

Procedury przekazywania informacji

zawartych w opiniach i orzeczeniach

Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej

w Szkole Podstawowej Nr 205 w Łodzi

1. Wszystkie opinie i orzeczenia z PPP, złożone przez rodziców w szkole, w pierwszej kolejności powinny trafić do sekretariatu szkoły. Sekretariat przyjmuje TYLKO kopie dokumentów.
Dokumenty
z sekretariatu odbiera pedagog szkolny.
2. Pedagog i psycholog zapoznają się z dokumentem, a następnie przekazują kserokopię opinii/orzeczenia wychowawcy klasy ucznia, którego dokument dotyczy.
3. Wychowawca jest zobowiązany przekazać opinię/orzeczenie do zapoznania się KAŻDEMU nauczycielowi uczącemu ucznia/uczennicę, którego dotyczy dokument.
4. Nauczyciel po zapoznaniu się z opinią/orzeczeniem poświadcza ten fakt własnoręcznym podpisem złożonym na ostatniej stronie kserokopii dokumentu.
5. Po zebraniu wszystkich podpisów wychowawca występuje do Dyrektora Szkoły z wnioskiem o objęcie ucznia/uczennicy pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
6. Po otrzymaniu pozytywnej decyzji Dyrektora Szkoły wychowawca przekazuje informację do rodzica o przyznanych formach pomocy p-p wobec ucznia/uczennicy.
7. Kompletną (uzupełnioną i podpisaną) dokumentację wychowawca przekazuje do pedagoga szkolnego.
8. Pedagog przechowuje całą dokumentację przez okres pobytu ucznia w szkole.
9. W przypadku zmiany nauczyciela uczącego wychowawca jest zobowiązany do przekazania informacji na temat uczniów posiadających opinie/orzeczenia, a nauczyciel do zapoznania się z dokumentacją i poświadczeniem tego faktu podpisem.
10. Na początku każdego roku szkolnego wychowawca zobowiązany jest do aktualizacjiteczki PPP dla każdego z uczniów posiadających opinie/ orzeczenie.

Procedura wydawania opinii o uczniu
do instytucji wspomagających proces wychowawczy
opracowana dla Szkoły Podstawowej nr 205 w Łodzi

I 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. Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich (tekst jednolity Dz.U. 2014 poz. 382 z późn. zm.).

II POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Opinia o uczniu jest przygotowywana przez nauczyciela, wychowawcę, pedagoga lub psychologa szkolnego.
2. Opinię przygotowuje się na prośbę:
 - a) rodziców/prawnych opiekunów ucznia,
 - b) poradni psychologiczno-pedagogicznej bądź innej poradni specjalistycznej,
 - c) Sądu Rejonowego – wydziału kuratorów sądowych,
 - d) innych instytucji wspomagających.
3. Opinię przygotowuje się w terminie 7 dni od wpłynięcia do sekretariatu szkoły pisemnego wniosku o jej sporządzenie (w formie papierowej lub drogą elektroniczną).
4. Opinia zostaje przygotowana w co najmniej dwóch egzemplarzach z podpisem osobysporządzającej opinię oraz dyrektora szkoły lub pedagoga szkolnego. Opinia opatrzona jest pieczęcią szkoły.
5. W opinii należy umieścić tylko te informacje, na które wychowawca, psycholog bądź pedagog szkolny mają potwierdzenie w swojej dokumentacji.
6. Rodzic/opiekun prawny odbiera i potwierdza odbiór opinii w sekretariacie szkoły, który prowadzi ich ewidencję.
7. Jeden egzemplarz wydanej informacji (opinii) przechowuje się w dokumentacji szkolnej (u pedagoga szkolnego).