



**Procedura obiegu opinii, opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju,
orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego oraz IPET i WOPFU obowiązująca
w Szkole Podstawowej nr 4 im. I. J. Paderewskiego w Pruszczu Gdańskim**

Podstawa prawna:

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r. poz. 1280);
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. 2017 r. poz. 1646 oraz z 2019 r. poz. 1664 z póź. zm.);
3. § 28, ust. 1-12 Statutu Szkoły Podstawowej nr 4 w Pruszczu Gdańskim;
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci (Dz. U. z 2017 r., poz. 1635);
5. Rozporządzenie 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 (Dz. U. z 2020 r. poz. 1309).

§ 1.

Rejestrowanie orzeczenia lub opinii.

1. Kserokopię opinii, opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka lub orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego rodzice ucznia/dziecka niezwłocznie po otrzymaniu z poradni psychologiczno-pedagogicznej dostarczają do sekretariatu Szkoły Podstawowej nr 4 w Pruszczu Gdańskim osobiście lub drogą elektroniczną na adres: sekretariat@sp4gda.pl
2. W przypadku dostarczenia przez rodzica kserokopii opinii, opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka lub orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia/dziecka do wychowawcy lub pedagoga szkolnego, osoby te zobowiązane są niezwłocznie przekazać dokument do sekretariatu Szkoły.
3. Sekretarz Szkoły, każdą otrzymaną opinię, opinię o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka lub orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia/dziecka odnotowuje w prowadzonym przez Szkołę rejestrze. Na dokumencie oraz w rejestrze odnotowuje datę wpływu dokumentu.
4. Po rejestracji opinia w pierwszej kolejności przekazywana jest wicedyrektorowi odpowiedzialnemu za organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole. Następnie po dokonaniu weryfikacji trafia do pedagoga szkolnego, który wpisuje dokument w rejestrze pedagoga.
5. Po rejestracji opinia o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka lub orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w pierwszej kolejności przekazywane jest wicedyrektorowi odpowiedzialnemu za organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole. Następnie po dokonaniu weryfikacji trafia do:



- 1) pedagoga szkolnego, który wpisuje dokument w rejestrze pedagoga;
 - 2) upoważnionego pracownika administracji Szkoły w celu wprowadzenia danych z powyższych dokumentów do Systemu Informacji Oświatowej.
6. Osoby, które otrzymały kserokopię opinii, opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka lub orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego potwierdzają ten fakt poprzez złożenie podpisu w szkolnym rejestrze dokumentów.
 7. Wicedyrektor po uzyskaniu informacji o otrzymaniu przez dziecko opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka lub orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego przez ucznia, sporządza odpowiednie pismo do organu prowadzącego dotyczące przydziału godzin na zajęcia dodatkowe.
 8. Wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej dotyczących dzieci posiadających opinie o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju oraz uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nadzoruje wicedyrektor odpowiedzialny za organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 2.

Weryfikacja i klasyfikacja opinii, opinii o wczesnym wspomaganiu rozwoju dziecka, orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego oraz IPET i WOPFU.

1. Dyrektor lub wicedyrektor wraz z zespołem szkolnych specjalistów ustala formy, zakres i czas udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
2. Pedagog szkolny przez dziennik elektroniczny przekazuje wychowawcy, nauczycielom prowadzącym zajęcia z uczniem lub dzieckiem informację o stwierdzonych dysfunkcjach, wnioskach czy zaleceniach wydanych przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną.
3. Wychowawca klasy informuje nauczycieli pracujących z uczniem o potrzebie objęcia jego pomocą psychologiczno – pedagogiczną zgodnie z zaleceniami. We współpracy z nauczycielami i specjalistami planuje i koordynuje:
 - 1) pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
 - 2) spotkania w ramach zintegrowanych działań.
4. Nauczyciel przedmiotu opracowuje arkusz dostosowań edukacyjnych dla ucznia na podstawie informacji i zaleceń wydanych przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną zawartych w opinii.
5. W przypadku otrzymania przez dziecko/ucznia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego zwoływany jest zespół, który opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny na podstawie Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania Ucznia.
6. W skład ww. zespołu wchodzi nauczyciele i specjaliści, prowadzący zajęcia z uczniem, którzy dokonują wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
7. Zespół opracowuje program na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny. Program opracowuje się w terminie:
 - 1) do dnia 30 września roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna od początku roku szkolnego realizowanie wychowania przedszkolnego albo kształcenie w szkole podstawowej,
 - 2) 30 dni od dnia złożenia w oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
8. Pracę zespołu koordynuje odpowiednio wychowawca oddziału lub w szczególnych przypadkach wyznaczony specjalista.
9. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku szkolnym.
10. W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć:



