Załącznik nr 1 do ZARZĄDZENIA NR 8/2021/2022
Dyrektora Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Gubinie
z dnia 14.03.2022 r.
W sprawie wprowadzenia procedur wewnętrznych
poradni zapewniających dobrą organizację pracy poradni

Procedury poradni

Procedura przeprowadzania badań diagnostycznych i wydawania opinii w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Gubinie

nr 1/2021/2022

Cel procedury: wskazanie nauczycielom i pracownikowi sekretariatu zasad przyjmowania zgłoszeń o przeprowadzenie badań diagnostycznych i/lub na konsultacje lub terapię .

Zakres procedury: pracownicy pedagogiczni oraz pracownik sekretariatu Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Gubinie.

Sposób postępowania:

1. Podstawą rozpoczęcia postępowania diagnostycznego jest wypełniony przez rodziców, prawnych opiekunów bądź samego zainteresowanego (w przypadku osoby pełnoletniej) zgłoszenie na badania do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Gubinie.

2. Zgłoszenie – zgodne ze wzorem jest dostępny w siedzibie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Gubinie ul. Pułaskiego 1, na stronie internetowej pppgubin.edu.pl, zawiera w szczególności: pełne dane osobowe zgłaszającego oraz dziecka, określenie przyczyny zgłoszenia, podpis zgłaszającego, będący zgodą na przeprowadzenie badań.

3. Rodzice, prawni opiekunowie, bądź sam zainteresowany mogą złożyć zgłoszenie osobiście w siedzibie Poradni, za pośrednictwem placówki, do której uczęszcza dziecko lub telefonicznie. W przypadku zgłoszenia telefonicznego wstępny formularz wypełnia pracownik sekretariatu w celu przygotowania dokumentacji do rejestracji. Właściwy formularz wypełnia rodzic, opiekun prawny lub sam zainteresowany przy pierwszej wizycie w poradni. W przypadku złożenia zgłoszenia za pośrednictwem placówki, do której dziecko uczęszcza jest ona zobowiązana do przekazania zgłoszenia do sekretariatu Poradni.

4. Na każdym zgłoszeniu na badania diagnostyczne pracownik sekretariatu odnotowuje datę wpłynięcia.

5. Raz w tygodniu zgłoszenia są analizowane przez dyrektora poradni. Zgłoszenia są przydzielane pracownikom pedagogicznym w każdy czwartek o godzinie 17.00. Pracownicy są odpowiedzialni są za: ustalenie odpowiedniej formy pomocy, wyznaczenie terminów, rodzaju badań, porad oraz konsultacji. Informacje te wpisywane są na formularzu zgłoszenia, a następnie przekazywane pracownikowi sekretariatu w celu powiadomienia zainteresowanych o wyznaczonych terminach.

6. Powiadomienie następuje osobiści, telefonicznie lub w szczególnych przypadkach przez placówkę, do której uczęszcza dziecko. Jednocześnie zainteresowany informowany jest o możliwości dostarczenia dodatkowej dokumentacji – niezbędnej do

przeprowadzenia diagnozy (praca samokształceniowa, opinie szkolne, wyniki badań z innych placówek, zaświadczenie lekarskie itp.).

7. Zainteresowany ma możliwość rezygnacji z usług poradni i jest zobowiązany o takiej rezygnacji poinformować pracowników osobiście lub telefonicznie o konieczności takiej jest informowany w trakcie powiadamiania o terminie pierwszego spotkania.

8. Niestawienie się i brak informacji o rezygnacji powoduje konieczność zawiadomienia pisemnego o nowym terminie spotkania, które sporządza pracownik sekretariatu po uzgodnieniu z pracownikiem pedagogicznym. Brak reakcji ze strony zainteresowanego na zawiadomienie pisemne powoduje odrzuceniem wniosku o badania diagnostyczne lub zgłoszenia na konsultacje/terapię o czym pracownik sekretariatu powiadamia na piśmie za pośrednictwem poczty. Wszystkie zawiadomienia są podpisane przez dyrektora poradni a korespondencja odnotowana na stosownym zgłoszeniu.

9. Podczas pierwszego spotkania diagnostycznego z rodzicem, opiekunem prawnym, zainteresowanym przeprowadzany jest szczegółowy wywiad, który wraz z dostępną dokumentacją stanowi podstawę doboru rodzaju czynności diagnostycznych oraz metod, technik i narzędzi badawczych.

