

**PROCEDURA UDZIELANIA POMOCY
PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 4 IM. STEFANA KARDYNAŁA
WYSZYŃSKIEGO W ZIELONCE**

Podstawa prawna:

1. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591);*
2. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017 r. , poz. 1578);*
3. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. z 2017 r.,poz.1646).*
4. *Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 22 lipca 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. poz. 1594).*

Informacje ogólne:

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dzieciom w oddziałach przedszkolnych i uczniom w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka/ucznia oraz na rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka/ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole/oddziale przedszkolnym w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka/ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w oddziale przedszkolnym, szkole oraz w środowisku społecznym.

1. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły.
3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w oddziałach przedszkolnych i w szkole udzielają dzieciom/uczniom nauczyciele oraz specjaliści.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w oddziałach przedszkolnych i w szkole jest udzielana z inicjatywy: ucznia, rodziców ucznia, dyrektora szkoły, nauczyciela,

wychowawcy, specjaliści prowadzącego zajęcia z uczniem, poradni, pielęgniarki szkolnej, asystenta rodziny, kuratora sądowego, organizacji pozarządowej lub innej instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

Cele:

1. Ustalenie zasad organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom, opiekunom, nauczycielom.
2. Określenie zasad dokumentowania i ewaluacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Wskazanie sposobu przechowywania dokumentów związanych z pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
4. Usprawnienie współpracy pomiędzy nauczycielami i specjalistami organizującymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną w szkole.

Zakres:

Procedura dotyczy objęcia dziecka/ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną od momentu podjęcia opieki przez nauczyciela do momentu zakończenia planowanych działań, w szczególności w stosunku do dziecka:

- z niepełnosprawnością;
- z niedostosowaniem społecznym;
- zagrożonego niedostosowaniem społecznym;
- z zaburzeniami zachowania lub emocji;
- ze szczególnymi uzdolnieniami;
- ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
- z deficytami kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- z chorobą przewlekłą;
- w sytuacji kryzysowej lub traumatycznej;
- z niepowodzeniami edukacyjnymi;
- zaniedbanego środowiskowo z uwagi na sytuację bytową rodziny, sposób spędzania czasu wolnego i kontakty środowiskowe;
- z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub zmieniającym się środowiskiem edukacyjnym, w tym wcześniejszym kształceniem za granicą.

Formy:

1. W oddziałach przedszkolnych pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - zajęć korekcyjno-kompensacyjnych,
 - zajęć logopedycznych,
 - zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne,
 - zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - porad i konsultacji.
2. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom w trakcie bieżącej pracy z uczniem, a także w formie:
 - zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - zajęć rozwijających umiejętność uczenia się,
 - zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - zajęć korekcyjno-kompensacyjnych,
 - zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne,
 - zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - zajęć logopedycznych,
 - zajęć Integracji Sensorycznej
 - zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
 - zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
 - porad i konsultacji,
 - warsztatów.

Zadania:

I. Dyrektor Szkoły:

1. organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w oddziałach przedszkolnych i w szkole,
2. ustala formy udzielania pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane,
3. informuje na piśmie rodziców lub prawnych opiekunów o proponowanych formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
4. wspiera nauczycieli i specjalistów w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności w zakresie udzielania, planowania i przeprowadzania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

II. Koordynator pomocy psychologiczno-pedagogicznej - pedagog specjalny:

1. prowadzi szkolny rejestr uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
2. uczestniczy w pracach zespołu psychologiczno-pedagogicznego i zespołów klasowych,
3. monitoruje dokumentację dziecka/ucznia tworzoną przez wychowawcę/nauczyciela współorganizującego, nauczycieli i specjalistów w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Szczegółowe działania realizowane przez pedagoga specjalnego są zawarte w jego planie pracy.

III. Wychowawca/nauczyciel współorganizujący proces nauczania, w porozumieniu z nauczycielami uczącymi i specjalistami:

1. ustala terminy spotkań zespołu nauczycieli uczących w oddziale, w którym jest wychowawcą/nauczycielem współorganizującym proces nauczania,
2. we współpracy z nauczycielami, specjalistami, rodzicami ucznia ustala formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla danego ucznia,
3. przekazuje rodzicom/opiekunom prawnym ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego pismo od Dyrektora Szkoły informujące o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w nim,

4. sporządza i monitoruje dokumentację ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną zgodnie z procedurami obowiązującymi w szkole,
5. na bieżąco współpracuje z nauczycielami, specjalistami i rodzicami ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
6. koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom w oddziale, w którym pełni obowiązki wychowawcy/nauczyciela współorganizującego proces nauczania,

