

Procedura dotycząca organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Liceum Ogólnokształcącym nr VII im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego we Wrocławiu

1. Oryginał orzeczenia, opinii lub zaświadczenia lekarskiego rodzice/prawni opiekunowie/uczeń dostarczają osobiście do sekretariatu szkoły (w budynku B), gdzie dokument jest ewidencjonowany w Dzienniku Korespondencyjnym.
2. Przyjmujący opinię/orzeczenie/zaświadczenie lekarskie pracownik sekretariatu sporządza kopię oryginału oraz wpisuje na skopiowanym dokumencie datę wpływu.
3. Pracownik sekretariatu zwraca oryginał dokumentu rodzicowi/prawnemu opiekunowi/ uczniowi, a kopię przekazuje wychowawcy klasy (o wpłynięciu dokumentu informuje wychowawcę drogą elektroniczną).
4. Wychowawca klasy w dzienniku elektronicznym do dnia 30 września uzupełnia kartotekę ucznia w zakładce: specjalne potrzeby/dodatkové informacje. Niezwłocznie informuje właściwego dla danego oddziału pedagoga i psychologa oraz nauczycieli o wpływie dokumentu (za pomocą dziennika elektronicznego).*
5. Po uzupełnieniu wpisów w dzienniku elektronicznym przekazuje dokumenty do pedagoga szkolnego.
6. Wychowawca klasy konsultuje formy i sposoby pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zalecenia do pracy z uczniem z psychologiem/pedagogiem szkolnym.
7. Dyrektor ustala formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
8. Wychowawca klasy jest koordynatorem pomocy psychologiczno- pedagogicznej swojej klasy.
9. Nauczyciele są zobowiązani zapoznać się z opiniami/orzeczeniami/zaświadczeniami lekarskimi dotyczącymi ucznia a w szczególności zaleceniami poradni psychologiczno –pedagogicznej oraz potwierdzić ten fakt swoim podpisem w rejestrze pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
10. Zespół szkolnych specjalistów wpisuje w zakładce “dodatkové informacje” formę pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
11. Wychowawca przekazuje rodzicom/opiekunom prawnym/ uczniom przyznane przez dyrektora szkoły formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej dziennikiem elektronicznym (scan dokumentu).
12. Rodzic/prawny opiekun lub pełnoletni uczeń ma prawo odmówić korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej. Trzykrotna nieusprawiedliwiona nieobecność na zajęciach zostaje uznana za rezygnację korzystania z pomocy. Uczeń/ rodzic/ opiekun prawny może wznowić korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wyznaczany jest wówczas nowy termin. O zaistniałej sytuacji informowani są rodzice/opiekunowie prawni i uczeń poprzez dziennik elektroniczny.
14. Segregator dotyczący pomocy psychologiczno – pedagogicznej danej klasy jest przechowywany w bezpiecznej szafie w gabinecie pedagoga.

*W przypadku wpłynięcia dokumentu w trakcie roku szkolnego, wychowawca klasy uzupełnia niezwłocznie wpis w dzienniku elektronicznym. O nowym wpisie informuje nauczycieli uczących oraz pedagoga i psychologa szkolnego właściwego dla danego oddziału.