

## **PROCEDURA OBIEGU DOKUMENTÓW DOTYCZĄCYCH POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ**

1. Oryginał orzeczenia lub opinii rodzice/opiekunowie prawni/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, wpisując 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 i psychologiem szkolnym oraz w razie potrzeby z rodzicami/prawnymi opiekunami/pełnoletnim uczniem i ustalają, po konsultacji z nauczycielami w jakim zakresie może zostać udzielona pomoc psychologiczno-pedagogiczna.
5. Wychowawca klasy niezwłocznie informuje nauczycieli (za pomocą dziennika elektronicznego) o wpływie opinii/orzeczenia dotyczącego danego ucznia.
6. Wychowawca klasy jest koordynatorem pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojej klasy – zgodnie z regulaminem udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Nauczyciele są zobowiązani zapoznać się z opiniami/orzeczeniami dotyczącymi ucznia, a w szczególności z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej.
8. W przypadku opinii z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej wychowawca klasy przygotowuje arkusz dostosowań dla ucznia, a nauczyciele uczący poszczególnych przedmiotów zapoznają się z dokumentem, potwierdzają ten fakt własnoręcznym podpisem i zobowiązują się do stosowania zawartych tam zaleceń.
9. W przypadku orzeczenia z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nauczyciele uczący poszczególnych przedmiotów przygotowują arkusze dostosowań, które przekazują wychowawcy klasy, a wychowawca wkłada je doteczki pomocy psychologiczno-pedagogicznej ucznia.
10. Wychowawca informuje na piśmie rodziców/prawnych opiekunów/pełnoletniego ucznia o formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole.
11. Rodzic/prawny opiekun/pełnoletni uczeń ma prawo odmówić korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
12. Teczka dotycząca pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla danego ucznia jest przechowywana w bezpiecznej szafie i w miejscu wskazanym przez dyrektora.
13. Wgląd do dokumentów (na terenie szkoły) ma dyrektor, pedagog, psycholog, wychowawca klasy.