

SZKOLNA PROCEDURA
OBIEGU DOKUMENTACJI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ,
tj. OPINIE I ORZECZENIA Z PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ
W ZESPOLE SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCACYCH I SPORTOWYCH W
PRUSZKOWIE

1. Opinie i orzeczenia dostarczane są do pedagoga/psychologa szkolnego przez rodziców/opiekunów prawnych w czasie rekrutacji do szkoły (załącznik do dokumentacji dziecka) oraz w czasie całego roku szkolnego.
2. W przypadku kiedy rodzic przekazuje dokumentację wychowawcy, zobowiązany jest on niezwłocznie po jej otrzymaniu przekazać ją pedagogowi/psychologowi szkolnemu.
3. W przypadku kiedy rodzic/prawny opiekun chce dokumenty przekazać/ udostępnić nauczycielowi, zobowiązany jest on do poinformowania rodzica o niemożności pobierania takiej dokumentacji oraz pokierowania go do pedagoga/psychologa szkolnego.
4. Pedagog/psycholog szkolny odnotowuje datę wpłynięcia dokumentów do *Dziennika korespondencji dokumentów oznaczonych klauzulą „Tajne”* , a na dokumencie odnotowuje jego sygnaturę. Jak tylko to możliwe przekazuje informację wychowawcy o wpływie dokumentu wysyłając wiadomość za pomocą dziennika Librus. Następnie pedagog/psycholog wprowadza w dzienniku Librus informację, że dany uczeń posiada opinię/orzeczenie.
5. Wychowawca zobowiązany jest w możliwie jak najszybszym czasie wpisać zalecenie zawarte w opinii/orzeczeniu do kartoteki ucznia w dzienniku Librus.
6. W przypadku, kiedy wpływa orzeczenie o zindywidualizowanej ścieżce kształcenia, orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego pedagog/psycholog szkolny niezwłocznie jak tylko to możliwe przekazuje informację Dyrektorowi szkoły.
7. Pedagog/psycholog przechowuje dokumenty w gabinecie, w szafie zamkniętej na klucz.
8. Dokumentów nie można wnosić z gabinetu pedagoga/psychologa szkolnego.
9. Dokumentów nie wolno powielać, nie wolno fotografować.