

PROCEDURA

**sposobu przyjmowania i obiegu orzeczeń i opinii oraz innych dokumentów poufnych,
wydanych przez Poradnie Psychologiczno-Pedagogiczne, Poradnie Specjalistyczne lub
inne instytucje.**

W ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM IM. MIKOŁAJA KOPERNIKA W NOWEJ WSI

Opinie i orzeczenia z Poradni Psychologiczno - Pedagogicznych oraz Poradni Specjalistycznych wydawane w celu zdiagnozowania rozwoju i potrzeb edukacyjnych ucznia, podlegają następującym procedurom:

1. Orzeczenie/opinię lub inny dokument poufny (np. postanowienie sądu wraz z pismem piśmie przewodnim rodzica, określającym cel jego złożenia) rodzic/opiekun prawny dostarcza do sekretariatu szkoły.
2. Pracownik sekretariatu, przyjmujący orzeczenie/opinię lub inny dokument poufny sporządza kopię oryginału, wpisuje na skopiowanym dokumencie datę wpływu oraz potwierdza pieczęcią zgodność kopii z przedstawionym dokumentem. Oryginał dokumentu zwraca rodzicowi.
3. Rodzic/prawny opiekun potwierdza podpisem, zgodę na przetwarzanie danych zawartych w opinii/orzeczeniu lub innym dokumencie poufnym w celu organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej i innej specjalistycznej dla dziecka. (**Załącznik Nr 1**).
4. Opinia/orzeczenie przekazywane są pedagogowi szkolnemu, który wpisuje dokument do prowadzonego rejestru oraz informuje wychowawcę, który zwołuje Zespół i przekazuje nauczycielom uczącym i specjalistom, informację o dostarczonej opinii/orzeczeniu ucznia/dziecka i stwierdzonej dysfunkcji oraz zaleceniach dla szkoły.
5. Wychowawca, nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem/dzieckiem zapoznają się z opinią/orzeczeniem ucznia/dziecka, a w szczególności z zaleceniami dla szkoły, co potwierdzają podpisem na odwrocie kopii opinii/orzeczenia, która pozostaje w dokumentacji pedagoga.
6. Opinie/orzeczenia przechowywane są u pedagoga szkolnego w odrębnym segregatorze. Pedagog zakłada uczniowi indywidualną teczkę, w której umieszcza inną dokumentacją dotyczącą ucznia/dziecka.
7. Na podstawie orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowawca lub inna osoba wskazana przez Dyrektora Szkoły, w porozumieniu ze specjalistami szkolnymi

w ciągu 30 dni od wpłynięcia dokumentu, opracowuje Wielospecjalistyczną ocenę funkcjonowania ucznia/dziecka oraz Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny.

8. Wszystkie dokumenty, o których mowa w niniejszej procedurze, przechowywane są w gabinecie pedagoga, w zamykanej szafce.
9. Dostęp do dokumentów, jest możliwy tylko w obecności pedagoga lub w razie jego nieobecności - innej osoby wskazanej przez dyrektora szkoły. Klucz do pobrania w sekretariacie za pisemnym potwierdzeniem.
10. Rodzice/prawni opiekunowie, którzy dostarczyli do szkoły orzeczenie/opinię, wyrażają na piśmie zgodę na udział ucznia/dziecka w zalecanych i przyznanych zajęciach (**Załącznik Nr 2**) i są zobowiązani do regularnego posyłania ucznia/dziecka na ww. zajęcia, informowania o absencji dziecka na zajęciach oraz do ścisłej współpracy przy realizacji pozostałych zaleceń poradni ze specjalistami szkolnymi.
11. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest na czas, oznaczony w orzeczeniu lub opinii.
12. Po ukończeniu szkoły przez ucznia, dokumentacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej przechowywana jest w archiwum szkolnym zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.