

# **PROCEDURA PRZYJMOWANIA ORZECZEŃ I OPINII**

## **w Szkole Podstawowej nr 39 im. kpt. ż. w. Kazimierza Jurkiewicza**

### **1. Dostarczenie dokumentu;**

Rodzic lub opiekun prawny dostarcza orzeczenie lub opinię z poradni psychologiczno-pedagogicznej do sekretariatu szkoły.

### **2. Rejestracja**

- Pracownik sekretariatu przybija pieczęć z datą wpływu na dostarczonym dokumencie oraz sporządza kopię opinii dla pedagoga szkolnego, a orzeczenia dla pedagoga specjalnego.
- Dokument opinii przekazywany jest do pedagoga szkolnego.
- Dokument orzeczenia przekazywany jest do pedagoga specjalnego.

### **3. Ewidencja i analiza**

- Pedagog szkolny prowadzi Rejestr opinii w systemie elektronicznym (chmurze), wpisując dane ucznia i datę wpływu dokumentu.
- Pedagog wykonuje scan do systemu elektronicznego (w chmurze)
- Pedagog analizuje treść opinii/orzeczenia oraz zawarte w nim zalecenia.
- Pedagog specjalny prowadzi Rejestr orzeczeń w systemie elektronicznym (chmurze), wpisując dane ucznia i datę wpływu dokumentu.

### **4. Informowanie nauczycieli**

- Wychowawcy klas oraz wymagani specjaliści zapoznają się z treścią dokumentu oraz informacjami o wynikających z niego zaleceniach, odpowiednio u pedagoga szkolnego lub pedagoga specjalnego.
- Wychowawca informuje nauczycieli uczących danego ucznia o koniecznych dostosowaniach.

### **5. Zapoznanie się z dokumentacją**

- Wychowawca i pozostali nauczyciele zapoznają się z treścią opinii/orzeczenia.
- Fakt zapoznania się odnotowują na ostatniej stronie dokumentu (podpis i data).

### **6. Dostosowanie do potrzeb ucznia**

Na podstawie opinii lub orzeczenia zespół nauczycieli i specjalistów opracowuje projekt pomocy psychologiczno-pedagogicznej, określający formy wsparcia udzielane uczniowi. Załącznik 1, 2

### **7. Akceptacja**

- Dyrektor lub vice-dyrektor szkoły zapoznaje się z dokumentacją i zatwierdza propozycje dotyczące udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- Zapoznanie się rodzica z przyznanymi formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej i potwierdzenie własnoręcznym podpisem.

### **8. Przechowywanie dokumentacji**

- Potwierdzona kopia orzeczenia/opinii przechowywana jest w indywidualnej teczkę ucznia przez cały okres jego nauki w szkole.

**Dokumenty są przechowywane w sposób zapewniający ochronę danych osobowych i dostęp wyłącznie dla osób upoważnionych.**