywidualnego nauczania,
 - c) indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - 2.2. Orzeczeń o niepełnosprawności.
 - 2.3. Opinii:
 - a) w sprawie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu, lub w szkole,
 - b) w sprawie oceny rozwoju procesów przetwarzania sensorycznego,
 - c) o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju,
 - d) w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego,
 - e) w sprawie dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych możliwości ucznia.
 - f) w sprawie specyficznych trudności w uczeniu się,
 - g) w sprawie wcześniejszego przyjęcia dziecka do szkoły podstawowej,
 - h) w sprawie spełniania przez dziecko odpowiednio obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, z oddziałem przedszkolnym lub inną formą wychowania przedszkolnego i obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą
 - i) w sprawie zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego,
 - j) w sprawie udzielenia zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki,
 - k) inne opinie w sprawach związanych z kształceniem i wychowaniem dzieci i młodzieży.
 - 2.4. Innych opinii i zaświadczeń wpływających do Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1.

§2

1. Wszystkie dokumenty wymienione w §1 dostarczane są przez rodziców/prawnych opiekunów do sekretariatu Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 ul. Młodzieżowa 1.
2. Rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są do przedstawienia oryginałów dokumentów lub ich kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem.
3. Potwierdzona kopia powinna zawierać sformułowanie „za zgodność z oryginałem”, datę i czytelny podpis osoby uprawnionej oraz pieczęć instytucji wydającej dokument.

§3

1. Pracownik Sekretariatu:
 - 1.1. wykonuje kopię dokumentu i umieszcza adnotację „oryginał okazano”,
 - 1.2. rejestruje ją w odpowiednim rejestrze, potwierdzając pieczęcią wpływu,
 - 1.3. uzyskuje pisemną zgodę rodzica/opiekuna prawnego (załącznik nr 1) na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby realizowania zaleceń opinii lub orzeczenia,

- 1.4. niezwłocznie informuje pedagoga oraz psychologa, a w przypadku opinii w sprawie oceny rozwoju procesów przetwarzania sensorycznego – terapeutę SI.
2. Pedagog/psycholog przedszkola/ odbiera orzeczenie/opinię z Sekretariatu, zapoznaje się z treścią dokumentu i:
 - 2.1. wprowadza go do dziennika elektronicznego [Dziennik -> Dziennik oddziału -> uczeń (imię i nazwisko) ->Kartoteka ucznia ->Specjalne potrzeby ->Orzeczenia dodaj (w przypadku orzeczenia) lub -> Opinie dodaj (w przypadku opinii)],
 - 2.2. zalecenia z orzeczenia lub opinii wpisuje w polu „Notatka” przy dodawaniu orzeczenia lub opinii, oraz w „Notatce widocznej dla wszystkich nauczycieli” [Dziennik -> Dziennik oddziału -> uczeń (imię i nazwisko) -> Kartoteka ucznia -> Dodatkowe informacje -> Informacje widoczne dla wszystkich nauczycieli -> Notatka (zmień)],
 - 2.3. informuje o wpłynięciu każdej nowej opinii/orzeczenia wychowawcę oddziału oraz specjalistów.
3. Wychowawca klasy odpowiedzialny jest za opracowanie opisu pracy z uczniem/wychowankiem (pomocy psychologiczno-pedagogicznej) oraz poinformowanie nauczycieli uczących/pracujących z uczniem/wychowankiem.
4. Za sposób realizacji zaleceń zawartych w opinii/orzeczeniu odpowiadają nauczyciele i specjaliści pracujący z dzieckiem posiadającym opinię lub orzeczenie.
5. Odstępstwo od pkt. 2 stanowią opinie w sprawie oceny rozwoju procesów przetwarzania sensorycznego, za których odebranie, wdrożenie oraz przechowywanie odpowiedzialni są terapeuci SI (bez wprowadzania do dziennika elektronicznego).

§4

1. Wychowawca klasy opracowuje szczegółowy opis działań, który jest różny i w przypadku:
 - 5.1. opinii – opis pracy z wychowankiem/ucznikiem wynikającej z zaleceń dokumentu, objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - a) zbiera dostosowania wymagań edukacyjnych od każdego nauczyciela pracującego z uczniem/wychowankiem,
 - b) przedstawia rodzicowi/opiekunowi prawnemu formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi/wychowankowi oraz uzyskuje jego pisemną zgodę,
 - c) przekazuje plan pracy oraz zgodę rodzica/opiekuna do koordynatora pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole lub w przedszkolu w celu zatwierdzenia przez dyrektora lub wicedyrektora odpowiedzialnego za dany etap edukacyjny, dokumentu do realizacji.
 - 5.2. orzeczenia – Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny (IPET) oraz Wielospecjalistyczną Ocenę Poziomu Funkcjonowania Ucznia (WOPFU).
 - a) przekazuje IPET do Wicedyrektora odpowiedzialnego za dany etap nauczania, w celu zatwierdzenia dokumentu do realizacji,
 - b) IPET, WOPFU, plany pracy specjalistów pracujących z uczniem/wychowankiem, dostosowania wymagań edukacyjnych, wszelkie ewaluacje i oceny, modyfikacje programów oraz wnioski do dalszej pracy składa w oddzielnej teczce do pedagoga (w przypadku uczniów w budynku przy ulicy Młodzieżowa 1), terapeuty

