



**PROCEDURA OBIEGU ORZECZEŃ I OPINII  
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 17 W POZNANIU**

1. Rodzic dostarcza do sekretariatu szkoły oryginał opinii/orzeczenia.
2. W sekretariacie zgromadzone są wszystkie opinie/orzeczenia wraz z potwierdzeniem ich wpływu.
3. Kopię dokumentów sekretariat przekazuje pedagogom/psychologowi.
4. Wychowawcy i nauczyciele uczący danego ucznia są informowani przez pedagoga/psychologa o wpłynięciu nowego dokumentu – za pośrednictwem MobiDziennika.
5. Zalecenia z opinii i orzeczeń zostają wpisane do dziennika na koncie ucznia.  
Z pełną treścią opinii/orzeczenia nauczyciele zapoznają się u psychologa/pedagoga.
6. Wszyscy nauczyciele pracujący z uczniem posiadającym w/w dokumenty zobowiązani są zapoznać się z ich treścią i pracować zgodnie z zawartymi w nich zaleceniami.
7. Opinie na wniosek instytucji ( Sąd Rodzinny, Kurator, MOPR, Piecza Zastępcza) sporządza psycholog/ pedagog we współpracy z wychowawcami i nauczycielami uczącymi.
8. Opinie do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej sporządza wychowawca klasy w porozumieniu z nauczycielami uczącymi oraz psychologiem/pedagogiem.
9. Osoba redagująca opinię podpisuje ją, a dyrektor szkoły potwierdza podpisem i pieczętką Szkoły.