Procedura dotycząca wydawania przez szkołę opinii/ informacji o uczniach oraz obiegu opinii psychologiczno- pedagogicznych i orzeczeń dostarczanych do Szkoły Podstawowej nr 70 im. Mikołaja Kopernika w Poznaniu.

Podstawa prawna:

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 09 sierpnia 2017r w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U.2017, poz.1591 z późn. zm.)
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 09 sierpnia 2017r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U. 2017, poz.1578 z późn. zm.)
3. Ustawa z dnia 26 października 1982r. o postępowaniu w sprawach nieletnich (Dz.U.2018, poz. 969)

Cel procedury:

Procedura ma ujednolicić sposób wydawania przez szkołę opinii o uczniach oraz obiegu opinii psychologiczno- pedagogicznych i orzeczeń dostarczonych do szkoły

Zakres procedury:

Procedura dotyczy wydawania opinii/ informacji 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 sposobu dostarczania do szkoły opinii i orzeczeń.

2. Nauczyciele/specjaliści: zobowiązani są do przestrzegania procedury obiegu w szkole opinii i orzeczeń.

Opis postępowania w przypadku wydawania przez szkołę opinii o uczniu:

1. Rodzic/opiekun prawny ma prawo wnioskować o wydanie opinii/ informacji dotyczącej swojego dziecka – poprzez napisanie podania do Dyrektora szkoły i złożenie go w sekretariacie. Druk podania znajduje się w: sekretariacie, gabinecie pedagoga i psychologa szkolnego oraz na stronie internetowej szkoły.

2. O wydanie opinii wnioskować mogą także przedstawiciele instytucji współpracujących ze szkołą (tj. Sąd Rejonowy - Wydział Rodzinny i Nieletnich, MOPR), mających uprawnienia do kontroli funkcjonowania ucznia w szkole oraz sposobu sprawowania przez rodziców/ opiekunów władzy rodzicielskiej/ pieczy zastępczej.

3. Wychowawca, współpracując ze specjalistami i innymi nauczycielami, przygotowuje opinię o uczniu, w ciągu 7 dni roboczych.

4. Wychowawca gotową opinię przekazuje do pedagoga szkolnego, który nadaje numer właściwy dla danego dokumentu.

5. Opinia powinna zawierać:

- datę sporządzenia dokumentu
- pieczęć szkoły,
- numer nadany przez pedagog szkolnego
- nagłówek: „Opinia o uczniu (imię i nazwisko) z klasy …”,
- treść, czyli informacje o:

  a. rozpoznanych - przez nauczycieli lub specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem - mocnych stornach i uzdolnieniach, indywidualnych potrzebach rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwościach psychofizycznych ucznia;

  b. funkcjonowaniu ucznia w szkole, w tym występujących trudnościach;

  c. działaniach podjętych przez nauczycieli i specjalistów w celu poprawy funkcjonowania ucznia w szkole, formach udzielonej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, okresie jej udzielania oraz efektach podjętych działań i udzielanej pomocy oraz wnioskach dotyczących dalszej pracy z uczniem, mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.

- podpisy osób sporządzających opinię oraz podpis i pieczęć Dyrektora szkoły,
- informację na czyj wniosek zostaje wydana opinia i w jakim celu, np. opinia zostaje wydana na wniosek rodzica/ opiekuna prawnego na potrzeby np.: diagnozy specjalistycznej w PPP, konsultacji psychologiczno- pedagogicznej, MOPR-u.

6. W przypadku podejrzenia występowania specyficznych trudności w uczeniu się, opinię sporządza nauczyciel polonista w porozumieniu z wychowawcą i pozostałymi nauczycielami.

7. W przypadku, gdy rodzic ubiega się o wydanie orzeczenia o kształceniu specjalnym w ZPPP Nr 1 w Poznaniu, należy skorzystać z druku opinii dla potrzeb Zespołu Orzekającego o sytuacji dydaktyczno - wychowawczej dziecka, dostępnego na stronie internetowej poradni, w zakładce *„Formularze do pobrania”.*

8. Gotową opinię rodzic/opiekun prawny odbiera z sekretariatu szkoły, gdzie na kserokopii opinii kwituje swoim podpisem odbiór dokumentu.

Opis obiegu opinii psychologiczno- pedagogicznych dostarczanych do szkoły:

1. Opinię z PPP rodzic/opiekun prawny składa w sekretariacie szkoły. Sekretarz nadaje numer i datę wpływu dokumentu.

2. Z dokumentem zapoznaje się Dyrektor szkoły, następnie dokument zostaje przekazany do pedagoga szkolnego.

3. Pedagog szkolny, na podstawie informacji zawartych w opinii, w ciągu 5 dni roboczych, wprowadza dane dotyczące specjalnych potrzeb edukacyjnych do systemu Mobidziennik oraz informuje nauczycieli poprzez e-dziennik o pojawieniu się kolejnego wpisu w danej klasie.

4. 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 lub uczennicą.

5. Każdy z nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem/uczennicą ma obowiązek zapoznania się z całością treści opinii psychologiczno-pedagogicznej w gabinecie pedagoga szkolnego. Zapoznanie się z opinią potwierdza własnoręcznym podpisem na kserokopii dokumentu.

Opis obiegu orzeczeń dostarczanych do szkoły:

1. Orzeczenie rodzic/opiekun prawny składa w sekretariacie szkoły. Sekretarz nadaje numer i datę wpływu dokumentu.

2. Z dokumentem zapoznaje się Dyrektor szkoły, następnie dokument zostaje przekazany do pedagoga szkolnego.

3. W przypadku orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego obowiązują przepisy zawarte w *Rozporządzeniu MEN w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym z Rozp. MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. (z późn. zm.)* .

4. W przypadku orzeczenia o nauczaniu indywidualnym obowiązują takie ustalenia, jak w przypadku opinii.

Procedurę opracowała:

Edyta Kita – pedagog szkolny