pedagogicznego (w przypadku uczniów w budynku przy ulicy Młodzieżowa 3) oraz psychologa przedszkola (w przypadku Publicznego Przedszkola nr 5).

2. Teczki z w/w dokumentacją są przechowywane do końca etapu edukacyjnego, na jaki zostały opracowane, w gabinetach pedagoga, terapeuty pedagogicznego lub psychologa przedszkola, zgodnie z wcześniejszym podziałem.

§5

1. Wgląd w opinie i orzeczenia mają tylko nauczyciele i specjaliści pracujący z uczniem/wychowankiem. Są oni zobowiązani do zapoznania się z dokumentem i zachowania tajemnicy służbowej.
2. Wgląd w opinie/orzeczenia odbywa się w gabinetach pedagoga, terapeuty pedagogicznego lub psychologa przedszkola, zgodnie z wcześniejszym podziałem.
3. Wszystkie opinie i orzeczenia przechowywane są w miejscu niedostępnym dla osób niepowołanych.
4. Odstępstwo stanowią opinie w sprawie oceny rozwoju integracji sensorycznej, które przechowywane są w gabinecie terapii integracji sensorycznej, w miejscu niedostępnym dla osób niepowołanych.

§6

1. Dodatkowo informacje nt. orzeczeń (z wyłączeniem orzeczeń o niepełnosprawności) w formie tabeli przygotowywane są do bazy danych Systemu Informacji Oświatowej (SIO). Za proces ten odpowiadają:
 - a) w Publicznym Przedszkolu nr 5 – psycholog przedszkola,
 - b) w budynku przy ulicy Młodzieżowej 1 – pedagog,
 - c) w budynku przy ulicy Młodzieżowej 3 – pedagog.
2. Za koordynację wprowadzania danych do Systemu Informacji Oświatowej (SIO) odpowiedzialni są:
 - a) w Publicznym Przedszkolu nr 5 – psycholog przedszkola,
 - b) w Szkole Podstawowej nr 7 – pedagog,

§7

1. W Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 1 obowiązuje bezwzględny zakaz kopiowania wszystkich opinii i orzeczeń.
2. W obiegu dokumentów dopuszcza się tylko kopię z adnotacją „oryginał okazano” oraz pieczęcią wpływu ww. dokumentów.

§8

1. Na pisemny wniosek rodzica/prawnego opiekuna (załącznik nr 2, dostępny w sekretariacie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 przy ul. Młodzieżowej 1 i Młodzieżowej 3), z określeniem celu wydania opinii/informacji oraz miejsca jej przedłożenia, Szkoła wydaje opinię/informację o uczniu w terminie 14 dni.
 - a) Wychowawca w terminie 7 dni od daty wpłynięcia wniosku przesyła w wersji elektronicznej do sekretariatu (zgodnego z miejscem wpłynięcia wniosku) opinię/informację o uczniu,
 - b) pracownik sekretariatu w terminie 7 dni wystawia opinię/informację o uczniu podpisaną przez Dyrektora lub Wicedyrektora odpowiedzialnego za dany etap nauczania,

- c) pracownik sekretariatu informuje telefonicznie bądź mailowo rodzica/opiekuna prawnego o wystawieniu opinii/informacji o uczniu,
 - d) rodzic/opiekun prawny odbiera opinię/informację o uczniu z sekretariatu (zgodnego z miejscem złożenia wniosku) oraz pisemnie potwierdza ten fakt.
2. W okresie feryjnym i wakacyjnym opinie nie są wydawane. Ostatecznym terminem złożenia przez rodzica/opiekuna wniosku o wydanie opinii o uczniu jest:
- a) 2 tygodnie przed datą rozpoczęcia ferii zimowych dla woj. mazowieckiego, jeśli rodzic/opiekun potrzebuje dokumentu w czasie trwania ferii zimowych,
 - b) 15 czerwca, jeśli rodzic/opiekun potrzebuje dokumentu w czasie przerwy wakacyjnej.