10. Jeżeli w jednym dniu przewidziane jest wykonanie co najmniej dwóch rodzajów badań (pedagogiczne, psychologiczne, logopedyczne) diagnozujący są zobowiązani do skonsultowania się i omówienia wyników i sposobu funkcjonowania dziecka w trakcie spotkania. Jeśli badania mają miejsce w różnych terminach, diagnozujący są zobowiązani do przekazania informacji pracownikowi kontynuującemu diagnozę.

11. W badaniach diagnostycznych wykorzystuje się standaryzowane testy psychologiczne, pedagogiczne, logopedyczne oraz inne narzędzia diagnostyczne będące w rejestrze Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Gubinie.

12. Każde badanie przeprowadza się zgodnie z procedurami opisanymi w podręcznikach testowych, a odstępstwa od tych procedur wymagają zaznaczenia i opisania ich przyczyn w protokole badania.

13. Każdy pracownik pedagogiczny prowadzący badanie dokładnie rejestruje, koduje i oblicza wyniki testowe, a następnie dokonuje analizy ilościowej i jakościowej wyników.

14. Po zakończeniu badania pracownik omawia wyniki badań z rodzicami, opiekunami prawnymi, samym zainteresowanym, udziela wskazówek, formułuje zalecenia adekwatnie do potrzeb badanego. Również dopiero po zakończeniu badania ustala wspólnie z rodzicami, opiekunami prawnymi czy niezbędne jest sformułowanie na piśmie opinii postdiagnostycznej, jeśli tak, czy wyraża zgodę na jej przekazanie do placówki, do której uczęszcza dziecko. Decyzja rodzica w sprawie wydania opinii wymaga złożenia pisemnego wniosku i uzasadnienie go.

15. Poradnia wydaje opinie w oparciu o **Rozporządzenie MEN z dnia 1 lutego 2013 r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych (DZ.U. z 2013 r. poz. 199)**

16. Opinia poradni jest zgodna z wymogami wyżej wymienionymi w Rozporządzeniu oraz wewnętrznymi procedurami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
17. Osoby diagnozujące formułują opinię współpracując ze sobą, dbając o jej spójność treściową i zgodność z wymogami formalnymi.
18. Ostateczny termin przekazania opinii wnioskodawcy nie może przekroczyć 30 dni od daty złożenia wniosku o jej wydanie.
19. Opinię przygotowaną do wysłania przez pracownika sekretariatu sprawdzają najpierw osoby diagnozujące, następnie dyrektor.
20. Każdy egzemplarz opinii podpisuje dyrektor oraz specjaliści sporządzający opinię.
21. Opinia może być odebrana przez wnioskodawcę osobiście w sekretariacie, wówczas wnioskodawca potwierdza podpisem z datą jej odbiór na wniosku, może też zostać przesłana na wskazany przez wnioskodawcę adres, wówczas fakt przesłania i data odnotowane są na wniosku o przyjęcie do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Gubinie.

Załącznik nr 1 do Procedur PPP nr 1/2021/2022

Wewnętrzne procedury placówki dotyczące sposobu formułowania opinii postdiagnostycznych z uwzględnieniem wymagań zawartych w Rozporządzeniu MEN z dnia 1 lutego 2013 r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych (DZ.U. z 2013 r. , poz. 199)

Opinia postdiagnostyczna zawiera:

A.

1. Oznaczenie poradni wydającej opinię;
2. Numer opinii;
3. Datę wydania opinii;
4. Podstawę prawną wydania opinii;
5. Imię i nazwisko dziecka albo pełnoletniego ucznia, którego dotyczy opinia, jego numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer dokumentu potwierdzającego jego tożsamość, datę i miejsce jego urodzenia oraz miejsce zamieszkania, nazwę i adres odpowiednio przedszkola, szkoły lub placówki oraz oznaczenie odpowiednio oddziału przedszkolnego w przedszkolu, oddziału w szkole lub grupy wychowawczej w placówce, do której dziecko albo pełnoletni uczeń uczęszcza;
6. Informacje dotyczące powodu badania, a w przypadku kolejnych diagnoz ogólne dane dotyczące poprzednich wyników i wskazań postdiagnostycznych;

