

**PROCEDURA OBIEGU
ORZECZEŃ I OPINII, WYDAWANYCH PRZEZ
PORADNIĘ PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNĄ,
W SZKOLE PODSTAWOWEJ im. MARIANA REJEWSKIEGO
W BIAŁYCH BŁOTACH**

1. Orzeczenie/opinię, rodzice/opiekunowie prawni

(za zgodą rodziców/opiekunów prawnych) dostarczają do sekretariatu szkoły, gdzie odnotowuje się datę wpływu dokumentu. Rodzic poświadcza zgodność kopii z oryginałem.

Dalej orzeczenie/opinia przekazywana jest pedagogowi szkolnemu, który konsultuje się w sprawie form, zakresu i okresu udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej z wicedyrektorami szkoły(Joanna Załęgowska budynek A i C, Renata Karwowska budynek B). W gabinecie pedagogów szkolnych (214) przechowywana jest dokumentacja w tym zakresie wraz z wykazem orzeczeń i opinii.

2. Jeśli rodzice/opiekunowie prawni dostarczą orzeczenie/opinię wychowawcy klasy, należy je przekazać do sekretariatu szkoły (A). Sekretariat odnotowuje datę wpływu orzeczenie /opinię i przekazuje pedagogowi szkolnemu.

3. Pedagog szkolny:

przekazuje kopię orzeczenia/opinii wychowawcy klasy oraz konsultuje i informuje wychowawcę o formach i okresie objęcia ucznia pomocą psychologicznopedagogiczną. potwierdzoną kopię orzeczenia/opinii przechowuje w indywidualnej teczce ucznia przez okres nauki w szkole. W/w dokumenty rodzic odbiera i potwierdza podpisem w dniu ukończenia szkoły. Pedagog prowadzi ewidencję osób, którym udzielna jest pomoc psychologiczno- pedagogiczna, współpracuje z wychowawcami w tym zakresie.

5. Nauczyciel wychowawca: wychowawca jest koordynatorem pomocy psychologicznopedagogicznej swojej klasy, informuje nauczycieli uczących w jego klasie o wpłynięciu orzeczenia/opinii oraz zbiera podpisy potwierdzające zapoznanie się z zaleceniami w/w dokumentów. Niezwłocznie w terminie do 7 dni wychowawca przygotowuje arkusz dostosowań wymagań edukacyjnych następnie koordynuje wypełnianie sposobów dostosowań wymagań

edukacyjnych przez nauczycieli przedmiotów. Uzupełnione dokumenty przechowuje wychowawca w teczce ucznia.

6. Nauczyciele przedmiotów, zespołów dydaktyczno-wyrównawczych i zajęć specjalistycznych: po zapoznaniu się z orzeczeniem/opinią i zapisaniu w arkuszu dostosowań wymagań edukacyjnych zaleceń w zakresie nauczanego przedmiotu podpisują dokument potwierdzający zapoznanie się w/w dokumentami. W miarę potrzeby kontaktują się z rodzicami dziecka i współpracują przy właściwej realizacji zaleceń na linii szkoła - dom.

7. Rodzice dziecka: rodzice dziecka/opiekunowie prawni dostarczają do sekretariatu szkoły kopię orzeczenie /opinię oraz wyrażają na piśmie zgodę na udział dziecka w zalecanych zajęciach . Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do regularnego posyłania dziecka na zajęcia wskazane w orzeczeniu/opinii oraz współpracy przy realizacją zaleceń.

8. Nauczyciele prowadzący zalecane zajęcia: nauczyciele zaznaczają w dziennikach zajęć dodatkowych frekwencję poszczególnych uczniów. Dokonują okresowej oceny efektów udzielanej pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

Rejestr opinii i orzeczeń stanowi załącznik nr 1 do procedury.

Załącznik nr 1 do Procedury przyjmowania opinii i orzeczeń PPP

Szkoła Podstawowa im. Mariana Rejowskiego w Białych Błotach

Rejestr opinii i orzeczeń uczniów

Rok szkolny

[illegible]