

## PROCEDURA PRZYJMOWANIA OPINII I ORZECZEŃ

1. Rodzic/opiekun prawny dziecka zobowiązany jest dostarczyć opinię bądź orzeczenie:

- w przypadku ucznia Szkoły Podstawowej na recepcję szkoły,
- w przypadku ucznia Liceum do sekretariatu.

Wychowawcy oraz nauczyciele nie będą przyjmować w/w dokumentacji.

2. Pracownik recepcji szkolnej/sekretariatu przyjmuje dokument od rodzica/opiekuna prawnego, następnie podbija go pieczętą z datą wpłynięcia oraz odnotowuje to w Księdze Korespondencji Przychodzącej. Pracownik recepcji/sekretariatu zobowiązany jest skserować dokument trzykrotnie. Na koniec umieszcza trzy kopie orzeczenia/opinii z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w przeznaczonyj do tego teczce.

3. Psycholog i pedagog szkolny zobowiązani są do dostarczenia dokumentów znajdujących się w teczce: Dyrekcji, Wychowawcy oraz Zespołowi Psychologiczno-Pedagogicznemu.

Psycholog i pedagog szkolny zapoznają się z treścią dokumentu, analizują go i na jego podstawie organizują pomoc psychologiczno-pedagogiczną adekwatną do rozpoznanych potrzeb dziecka. Następnie w dzienniku VULCAN w zakładce „specjalne potrzeby”, do której wgląd mają wszyscy nauczyciele, załączają zalecenia z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej dla konkretnego ucznia. Psycholog i pedagog sporządzają wiadomość w dzienniku VULCAN do wszystkich nauczycieli uczących danego ucznia, informując o obowiązku zapoznania się z nowo dostarczoną dokumentacją i stosowaniu się do znajdujących się w niej zaleceń.

4. Potrzebę zorganizowania kształcenia specjalnego na podstawie dostarczonego orzeczenia, organizuje i nadzoruje wychowawca klasy, przy wsparciu pedagogów specjalnych.