

## Procedura przyjmowania i przechowywania opinii i orzeczeń uczniów wydanych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczne

1. Opinie lub orzeczenia ucznia przyjmowane są od rodziców/ opiekunów przez sekretariat szkoły.
2. Z oryginału dostarczonego przez rodzica/opiekuna sporządzana jest jedna kserokopia, która następnie zostaje opatrzona przez sekretarza szkoły pieczętą potwierdzającą datę wpływu. Oryginał zostaje oddany rodzicom.
3. W przypadku dostarczenia kserokopii opinii/orzeczenia, rodzic/opiekun jest zobowiązany okazać oryginał w celu jego potwierdzenia.
4. W przypadku dostarczenia opinii/orzeczenia przez rodzica/opiekuna bezpośrednio: wychowawcy, nauczycielowi przedmiotowemu lub zatrudnionemu specjalście, osoba ta jest zobowiązana niezwłocznie przekazać w/w dokument do sekretariatu celem uruchomienia niniejszej procedury.
5. Opinia/orzeczenie przekazywane jest pedagogowi szkolnemu, który zapisuje dokument w prowadzonym wykazie.
6. Pedagog przekazuje wychowawcy i nauczycielom uczącym informację o dostarczonej opinii/ orzeczeniu ucznia i stwierdzonej dysfunkcji ustnie i za pomocą dziennika elektronicznego.
7. Wychowawca klasy, nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem zapoznają się z opinią/orzeczeniem i potwierdzają to podpisem na dołączonej liście.
8. Wychowawca klasy, nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem mają prawo sporządzić notatkę z opinii, z którą się zapoznali. Zabronione jest kopiowanie opinii/orzeczenia.
9. Jedyne egzemplarze kopii opinii/orzeczenia przechowywane są w indywidualnej teczce ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szafie, w gabinecie pedagoga szkolnego. Teczka zawiera również inną dokumentację dotyczącą ucznia.
10. Wychowawca klasy, nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem zapoznają się z dokumentacją związaną z udzielaną uczniowi pomocą psychologiczno- pedagogiczną. Teczki uczniów dostępne są w gabinecie pedagoga szkolnego.