

## **Procedura obiegu dokumentów dotyczących pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

1. Oryginał orzeczenia lub opinii rodzice/prawni opiekunowie/pełnoletni uczeń dostarczają osobiście lub w formie elektronicznej tylko i wyłącznie do sekretariatu szkoły, gdzie dokument jest ewidencjonowany w Dzienniku Korespondencyjnym.
2. Przyjmujący opinię/orzeczenie pracownik sekretariatu sporządza kopię oryginału, wpisuje na skopiowanym dokumencie datę wpływu oraz potwierdza pieczęcią zgodność kopii dokumentu z oryginałem.
3. Oryginał dokumentu zwraca rodzicowi/prawnemu opiekunowi/pełnoletniemu uczniowi a kopię przekazuje wychowawcy klasy, który gromadzi dokumentację w tym zakresie.
4. Wychowawca klasy konsultuje wyniki badań i sposoby realizacji zaleceń z pedagogiem oraz (w razie potrzeby) z rodzicami/prawnymi opiekunami/pełnoletnim uczniem i ustalają, po konsultacji z nauczycielami w jakim zakresie uczniowi zostanie udzielona pomoc psychologiczno-pedagogiczna.
5. Wychowawca klasy niezwłocznie informuje nauczycieli (za pomocą dziennika elektronicznego) o wpływie dokumentu (opinii/orzeczenia) dotyczącego danego ucznia.
6. Wychowawca klasy jest koordynatorem pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojej klasy, udostępnia do wglądu kopię dokumentu nauczycielom uczącym w danej klasie; kopię przechowuje w dokumentacji wychowawcy klasy; informacje o tym, że uczeń posiada opinię/orzeczenie odnotowuje w dzienniku elektronicznym w zakładce informacje dodatkowe (wpisuje: opinia poradni psychologiczno - pedagogicznej nr.../ orzeczenie nr... oraz krótko diagnozę np. dysleksja, mocne i słabe strony ucznia, dostosowania z opinii/orzeczenia do pracy nauczycieli). Wpisy w dzienniku elektronicznym dotyczące posiadanych przez uczniów dokumentów poradni aktualizuje na początku każdego roku szkolnego (do 30 września)
7. Nauczyciele są zobowiązani zapoznać się z opiniami/orzeczeniami dotyczącymi ucznia a w szczególności zaleceniami poradni psychologiczno -

pedagogicznej oraz potwierdzić ten fakt swoim podpisem na karcie pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

8. Wychowawca informuje na piśmie rodziców/prawnych opiekunów oraz ucznia o formach pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole.

9. Rodzic/prawny opiekun lub pełnoletni uczeń ma prawo odmówić korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

10. Segregator dotyczący pomocy psychologiczno – pedagogicznej danej klasy jest przechowywany w bezpiecznej szafie w sekretariacie szkoły.

11. Wgląd do dokumentów (na terenie szkoły) ma Dyrektor, pedagog, wychowawcy klas.

12. Sekretariat prowadzi ewidencję wypożyczeń dokumentacji.