- 1) na wniosek dyrektora szkoły - przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
 - 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia - inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
11. Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności oraz w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu. Okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia i modyfikacji programu dokonuje się, w zależności od potrzeb, we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną, a także – za zgodą rodziców ucznia – z innymi podmiotami.
 12. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu wielospecjalistycznych ocen.
 13. Dyrektor szkoły poprzez wychowawcę klasy zawiadamia pisemnie rodziców ucznia o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w tym spotkaniu (Załącznik nr 1).
 14. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 13, wychowawca klasy, przesyła do rodzica ucznia poprzez dziennik elektroniczny UONET+ wraz z informacją do wiadomości wicedyrektora Szkoły odpowiedzialnego za organizację PPP.
 15. Rodzice nie później niż dwa dni robocze po otrzymaniu zawiadomienia informują wychowawcę klasy o wyrażeniu woli udziału w ww. spotkaniu.
 16. W przypadku wyrażenia woli przez rodzica, o której mowa w ust. 15, nauczyciel wyznacza rodzicowi szczegółową godzinę udziału w spotkaniu.
 17. Po opracowaniu dokumentacji przez zespół, wychowawca klasy zobowiązany jest do zebrania własnoręcznych podpisów wszystkich uczestników wchodzących w skład zespołu.
 18. Niezwłocznie po dokonaniu wszelkich formalności w ww. dokumentacji wychowawca klasy przekazuje rodzicowi ucznia kopie:
 - 1) wielospecjalistycznych ocen-WOPFU,
 - 2) programu-IPET.
 19. Zespół wczesnego wspomagania i rozwoju dziecka na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka oraz diagnozy poziomu funkcjonowania dziecka, ustala kierunki i harmonogram działań podejmowanych w zakresie wczesnego wspomagania i wsparcia rodziny dziecka. Zespół opracowuje Indywidualny Program Wczesnego Wspomagania. Z przygotowaną dokumentacją wychowawca zapoznaje rodziców dziecka, którzy otrzymują potwierdzoną kopię dokumentacji.
 20. Opinie, opinie o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka wydawane przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną oraz orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego przechowywane są u pedagoga szkolnego. Pedagog zakłada każdemu uczniowi indywidualną teczkę, w której gromadzi jego dokumentację.
 21. Rolą pedagoga szkolnego jest odpowiednie zabezpieczenie dokumentacji, o której mowa w § 2. ust. 7, w szczególności przed:
 - 1) zniszczeniem;
 - 2) utratą;
 - 3) udostępnieniem osobie nieupoważnionej.
 22. W szczególnych przypadkach pedagog szkolny udostępnia do wglądu dokumentację związaną z udzielaną uczniowi pomocą psychologiczną – pedagogiczną osobom upoważnionym, w tym wychowawcy klasy, nauczycielom uczącym lub specjalistom prowadzący zajęcia z uczniem.
 23. Wychowawca klasy na pierwszym spotkaniu z rodzicami przekazuje informację o konieczności dostarczenia do sekretariatu Szkoły osobiście lub drogą mailową na adres: sekretariat@sp4gda.pl dokumentacji tzn. opinii lub orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego na podstawie, których uczniowi zostają dostosowane warunki egzaminu po klasie ósmej.
 24. Pedagog szkolny wraz z wychowawcą klasy ósmej do dnia 30 września każdego roku szkolnego



analizuje indywidualną dokumentację uczniów posiadających opinie i orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego w celu wyznaczenia uczniów, którym na egzaminie ósmoklasisty należy dostosować warunki i formy przeprowadzania egzaminu do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych.