IV. Nauczyciele i specjaliści:

1. rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci/uczniów; określają mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia, rozpoznają przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci/uczniów, w tym bariery i ograniczenia utrudniające funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu oddziałów przedszkolnych i szkoły,
2. podejmują działania sprzyjające rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania,
3. współpracują z poradnią w procesie diagnostycznym i post diagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniającym funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania oraz dalszego postępowania,
4. prowadzą obserwację mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji; w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe, roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna), dokumentują podjęte działania

V. Rodzice/prawni opiekunowie:

1. mają prawo wnioskować o udzielenie informacji o uczniu w celu przedłożenia jej w innej instytucji poprzez złożenie wniosku o wydanie informacji o uczniu w sekretariacie szkoły (*załącznik nr 10*)
2. mogą wystąpić z inicjatywą udzielenia dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

3. mogą wyrazić zgodę, bądź jej nie wyrazić, na uczestnictwo dziecka w proponowanych zajęciach wspomagających rozwój w ramach organizowanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
4. mogą korzystać z pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej na terenie szkoły w formie porad, konsultacji i warsztatów,
5. zobowiązują się do zapoznania z procedurami organizowania zajęć wspomagających rozwój dziecka oraz do przestrzegania ustalonych zasad,
6. mają obowiązek poinformować specjalistów udzielających pomocy o ewentualnych diagnozach, zaburzeniach, nadwrażliwościach, nietolerancjach, lękach, leczeniu ucznia objętego pomocą pp,
7. wskazane jest również informowanie o ewentualnym udziale ucznia objętego pomocą pp w szkole o innych zajęciach o charakterze terapeutycznym realizowanych poza szkołą w poradniach i innych placówkach.
8. Rodzic ma prawo rezygnacji z zajęć proponowanych przez szkołę po złożeniu pisemnego oświadczenia do sekretariatu szkoły (*załącznik nr 9*).

Zastosowanie:

Procedury udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej mają zastosowanie w sytuacjach:

- I. ucznia posiadającego opinię wydaną przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną
- II. ucznia nieposiadającego opinii lub orzeczenia wydanego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną
- III. ucznia posiadającego orzeczenie wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną

Każdorazowo należy postępować według procedury odpowiadającej sytuacji ucznia.

I. Postępowanie w sytuacji ucznia posiadającego opinię wydaną przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną:

1. Po dostarczeniu przez rodzica/opiekuna prawnego opinii do sekretariatu szkoły, sekretarz potwierdza datę wpłynięcia na kserokopii opinii.
2. Sekretarz szkoły informuje Dyrektora o wpłynięciu opinii i przekazuje ją pedagogowi specjalnemu – koordynatorowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Pedagog specjalny wprowadza dokument do Rejestru Dokumentacji Pomocy Psychologiczno- Pedagogicznej.

4. Pedagog specjalny informuje wychowawcę/nauczyciela współorganizującego proces nauczania danej klasy, nauczycieli i specjalistów o wpłynięciu opinii.
5. Wychowawca/nauczyciel współorganizujący proces nauczania zapoznaje się z opinią i zamieszcza najważniejsze informacje z opinii dotyczące zdiagnozowanych trudności i zaleceń dla szkoły w e-dzienniku (takie same) w zakładce „specjalne potrzeby” i „dodatkowe informacje”. Dodatkowo informuje wszystkich nauczycieli uczących w danej klasie, poprzez wysłanie wiadomości w dzienniku elektronicznym, o informacjach i zaleceniach zawartych w opinii.
6. Zajęcia dla uczniów z opiniami są planowane i rozpoczynają się zgodnie z możliwościami szkoły nie później jednak niż od kolejnego półrocza.
7. Po zatwierdzeniu form i sposobów udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, Dyrektor za pośrednictwem wychowawcy/nauczyciela współorganizującego informuje, na piśmie rodziców/opiekunów prawnych ucznia/dziecka o zaplanowanych formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, okresie jej udzielania oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane (*załącznik nr 1*). O zmianie terminu i godzinie zajęć wynikających z organizacji pracy szkoły rodzic jest informowany przez dziennik elektroniczny. Po wyrażeniu zgody przez rodzica/opiekuna prawnego uczeń zostaje objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
8. Na podstawie opinii każdy nauczyciel uczący dane dziecko/ucznia przygotowuje ze swojego przedmiotu dostosowania wymagań do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia i przesyła je poprzez e-dziennik wychowawcy/nauczycielowi współorganizującemu proces nauczania.
9. Wychowawca/nauczyciel współorganizujący proces nauczania wprowadza otrzymane dostosowania do e-dziennika danej klasy, dla konkretnego ucznia.
10. Wychowawca/nauczyciel współorganizujący umieszcza opinię w indywidualnej teczce ucznia.
11. Specjaliści pracujący z uczniem planują według potrzeb pracę z nim i w przypadku wsparcia długoterminowego dokumentują ją, poprzez wpisy w dzienniku specjalisty (w zakładkach „przebieg zajęć” oraz „frekwencja”). W sytuacji wsparcia doraźnego spotkania z uczniem dokumentowane są w zakładce „czynności”.
12. Zespół nauczycieli uczących oraz specjalistów prowadzi z uczniem zajęcia, monitoruje frekwencję oraz dokonuje na koniec roku lub w miarę potrzeb na piśmie oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej (*załącznik nr 2*).