7. Określenie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka albo pełnoletniego ucznia oraz opis mechanizmów wyjaśniających funkcjonowanie dziecka albo pełnoletniego ucznia, w odniesieniu do problemu zgłaszanego we wniosku o wydanie opinii, opinia powinna eksponować mocne strony dziecka;
8. Określenie przyczyn doświadczanych trudności i na tej podstawie sformułowanie stanowiska poradni w sprawie, której opinia dotyczy oraz szczegółowe jego uzasadnienie;
9. Opinia zawiera wskazanie odpowiedniej formy pomocy np.: zespół korekcyjno-kompensacyjny, terapia logopedyczna, socjoterapia, wydłużenie czasu na egzaminie oraz sposoby indywidualizowania oddziaływań na lekcji;
10. Wskazania dla nauczycieli dotyczące pracy z dzieckiem albo pełnoletnim uczniem
11. Wskazania dla rodziców dotyczące pracy z dzieckiem albo wskazania dla pełnoletniego ucznia, które powinien stosować w celu rozwiązania zgłaszanego problemu;
12. Wskazania dla nauczycieli i rodziców są w opinii odrębnie sformułowane jeśli wymaga tego ich czytelność i są wyraźnie zróżnicowane;
13. Opinia formułowana jest we współpracy osób diagnozujących, treść opinii powinna być spójna, niezbędna jest poprawność językowa i terminologiczna.

B.

Czas powstania opinii od momentu przyjęcia zgłoszenia na badania diagnostyczne potwierdzone przez pracownika sekretariatu tj. opatrzone pieczątką z zapisaną datą wpłynięcia stosownego zgłoszenia, powinien być nie dłuższy niż 3 miesiące o ile pracownicy pedagogiczni nie stwierdzą potrzeby zaświadczeń innych placówek w tym medycznych. Wtedy czas realizacji zadań statutowych poradni wobec zainteresowanego może wydłużyć się o czas oczekiwania na stosowne zaświadczenia.

Wszystkie czynności wykonywane na rzecz zainteresowanego są odnotowywane na stosownym zgłoszeniu lub w indywidualnej teczce dziecka.

Opinia powinna być przygotowana przez diagnostów i opracowana przez pracownika, który bada jako ostatni w terminie 14 dni od ostatniego badania (lub daty złożenia wniosku o wydanie opinii), następnie w formie drukowanej sprawdzona (w całości) i podpisana przez osoby diagnozujące i dyrektora. Opinia powinna być przekazana wnioskodawcy najpóźniej 30 dni od daty złożenia wniosku o jej wydanie.

Procedura udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w Gubinie Nr 2/2021/2022

Cel procedury: wskazanie nauczycielom i pracownikom sekretariatu zasad udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Zakres procedury: pracownicy pedagogiczni oraz pracownik sekretariatu Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Gubinie.

Sposób postępowania w przypadku:

– porad dla rodziców i młodzieży oraz konsultacji dla nauczycieli;

– terapii psychologicznej;

– terapii pedagogicznej;

– terapii logopedycznej;

– zajęć psychoedukacyjnych i profilaktycznych dla dzieci i młodzieży;

– psychoedukacji dla rodziców.

1. Z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w wyżej wymienionych formach na terenie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Gubinie korzystać mogą mieszkańcy gminy i miasta Gubin.
2. Porady i konsultacje wymagają złożenia pisemnego zgłoszenia. Osoby zainteresowane mogą zarejestrować się osobiście lub telefonicznie określając wstępnie problem. Pracownik sekretariatu wypisuje zgłoszenie i zapisuje datę wpłynięcia zgłoszenia. Raz w tygodniu zgłoszenia są analizowane przez dyrektora poradni. Zgłoszenia są przydzielane pracownikom pedagogicznym w każdy czwartek o godzinie 17.00. Pracownicy są odpowiedzialni są za: ustalenie odpowiedniej formy pomocy.
3. Podczas spotkania pracownik pedagogiczny udziela możliwego wsparcia i określa dalsze czynności, w razie potrzeby ustala termin kolejnych spotkań. Dokonuje wpisu do dziennika pracy.
4. O podjęciu terapii psychologicznej decyduje psycholog po wcześniejszym rozpoznaniu sytuacji i potrzeb klienta. Osoba prowadząca ustala terminy spotkań, planuje i dokumentuje pracę terapeutyczną.
5. Warunkiem zakwalifikowania do terapii pedagogicznej / logopedycznej jest złożenie przez rodziców, opiekunów prawnych w sekretariacie poradni wniosku o objęcie dziecka zajęciami specjalistycznymi.

