



## **Procedura obiegu dokumentów dotyczących pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

**XL Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi  
im. Stefana Żeromskiego w Warszawie**

1. Oryginał orzeczenia lub opinii rodzice/prawni opiekunowie/pełnoletni uczeń dostarczają osobiście lub w formie elektronicznej tylko i wyłącznie do sekretariatu szkoły.
2. Przyjmujący opinię/orzeczenie pracownik sekretariatu sporządza kopię oryginału, wpisuje 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 wicedyktorowi.
4. Wicedyktor konsultuje wyniki badań i sposoby realizacji zaleceń pedagogiem/pedagogiem specjalnym oraz (w razie potrzeby) rodzicami/prawnymi opiekunami/pełnoletnim uczniem i ustalają, po konsultacji z nauczycielami w jakim zakresie uczniowi zostanie udzielona pomoc psychologiczno-pedagogiczna.
5. Pedagog /pedagog specjalny niezwłocznie informuje wychowawcę oraz nauczycieli (za pomocą dziennika elektronicznego) o wpływie dokumentu (opinii/orzeczenia) dotyczącego danego ucznia.
6. Pedagog /pedagog specjalny informację o tym, że uczeń posiada opinię/orzeczenie odnotowuje w dzienniku elektronicznym w zakładce informacje dodatkowe (wpisuje: opinia poradni psychologiczno - pedagogicznej nr.../orzeczenie nr...oraz krótko diagnozę np. dysleksja, mocne i słabe strony ucznia, dostosowania z opinii/orzeczenia do pracy nauczycieli). Wpisy w dzienniku elektronicznym dotyczące posiadanych przez uczniów dokumentów poradni aktualizuje na początku każdego roku szkolnego (do 30 września).
7. Nauczyciele są zobowiązani zapoznać się z opiniami/orzeczeniami dotyczącymi ucznia a w szczególności zaleceniami poradni psychologiczno -



pedagogicznej oraz potwierdzić ten fakt swoim podpisem na karcie pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

8. Wychowawca informuje na piśmie rodziców/prawnych opiekunów oraz ucznia o przyznanych formach pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole.

9. Rodzic/prawny opiekun lub pełnoletni uczeń ma prawo odmówić korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

10. Segregator dotyczący pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest przechowywany w bezpiecznej szafie w gabinecie pedagoga szkolnego.

11. Na terenie szkoły wgląd do omawianych powyżej dokumentów mają Dyrektor, pedagog, pedagog specjalny, psycholog i wychowawcy klas.