13. W sytuacji nieusprawiedliwionej wysokiej absencji na zajęciach z pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzący kontaktuje się z rodzicem informując go o nieobecnościach, a tym samym o braku efektywności udzielanego wsparcia. W przypadku dalszej absencji udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w danej formie pozostaje bezzasadna.
14. Dokumentacja przechowywana jest w indywidualnej teczce ucznia i odpowiada za nią wychowawca/nauczyciel współorganizujący proces nauczania.

II. Postępowanie w sytuacji ucznia nieposiadającego opinii lub orzeczenia wydanego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną:

1. W szkole i oddziałach przedszkolnych pomoc psychologiczno-pedagogiczna dla dziecka/ucznia bez opinii i orzeczenia jest udzielana przede wszystkim w trakcie bieżącej pracy każdego nauczyciela oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
 - ucznia;
 - rodziców ucznia;
 - dyrektora;
 - nauczyciela prowadzącego zajęcia z uczniem;
 - pielęgniarki/higienistki szkolnej;
 - poradni;
 - asystenta edukacji romskiej;
 - pomocy nauczyciela;
 - asystenta nauczyciela lub pomocy nauczyciela;
 - pracownika socjalnego;
 - asystenta rodziny;
 - kuratora sądowego;
 - organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
3. Potrzebę objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną rodzic/prawny opiekun zgłasza Dyrektorowi przez złożenie wniosku w sekretariacie szkoły (*załącznik nr 3*).

4. Inicjatywa wsparcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wynikająca z obserwacji poczynionych przez pracowników szkoły nie wymaga pisemnego wniosku do Dyrektora.
5. Wychowawca/nauczyciel współorganizujący po zapoznaniu się z sytuacją dziecka/ucznia i warunkami organizacyjnymi szkoły planuje możliwość objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
6. Po zatwierdzeniu form i sposobów udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, Dyrektor za pośrednictwem wychowawcy/nauczyciela współorganizującego informuje na piśmie rodziców/opiekunów prawnych ucznia o zaplanowanych formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, okresie jej udzielania oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane (*załącznik nr 1*).
7. Po wyrażeniu zgody przez rodzica/opiekuna prawnego uczeń zostaje objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
8. Niezwłocznie po akceptacji rodziców/opiekunów prawnych na objęcie dziecka/ucznia długoterminową pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawca/nauczyciel współorganizujący proces nauczania zakłada uczniowi indywidualną teczkę pomocy psychologiczno-pedagogicznej. W przypadku udzielania uczniowi wsparcia doraźnego bądź interwencyjnego, nie zakłada się indywidualnej teczki pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
9. Na podstawie informacji o dziecku/uczniui uzyskanych z różnych źródeł i zawartych w indywidualnej karcie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz na podstawie innych dokumentów, wychowawca zamieszcza w dzienniku elektronicznym ważne informacje o dziecku/uczniui oraz ewentualne zalecenia do pracy. Dodatkowo wychowawca informuje wszystkich nauczycieli uczących w danej klasie, poprzez wysłanie wiadomości w dzienniku elektronicznym, o informacjach i zaleceniach.
10. Specjaliści pracujący z uczniem planują według potrzeb pracę z nim i w przypadku wsparcia długoterminowego dokumentują ją, poprzez wpisy w dzienniku specjalisty (w zakładkach "przebieg zajęć" oraz "frekwencja"). W sytuacji wsparcia doraźnego spotkania z uczniem dokumentowane są w zakładce "czynności".
11. W przypadku wsparcia długoterminowego nauczyciele/specjaliści pracujący indywidualnie z uczniem dokonują w formie pisemnej na koniec roku szkolnego lub w miarę potrzeb oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej (*załącznik nr 2*).
12. W sytuacji nieusprawiedliwionej wysokiej absencji na zajęciach z pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzący kontaktuje się z rodzicem informując go o nieobecnościach, a tym samym o braku efektywności udzielanego wsparcia. W przypadku dalszej absencji udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w danej formie uznaje się za bezzasadną.