6. Pierwszeństwo w kwalifikacji mają dzieci z głębokimi deficytami oraz dzieci kontynuujące terapię. Dzieci, które w latach ubiegłych uczestniczyły w zajęciach niesystematycznie a rodzice nie powiadamiali o nieobecnościach brane są pod uwagę w dalszej kolejności.
7. Terapia psychologiczna / pedagogiczna / logopedyczna prowadzona jest w formie indywidualnej lub grupowej. Liczba przyjętych na terapię dzieci uzależniona jest od ilości dostępnych specjalistów oraz przedziałów wiekowych dzieci w grupach.
8. Dziecko zakwalifikowane do terapii zobowiązane jest do systematycznego udziału w zajęciach, a jego rodzice do zaakceptowania terminu zajęć proponowanego przez pracownika pedagogicznego oraz systematycznej współpracy, powiadamiania o nieobecnościach, złożenia pisemnej zgody na udział w terapii i zapoznania się z jej programem.
9. Pracownik prowadzący terapię zobowiązany jest do ustalenia terminów zajęć, przygotowania programu pracy, dokumentowania jej przebiegu, współpracy z rodzicami, dokonywania podsumowania pracy po każdym semestrze.
10. Odmowa przyjęcia dziecka na terapię wymaga pisemnego powiadomienia rodzica i wyjaśnienia powodów.
11. Dwukrotna nieobecność nieusprawiedliwiona powoduje skreślenie z listy przyjętych na terapię o czym zainteresowany zostaje powiadomiony na pierwszej wizycie przez pracownika pedagogicznego.
12. Na terenie placówki mogą być organizowane zajęcia grupowe o charakterze profilaktycznych i psychoedukacyjnym, ich rodzaj uzależniony jest od zgłoszonego zapotrzebowania i rocznego planu pracy poradni.
13. Zapotrzebowanie na zajęcia profilaktyczne i psychoedukacyjne dla dzieci i młodzieży wymaga pisemnego zgłoszenia przez szkołę. Może ono zostać złożone zarówno przez wychowawcę, pedagoga szkolnego lub dyrektora.
14. Przy realizacji zgłoszeń uwzględnia się w pierwszej kolejności te, które wymagają specjalistycznej wiedzy i nie mogą być zrealizowane przez wykwalifikowaną kadrę szkół i przedszkoli (terapeutów, pedagogów, wychowawców).
15. Terminy realizacji zajęć ustala się w porozumieniu z pedagogiem, wychowawcą klasy lub dyrektorem.
16. Zajęcia o charakterze interwencyjnym, w klasach z poważnymi trudnościami wychowawczymi wymagają dostarczenia przez wychowawcę opinii dotyczącej zaobserwowanych trudności i opisu działań naprawczych podjętych dotychczas. Wskazana jest także konsultacja z osobami planującymi zajęcia i wspólne ustalenie strategii postępowania i zasad współpracy.
17. Zapotrzebowanie na psychoedukację dla rodziców (prelekcje, pogadanki, warsztaty itp.) wymaga złożenia przez szkołę, przedszkole pisemnego zgłoszenia.

18. Psychoedukacja realizowana jest z uwzględnieniem kolejności zgłoszeń, możliwości organizacyjnych i osobowych poradni. W pierwszej kolejności realizowana jest tematyka wymagająca specjalistycznej wiedzy.
19. Terminy realizacji psychoedukacji ustala się w porozumieniu z pedagogiem szkolnym lub inną osoba zgłaszającą.
20. Wszystkie zgłoszenia ze szkół są gromadzone w segregatorze na poszczególne lata. Analiza zgłoszeń i przydzielanie pracy poszczególnym pracownikom odbywa się w trakcie posiedzenia zespołów pracowników zgodnie z kolejnością wpłynięcia do poradni.
21. Nieuwzględnienie zgłoszonego zapotrzebowania wymaga pisemnego lub telefonicznego wyjaśnienia (w przypadku telefonicznego konieczne jest sporządzenie adnotacji na zgłoszenie).
22. Wszystkie formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej są dokumentowane, a zrealizowanie zapotrzebowania odnotowywane na zgłoszeniu przez osobę odpowiedzialną.
23. Każda szkoła ma wyznaczonego z ramienia poradni opiekuna, który koordynuje współpracą. Wykaz opiekunów jest aktualizowany na początku każdego roku szkolnego.
24. Współpraca z przedszkolami, szkołami i placówkami organizowana jest w oparciu o pisemne porozumienie, które jest sporządzone w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, podpisane przez pracowników obu placówek i przechowywane w segregatorze w „współpraca” w sekretariacie poradni.