25. Przygotowaną dokumentację dotyczącą dostosowań egzaminacyjnych weryfikują wicedyrektorzy odpowiedzialni za organizację egzaminu po klasie ósmej.
26. Wicedyrektor odpowiedzialny za organizację pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Szkole wraz z pedagogiem szkolnym dokonują weryfikacji terminów obowiązywania opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka oraz orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego. W przypadku stwierdzenia braku aktualności obowiązywania dokumentu, rodzice ucznia otrzymują od pedagoga szkolnego stosowne wnioski do poradni psychologiczno – pedagogicznej w celu aktualizacji dokumentu.
27. W przypadku otrzymania przez wychowawcę informacji dotyczącej zmiany szkoły przez ucznia posiadającego opinię lub orzeczenie, wychowawca zobowiązany jest do natychmiastowego zgłoszenia tego faktu do sekretariatu Szkoły osobiście lub drogą elektroniczną na adres mailowy: sekretariat@sp4gda.pl
28. Wicedyrektor po otrzymaniu informacji, o której mowa w § 2 ust. 14, sporządza pismo do organu prowadzącego dotyczące zmiany przyznanych godzin w arkuszu organizacji pracy Szkoły.
29. Niezwłocznie po otrzymaniu informacji o zmianie szkoły przez ucznia/dziecko, pracownik administracyjny, o którym mowa w § 1 ust. 5 pkt 2, dokonuje stosownej zmiany w SIO.

§ 3.

Przechowywanie orzeczeń i opinii.

1. Dokumentacja dotycząca udzielania uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej przechowywana jest w Szkole, w teczce wychowawcy przez okres 5 lat od dnia zakończenia przez ucznia/dziecko nauki w Szkole.
2. Indywidualneteczki byłych uczniów/dzieci przechowywane są w szkolnym archiwum odpowiednio zabezpieczonym przez upoważnionych Sekretarzy Szkoły.
3. Osobami odpowiedzialnymi za przechowywanie dokumentacji w szkolnym archiwum są Sekretarze Szkoły.
4. Osobami upoważnionymi za przechowywanie indywidualnych teczek obecnych uczniów są pedagodzy Szkoły.

Iwona Polańska
/opracowała/

Paweł Biesiekierski
/zatwierdził/



Pruszcz Gdański,.....

Załącznik 1 do Procedury obiegu opinii, opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju, orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego oraz IPET i WOPFU obowiązująca w Szkole Podstawowej nr 4 im. I. J. Paderewskiego w Pruszczu Gdańskim z dnia 4 listopada 2021 r.

Pani/Pan

.....
(imię i nazwisko rodziców)

.....
(adres zamieszkania)

ZAWIADOMIENIE

Szanowni Państwo,

dyrektor szkoły, działając na podstawie § 6 ust. 11 rozporządzenia 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, które stanowi załącznik do obwieszczenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 lipca 2020 r. (Dz. U. z 2020 r. poz. 1309),

zawiadamia,

że dnia o godzinie odbędzie się spotkanie zespołu nauczycieli i specjalistów dotyczące ucznia klasy

Celem spotkania będzie między innymi: omówienie wyników Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania Ucznia i opracowanie Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego ocena efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz inne sprawy wynikające z bieżących potrzeb.

Zgodnie z przywołanymi przepisami możecie Państwo uczestniczyć w spotkaniu zespołu.

Ponadto informuję, że zgodnie z § 6 ust. 8 pkt 2 rozporządzenia 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 na Państwa wnioski, w spotkaniu mogą uczestniczyć inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.

Spotkanie zespołu odbędzie się w formie:

- ✓ Zdalnej *
- ✓ Stacjonarnej w sali nr..... *

W przypadku wyrażenia przez Państwo chęci udziału w spotkaniu uprzejmie proszę o niezwłoczne przekazanie informacji wychowawcy klasy, jednak nie później niż do dwóch dni roboczych po otrzymaniu powyższego zawiadomienia.

.....
(podpis wychowawcy klasy)

.....
(podpis i pieczęć dyrektora)

* (właściwe podkreślić)