13. Dokumentacja przechowywana jest w indywidualnej teczce ucznia i odpowiada za nią wychowawca/nauczyciel współorganizujący proces nauczania.

III. Postępowanie w sytuacji ucznia posiadającego orzeczenie wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną:

1. Po dostarczeniu przez rodzica/opiekuna prawnego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego do sekretariatu szkoły, sekretarz potwierdza datę wpłynięcia na kserokopii orzeczenia.
2. Sekretarz szkoły informuje Dyrektora o wpłynięciu orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i przekazuje dokument pedagogowi specjalnemu – koordynatorowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Pedagog specjalny wprowadza dokument do Rejestru Dokumentacji Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej.
4. Pedagog specjalny informuje wychowawcę/nauczyciela współorganizującego proces nauczania danej klasy, nauczycieli i specjalistów o wpłynięciu orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
5. Zespół składający się z nauczycieli uczących oraz specjalistów zajmuje się planowaniem dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Pracę zespołu koordynuje: nauczyciel współorganizujący, wychowawca lub pedagog specjalny wyznaczony przez Dyrektora, zwany dalej koordynatorem zespołu klasowego.
7. Zespół nauczycieli i specjalistów opracowuje Wielospecjalistyczną Ocenę Poziomu Funkcjonowania Ucznia (WOPFU – *załącznik nr 4*) i Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny (IPET - *załącznik nr 5*) w terminie:
 - a) do 30 września roku szkolnego, w którym dziecko rozpoczyna od początku roku szkolnego realizowanie kształcenia w oddziale przedszkolnym w szkole lub
 - b) 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
8. Zespół opracowuje IPET na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy niż etap edukacyjny.
9. W pracach nad opracowaniem Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania Ucznia oraz Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego, każdorazowo, uczestniczą wszyscy nauczyciele ucący oraz specjaliści.

10. IPET/modyfikacja IPET-u (modyfikacja - **załącznik nr 6**) oraz WOPFU/WOPFU EWALUACJA (ewaluacja **załącznik nr 7**) powstaje w dwóch egzemplarzach: jeden dla szkoły i jeden dla rodzica. Dokumenty są odbierane przez rodzica/opiekuna prawnego osobiście, po pisemnym potwierdzeniu odbioru.
11. Nauczyciele przedmiotu uczący danego ucznia przesyłają nauczycielowi współorganizującemu proces nauczania/wychowawcy klasy dostosowania, które są przez nich wprowadzane do e-dziennika i umieszczane w dokumencie IPET.
12. Inne ustalenia podczas trwania prac zespołu dokumentowane są w formie protokołu.
13. Zespół spotyka się w miarę potrzeb i dwa razy w roku szkolnym dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia uwzględniając ocenę efektywności programu oraz dokonuje modyfikacji programu IPET.
14. Spotkania zespołu mogą być organizowane z inicjatywy każdego członka zespołu, rodziców/opiekunów prawnych lub Dyrektora.
15. W spotkaniach zespołu, w związku z organizowaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej, może uczestniczyć osoba uprawniona, z racji posiadanych kwalifikacji, zaproszona do współpracy przez szkołę lub rodzica/opiekuna prawnego.
16. Koordynator organizuje spotkania zespołu i jest zobowiązany do powiadomienia o ich terminie wszystkich członków zespołu i Dyrektora z wyprzedzeniem (7 dni roboczych).
17. Dyrektor informuje rodziców/opiekunów prawnych ucznia o terminie spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w nim (**załącznik nr 8**).
18. Zmiany w dokumencie IPET dokonujemy poprzez opracowanie dokumentu - Modyfikacja IPETu (modyfikacja - **załącznik nr 6**).
19. Nauczyciel współorganizujący proces nauczania wpisuje do e-dziennika, w zakładce „Specjalne Potrzeby” i „Dodatkowe informacje” najważniejsze informacje z IPETu i arkusza WOPFU. Jeżeli w klasie nie ma nauczyciela wspomagającego, informacje te wpisuje wychowawca klasy.
20. Pedagog specjalny, prowadzi ewidencję wszystkich uczniów w szkole/oddziale przedszkolnym, w którym udzielana jest pomoc psychologiczno–pedagogiczna.
21. Wychowawca/nauczyciel współorganizujący proces nauczania odpowiada za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji w indywidualnej teczce dziecka/ucznia.
22. Dokumentacja dotycząca organizacji i form udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej znajduje się w gabinecie pedagoga specjalnego.

