

## **PROCEDURA**

### **sposobu przyjmowania i obiegu orzeczeń i opinii oraz innych dokumentów poufnych, wydanych przez Poradnie Psychologiczno-Pedagogiczne, Poradnie Specjalistyczne lub inne instytucje**

#### **W PUBLICZNYM PRZEDSZKOLU W MŁOCHOWIE**

Opinie i orzeczenia z Poradni Psychologiczno - Pedagogicznych oraz Poradni Specjalistycznych wydawane w celu zdiagnozowania rozwoju i potrzeb edukacyjnych dziecka, podlegają następującym procedurom:

1. Orzeczenie/opinię lub inny dokument poufny (np. postanowienie sądu wraz z pismem przewodnim rodzica, określającym cel jego złożenia) rodzic/opiekun prawny dostarcza do sekretariatu przedszkola.
2. Pracownik sekretariatu, przyjmujący orzeczenie/opinię lub inny dokument poufny sporządza kopię oryginału, wpisuje na skopiowanym dokumencie datę wpływu oraz potwierdza pieczęcią zgodność kopii z przedstawionym dokumentem. Oryginał dokumentu zwraca rodzicowi.
3. Opinia/orzeczenie przekazywane są pedagogowi przedszkolnemu, który wpisuje dokument do prowadzonego rejestru oraz informuje wychowawców, którzy zwołują Zespół i przekazują specjalistom, informację o dostarczonej opinii/orzeczeniu ucznia/dziecka i stwierdzonej dysfunkcji oraz zaleceniach dla przedszkola.
4. Wychowawcy i specjaliści prowadzący zajęcia z dzieckiem zapoznają się z opinią/orzeczeniem dziecka, a w szczególności z zaleceniami dla przedszkola, co potwierdzają podpisem na odwrocie kopii opinii/orzeczenia, która pozostaje w dokumentacji pedagoga.
5. Opinie/orzeczenia przechowywane są u pedagoga przedszkolnego w odrębnym segregatorze. Pedagog zakłada dziecku indywidualną teczkę, w której umieszcza inną dokumentację dotyczącą dziecka.
6. Na podstawie orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowawca lub inna osoba wskazana przez dyrektora przedszkola, w porozumieniu ze specjalistami pracującymi w przedszkolu w ciągu 30 dni od wpłynięcia dokumentu, opracowuje Wielospecjalistyczną ocenę funkcjonowania dziecka oraz Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny.
7. Wszystkie dokumenty, o których mowa w niniejszej procedurze, przechowywane są w gabinecie pedagoga, w zamykanej szafce.

8. Dostęp do dokumentów, jest możliwy tylko w obecności pedagoga lub w razie jego nieobecności - innej osoby wskazanej przez dyrektora przedszkola.
9. Rodzice/prawni opiekunowie, którzy dostarczyli do przedszkola orzeczenie/opinię, wyrażają na piśmie zgodę na udział dziecka w zalecanych i przyznanych zajęciach (Załącznik nr 1) i są zobowiązani do regularnego posyłania dziecka na ww. zajęcia, informowania o absencji dziecka na zajęciach oraz do ścisłej współpracy przy realizacji pozostałych zaleceń poradni ze specjalistami w przedszkolu.
10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest na czas, oznaczony w orzeczeniu lub opinii.
11. Po ukończeniu przedszkola przez dziecko, dokumentacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej przechowywana jest w archiwum przedszkolnym zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.

## Informacja

Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach ( t.j. Dz. U. Z 2023 poz. 1798).

Informuję, że ustalam dla dziecka.....

grupa .....

następujące formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej (podać liczbę godzin):

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

5. ....

Na okres od..... Do.....

Terminy zajęć:

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

5. ....

Podpis dyrektora