Procedura wydawania orzeczeń w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Gubinie

nr 3/2021/2022

Cel procedury: wskazanie nauczycielom i pracownikowi sekretariatu zasad przyjmowania wniosków o wydanie orzeczenia lub opinii.

Zakres procedury: pracownicy pedagogiczni oraz pracownik sekretariatu Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Gubinie.

Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna w Gubinie wydaje orzeczenia i opinie o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju na podstawie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 września 2017r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno- pedagogicznych (DZ.U. Nr 2017, poz.1743).

Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna w Gubinie wydaje orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, o potrzebie indywidualnego nauczania, o potrzebie kształcenia specjalnego dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych (z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, umiarkowanym lub znacznym, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z niepełnosprawnościami sprzężonymi) i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy oraz opinie o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dzieciom z rejonu działania poradni (Miasto i Gmina Gubin).

Orzeczenia o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego/indywidualnego nauczania wydawane są dla dzieci/młodzieży, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, placówki.

Opinie o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka wydaje się dzieciom od chwili wykrycia niepełnosprawności do czasu podjęcia nauki w szkole.

Posiedzenia Zespołu Orzekającego odbywają się raz w miesiącu, w czwartki o godz. 1.00. W wyjątkowych sytuacjach przewodniczący może powołać posiedzenie Zespołu Orzekającego w dodatkowym terminie.

Procedura wydawania orzeczeń:

1) Złożenie wniosku przez rodzica/opiekuna prawnego,

- Rodzice/prawni opiekunowie dziecka ubiegający się o wydanie orzeczenia o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego/indywidualnego obowiązkowego rocznego

przygotowania przedszkolnego lub opinii o potrzebnie wczesnego wspomagania rozwoju zgłaszają się do: Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Gubinie

- Rodzice/prawni opiekunowie składają wniosek do zespołu orzekającego Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Gubinie. Jeśli zachodzi potrzeba wydania dziecku jednocześnie dwóch orzeczeń (np. o potrzebie kształcenia specjalnego i nauczania indywidualnego) rodzice muszą złożyć dwa odrębne wnioski.

- Pisemny wniosek zawiera:

1) imię i nazwisko dziecka

2) PESEL

3) datę i miejsce jego urodzenia

4) miejsce zamieszkania

5) w przypadku ucznia nazwa, adres szkoły oraz klasę do której uczęszcza

6) imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów) oraz miejsce zamieszkania

7) określenie celu i przyczyny dla której niezbędne jest uzyskanie orzeczenia

8) podpis wnioskodawcy.

- Wnioskodawca dołącza do wniosku zaświadczenie lekarskie, zaświadczenia wydane przez specjalistów, opinie oraz wyniki obserwacji i badań psychologicznych pedagogicznych i logopedycznych.

Dziecko, które nie ma aktualnych badań psychologicznych, pedagogicznych lub logopedycznych zostaje w razie potrzeby skierowane na badania do odpowiedniego specjalisty Poradni wskazanego przez przewodniczącego zespołu.

W przypadku braku pełnej dokumentacji przewodniczący zespołu wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia jej w określonym terminie nie krótszym jednak niż 14 dni.

W celu uzyskania informacji o problemach dydaktycznych i wychowawczych ucznia zespół może zasięgnąć opinii nauczycieli i wychowawcy, do której uczeń uczęszcza, informując o tym wnioskodawcę.

2) Powołanie zespołu orzekającego,

Zespół orzekający powoływany jest w drodze zarządzenia Dyrektora Poradni .

W zarządzeniu, o którym mowa dyrektor ustala: skład zespołu orzekającego, określa przedmiot działania, ustala termin posiedzenia zespołu.