Wykaz Załączników:

- 1. Informacja dla rodziców/prawnych opiekunów ucznia/uczennicy**
- 2. Ocena efektywności zajęć**
- 3. Wniosek o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia/uczennic**
- 4. Arkusz wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia**
- 5. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny**
- 6. Modyfikacja IPET**
- 7. WOPFU EWALUACJA**
- 8. Zawiadomienie rodziców/ opiekunów prawnych**
- 9. Rezygnacja rodziców / opiekunów prawnych z zajęć rewalidacyjnych**

Załącznik nr 1

Zielonka, dn.

(pieczęć szkoły)

Informacja dla rodziców/prawnych opiekunów ucznia/uczennicy

Działając na podstawie § 23 ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach, informuję o ustalonych dla
ucznia/uczennicy klasy formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej w roku szkolnym /

Podstawa objęcia ucznia pomocą psychologiczno- pedagogiczną:

- zgodnie z opinią.....
- na wniosek.....
- inne.....

lp.	forma pomocy	okres udzielania pomocy	wymiar godzin

.....
podpis Dyrektora Szkoły

Oświadczam, że zostałam(em) pisemnie poinformowana(y) o planowanych formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla naszego dziecka/podopiecznego i wyrażam zgodę na udział w zaplanowanych zajęciach.

Zielonka, dnia.....

Podpis rodziców/prawnych opiekunów.....

Załącznik nr 2

Zielonka, dn.

OCENA EFEKTYWNOŚCI ZAJĘĆ

.....

(wpisać przedmiot/nazwę zajęć)

po I/II* półroczu roku szkolnego 202.../202...

imię i nazwisko dziecka	
klasa	
prowadzący zajęcia	

Frekwencja na zajęciach w % lub ilość spotkań	Efekty zajęć po I półroczu/końcu roku	Wnioski do dalszej pracy

Data

Podpis nauczyciela

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3

Zielonka, dn.

**Dyrekcja Szkoły Podstawowej nr 4
im. Stefana Kardynała Wyszyńskiego
w Zielonce**

Wniosek o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną

ucznia/uczennicy*..... kl.

Zgłaszający/imię i nazwisko:

Rodzic/opiekun prawny

1.Potrzeba objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wynika z :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

2.Załączniki (*właściwe podkreślić*):

- opinia z poradni,
- orzeczenie z poradni,
- zaświadczenie lekarskie,
- brak załączników,
- inne

3.Ważne informacje dotyczące dziecka

.....
.....
.....
.....

.....
data

.....
podpis rodzica/opiekuna

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 4

Zielonka, dn.

(pieczęć szkoły)

ARKUSZ WIELOSPECJALISTYCZNEJ OCENY FUNKCJONOWANIA UCZNIA

Imię i nazwisko ucznia	Klasa	Data urodzenia
------------------------	-------	----------------

Wychowawca:

Rodzaj i numer orzeczenia:

Data wystawienia orzeczenia:

Podstawa wystawienia orzeczenia:

Data dokonania oceny:

Źródła informacji	Rozpoznanie/ Diagnozy częściowe
Orzeczenie (i inne rozpoznania)	
Rodzice	
Nauczyciele	
Lekarze i specjaliści pracujący z dzieckiem, dokumentacja medyczna	
Inni specjaliści pracujący z dzieckiem (rehabilitanci, terapeuci, kuratorzy sądowi, itp.)	
Badania specjalistyczne prowadzone w szkole (psycholog, pedagog, logopeda)	
Dokumentacja prowadzona przez wychowawcę	
PODSUMOWANIE OCENY FUNKCJONOWANIA UCZNIA (na podstawie diagnoz częściowych)	

