



**PROCEDURA OBIEGU ORZECZEŃ, OPINII I INNYCH DOKUMENTÓW  
WYDAWANYCH PRZEZ PORADNIE PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNE  
I INNE PLACÓWKI SPECJALISTYCZE  
W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. STANISŁAWA MONIUSZKI W ŁAJSKACH**

Podstawa prawna:

1 Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

**§1**

- 1 Rodzice (prawni opiekunowie) dostarczają oryginał dokumentu do sekretariatu szkoły.
- 2 Przyjmujący dokument pracownik sekretariatu sporządza kopię oryginału, wpisuje na skopiowanym dokumencie datę wpływu oraz potwierdza pieczęcią zgodność kopii z przedstawionym dokumentem.
- 3 Oryginał dokumentu zwraca rodzicowi.

**§2**

- 1 Opieczętowane dokumenty przekazywane są dyrektorowi lub wicedyrektorowi.
- 2 Dyrektor lub wicedyrektor wprowadza dane z dokumentu do dziennika elektronicznego w zakładce informacje dodatkowe (wpisuje: opinia poradni psychologiczno – pedagogicznej nr.../ orzeczenie nr.... krótko diagnozę np. dysleksja).
- 3 Dyrektor lub wicedyrektor informuje za pomocą dziennika elektronicznego pedagoga szkolnego, wychowawcę klasy i nauczycieli uczących danego ucznia o konieczności zapoznania się z dokumentem.
- 4 Wicedyrektor przekazuje kopię dokumentu pedagogowi szkolnemu, który prowadzi dokumentację w tym zakresie (rejestr wpływu).
- 5 Pedagog szkolny analizuje dokument, konsultuje zalecenia ze specjalistami. Wspólnie przygotowują propozycję wsparcia dla ucznia.

**§3**

- 1 Dyrektor w porozumieniu z wicedyrektorem i pedagogiem szkolnym ustala formy pomocy i wymiar godzin udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
- 2 Pedagog informuje wychowawcę klasy i rodzica ucznia o ustalonym zakresie wsparcia dla ucznia.

Dyrektor Szkoły  
*Mark Tarwacki*