W skład zespołu wchodzą:

-dyrektor – jako przewodniczący zespołu lub upoważniona przez niego osoba,

-psycholog, pedagog, lekarz,

-inni specjaliści – jeśli niezbędny jest ich udział.

W przypadku uzasadnionej potrzeby zmiany zespołu orzekającego lub terminu posiedzenia Dyrektor Poradni wydaje nowe zarządzenie.

3) Zawiadomienie wnioskodawcy o terminie posiedzenia zespołu orzekającego,

Po skompletowaniu dokumentacji dyrektor poradni powołuje zespół oraz informuje telefonicznie lub pisemnie wnioskodawcę o terminie posiedzenia zespołu orzekającego, w którym ma prawo uczestniczyć oraz przedstawić swoje stanowisko. W przypadku braku nawiązania łączności telefonicznej zawiadomienie jest wysyłane pocztą za potwierdzeniem odbioru. Zawiadomienie może być odbierane przez wnioskodawcę osobiście, co stwierdza własnoręcznym podpisem na wniosku o wydanie orzeczenie/opinii, pozostającym w dokumentacji dziecka. W przypadku konieczności zmiany terminu posiedzenia przewodniczący zespołu niezwłocznie powiadamia o tym wnioskodawcę.

4) Wydanie orzeczenia/opinii,

Każdy z powołanych przez dyrektora Poradni specjalistów, po zapoznaniu się z treścią wniosku, dołączoną do niego dokumentacją i materiałami znajdującymi się w karcie indywidualnej dziecka podejmuje decyzję o zakresie postępowania analityczno-diagnostycznego. Na posiedzeniu zespołu orzekającego członek zespołu przygotowuje i przedstawia wyniki diagnozy dołączone przez wnioskodawcę, oraz wyraża swoje stanowisko w sprawnie. Zespół podejmuje decyzję w drodze jawnego głosowania. W głosowaniu nie bierze udziału wnioskodawca, który jest wyłączony z tej części posiedzenia zespołu. W sytuacji, gdy jest równa liczba głosów – rozstrzygający jest głos przewodniczącego zespołu.

Datą wydania orzeczenia lub opinii jest data posiedzenia zespołu orzekającego, na którym podjęto decyzję.

5) Sporządzenie protokołu z posiedzenia zespołu orzekającego,

Z posiedzenia zespołu orzekającego wyznaczony przez przewodniczącego pracownik, sporządza protokół, który po odczytaniu i naniesieniu ewentualnych poprawek jest podpisywany przez przewodniczącego zespołu i jego członków. Sporządzane protokoły zawierają informacje określone rozporządzeniem.

W przypadku nieuwzględnienia wniosku o wydanie orzeczenia lub opinii, zespół wydaje odpowiednio orzeczenie o braku potrzeby wydania orzeczenia/opinii.

6) Dostarczenie orzeczenia /opinii wnioskodawcy.

Orzeczenie/opinię przygotowuje członek zespołu wyznaczony przez przewodniczącego, niezwłocznie po posiedzeniu zespołu, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik do rozporządzenia. Orzeczenia i opinie wysyła się pocztą za potwierdzeniem odbioru lub wydaje

się bezpośrednio do rąk wnioskodawcy, co wnioskodawca potwierdza własnoręcznym podpisem na formularzu wniosku.

Orzeczenia i opinie doręczane są wnioskodawcy w terminie 7 dni od dnia posiedzenia zespołu, w jednym egzemplarzu.

Od orzeczenia wnioskodawca może wnieść odwołanie do kuratora oświaty, za pośrednictwem zespołu, który wydał orzeczenie, w terminie 14 dni od dnia jego doręczenia.

Orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, o potrzebie zajęć rewalidacyjno - wychowawczych oraz opinie wydaje się w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia złożenia wniosku. W szczególnie uzasadnionych przypadkach ww. orzeczenia i opinie mogą być wydane w terminie nie dłuższym niż 60 dni od dnia złożenia wniosku lub od dnia uzupełnienia wniosku/dokumentacji. Orzeczenia o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego/indywidualnego nauczania wydaje się w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia złożenia wniosku lub uzupełnienia wniosku dokumentacji.

Procedury przedstawiono Radzie Pedagogicznej na posiedzeniu w dniu 14 marca 2022 r.