**PROCEDURY OBIEGU DOKUMENTÓW DOTYCZĄCYCH POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ**

1. Oryginał orzeczenia lub opinii rodzice/prawni opiekunowie dostarczają osobiście do wychowawcy klasy lub sekretariatu szkoły.

2. Przyjmujący opinię/orzeczenie sporządza kopię oryginału, wpisuje na skopiowanym dokumencie datę wpływu oraz potwierdza pieczęcią zgodność kopii dokumentu z oryginałem

3. Oryginał dokumentu zwraca rodzicowi/prawnemu opiekunowi z kopią zapoznaje się wychowawca klasy i pedagog szkolny.

4. Rodzic wyraża zgodę na pomoc psychologiczno- pedagogiczną, którą podłącza się pod kopie opinii lub orzeczenia.

5. Dyrektor lub pedagog zapoznaje nauczycieli z opinią lub orzeczeniem, co zostaje potwierdzone własnoręcznym podpisem nauczyciela.

6. Wychowawca klasy jest koordynatorem pomocy psychologiczno- pedagogicznej swojej klasy. Informacje o tym, że uczeń posiada opinię/orzeczenie odnotowuje w dzienniku elektronicznym w zakładce informacje dodatkowe

(wpisuje: opinia poradni psychologiczno - pedagogicznej nr..../ orzeczenie nr....oraz krótko diagnozę np. dysleksja,

7. Program IPET (dokument tworzy się jeden raz dla ucznia w całym procesie Edukacji na podstawie orzeczenia o kształceniu specjalnym).

- IPET tworzony jest obligatoryjnie w terminie do 30 dni od otrzymania przez

szkołę orzeczenia PPP.

- Pedagog niezwłocznie (do 14 dni) po otrzymaniu informacji o orzeczeniu ucznia, przekazuje druk IPET osobiście nauczycielom uczącym i specjalistom pracującym z uczniem, którzy uzupełniają druk oraz załączają potrzebne dokumenty.

Pedagog określa termin uzupełnionej dokumentacji (maksymalnie 14 dni).

- Po otrzymaniu informacji zwrotnych od nauczycieli i specjalistów, pedagog powiadamia Dyrektora o terminie zwołania zespołu, na którym powstaje ostateczna wersja IPET.

- Dyrektor, po ustaleniu przez pedagoga terminu zebrania zespołu, powiadamia o tym fakcie rodziców ucznia.

- Wzór IPET jest załącznikiem do niniejszej procedury.

- Skompletowaną dokumentację pedagog przekazuje Dyrektorowi, który umieszcza ją w dokumentacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej szkoły, w szafie bezpiecznej w swoim gabinecie.

8. Wszyscy nauczyciele uczący danego ucznia są zobowiązani dostosować wymagania edukacyjne (opinie i orzeczenia).

9. Wychowawca informuje na piśmie rodziców/prawnych opiekunów oraz

ucznia o formach pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole i ilości godzin.

10. Rodzic/prawny opiekun ma prawo odmówić korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej co potwierdza własnoręcznym podpisem.

11. Dokumentacja dotycząca opinii/ orzeczenia o pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest przechowywany w bezpiecznej szafie w sekretariacie szkoły.

12. Pedagog szkolny prowadzi wykaz uczniów objętych pomocą psychologiczno-

pedagogiczną i przekazuje dokument do sekretariatu szkoły.

13. Dokumentacja jest do wglądu dla nauczycieli uczących danego ucznia i specjalistów

szkolnych w obecności pedagoga, sekretarza lub dyrektora szkoły.

14. Zebranych dokumentów nie wolno kopiować.