

**PROCEDURA OBIEGU ORZECZEŃ I OPINII, WYDAWANYCH PRZEZ  
PORADNIE PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNE, W SZKOLE  
PODSTAWOWEJ NR 23 IM. JANA PAWŁA II W KIELCACH**

1. Orzeczenie/opinię, rodzice/opiekunowie prawni/poradnia (za zgodą rodziców/opiekunów prawnych) dostarczają do sekretariatu szkoły, gdzie odnotowuje się datę wpływu dokumentu. Dalej orzeczenie/opinia przekazywana jest pedagogowi szkolnemu, który prowadzi dokumentację w tym zakresie ( rejestr wpływu orzeczeń i opinii).
2. Jeśli rodzice/opiekunowie prawni dostarczą orzeczenie/opinię wychowawcy klasy, należy je przekazać do sekretariatu szkoły. Sekretariat odnotowuje datę wpływu orzeczenie /opinię i przekazuje pedagogowi szkolnemu.
3. **Pedagodzy:** przekazują kopię orzeczenia/opinii wychowawcy klasy, analizują z nim oraz informują Dyrektora o konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną. Oryginał 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.
4. **Dyrektor** w porozumieniu z pedagogiem ustala formy, zakres i czas udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
5. **Nauczyciel wychowawca:** wychowawca jest koordynatorem pomocy psychologiczno-pedagogicznej 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 karty dostosowań wymagań edukacyjnych następnie koordynuje wypełnianie sposobów dostosowań wymagań edukacyjnych przez nauczycieli przedmiotów. Uzupełnione dokumenty przekazuje do pedagoga szkolnego.
6. **Nauczyciele przedmiotów, zespołów dydaktyczno-wyrównawczych i zajęć specjalistycznych:** po zapoznaniu się z orzeczeniem/opinią i zapisaniu w karcie

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. Informują rodziców o absencji dziecka na zajęciach.

7. **Rodzice dziecka:** rodzice dziecka/opiekunowie prawni dostarczają do szkoły 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 realizacji zaleceń.
8. **Nauczyciele prowadzący zajęcia:** zaznaczają w dziennikach zajęć dodatkowych frekwencję poszczególnych uczniów. Dokonują okresowej oceny efektów udzielanej pomocy psychologiczno- pedagogicznej. W przypadkach nieuzasadnionej absencji powiadamiają bezpośrednio rodziców/opiekunów prawnych dziecka i zgłaszają problem wychowawcy klasy i pedagogowi.

**Rejestr opinii i orzeczeń stanowi załącznik nr 1 do procedury.**

Załącznik nr 1 do Procedury przyjmowania opinii i orzeczeń PPP.

**Wykaz uczniów posiadających opinie i orzeczenia wydane przez  
poradnię psychologiczno- pedagogiczne  
w Szkole Podstawowej nr 23 w Kielcach  
w roku szkolnym .....**

L.p.	Imię i nazwisko ucznia	Numer orzeczenia/opinii/data wydani	Przyczyna objęcia ucznia pomocą p-p, rodzaj trudności, deficyt, szczególne uzdolnienia, inne	Data obowiązywania/ na okres	Forma pomocy/ nauczyciel/ wymiar godzin	Uwagi
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						
22.						
23.						
24.						
25.						
26.						