Obszar funkcjonowania	Opis funkcjonowania dziecka w danym obszarze		Potrzeby wynikające z diagnozy w danym obszarze
	Mocne strony	Słabe strony	
Sfera poznawcza (opanowanie technik szkolnych, zakres opanowanych treści programowych, osiągnięcia i trudności w tym niepowodzenia edukacyjne, pamięć, uwaga, myślenie, możliwości intelektualne)			
Umiejętności matematyczne			
Sfera emocjonalno – motywacyjna (radzenie sobie z emocjami, motywacja do nauki i pokonywania trudności, reagowanie na niepowodzenia itp.)			
Sfera społeczna (kompetencje społeczne, relacje z dorosłymi, relacje z rówieśnikami, przestrzeganie ustalonych zasad, norm społecznych, zaangażowanie społeczne itp.)			
Samodzielność			
Komunikowanie się i artykulacja Zmysły (wzrok słuch) oraz integracja sensoryczna Ogólna sprawność fizyczna (motoryka duża) i sprawność rąk (motoryka mała) Szczególne uzdolnienia Stan zdrowia dziecka (w tym przyjmowane leki)			

Inne obszary ważne z punktu widzenia funkcjonowania ucznia:			
Data opracowania: Podpisy członków Zespołu:		Podpis rodziców:	

Otrzymałam/em kopię dokumentu Arkusza Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu
Funkcjonowania Ucznia.

.....
(data i czytelne podpisy rodziców/opiekunów prawnych)

*niepotrzebne wykasować

Zielonka, dn.

.....
(pieczęć szkoły)

INDYWIDUALNY PROGRAM EDUKACYJNO – TERAPEUTYCZNY

Imię i nazwisko ucznia		Data urodzenia	
Dane szkoły	Szkoła Podstawowa nr 4 im. Stefana Kardynała Wyszyńskiego w Zielonce	Klasa	
Wychowawca		Koordynator zespołu	
Numer orzeczenia		Data wystawienia orzeczenia	
Czas realizacji programu		Podstawa opracowania dokumentu IPET	
Arkusze Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania Ucznia	Data opracowania:	Dane do korespondencji z rodzicami/opiekunami prawnymi	

CELE	
Edukacyjne	Terapeutyczne

1. ZAKRES I SPOSÓB DOSTOSOWANIA WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia	
ZAKRES DOSTOSOWANIA PROGRAMU NAUCZANIA (programu wychowania przedszkolnego) DO INDYWIDUALNYCH POTRZEB ROZWOJOWYCH I EDUKACYJNYCH ORAZ MOŻLIWOŚCI PSYCHOFIZYCZNYCH UCZNIA/UCZENNICY z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu.	
<u>Zakres i sposób dostosowania (w tym metody i formy pracy z uczniem/uczennicą)</u>	
• warunki zewnętrzne (w tym stanowisko pracy na zajęciach), • organizacja pracy na zajęciach, • zadania domowe, • egzekwowanie wiedzy, • motywowanie i ocenianie, • sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, • metody i sposoby pracy z uczniem/uczennicą, • formy pracy.	
W tym miejscu wpisujemy dostosowania z przedmiotów.	
2. ZINTEGROWANE DZIAŁANIA NAUCZYCIELI I SPECJALISTÓW, PROWADZĄCYCH ZAJĘCIA Z UCZNIEM	
<u>Zakres (nad czym pracujemy?)</u> Przykład: pomoc w realizacji podstawy programowej. Rozwijanie kompetencji językowych, emocjonalnych, społecznych. Integrowanie ucznia z grupą rówieśniczą. Rozwijanie mocnych stron. Rozwijanie motoryki małej w celu polepszenia sprawności manualnej w obrębie ręki, palców i nadgarstka.	<u>Podjęmowane działania (jak chcemy to osiągnąć?)</u>
3. FORMY I OKRES UDZIELANIA UCZNIOWI POMOCY PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ (wraz z wymiarem godzin)	

Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi	Okres i tygodniowy wymiar czasu
4. DZIAŁANIA WSPIERAJĄCE RODZICÓW UCZNIA oraz ZAKRES WSPÓLDZIAŁANIA Z PORADNIAMI PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNYMI I INNYMI INSTYTUCJAMI	
5. ZAJĘCIA REWALIDACYJNE, RESOCJALIZACYJNE I SOCJOTERAPEUTYCZNE oraz DZIAŁANIA Z ZAKRESU DORADZTWA EDUKACYJNO – ZAWODOWEGO (wraz z wymiarem godzin)	
Rodzaj zajęć (nazwa)	Okres i tygodniowy wymiar czasu
Zajęcia rewalidacyjne.....	
Rodzaj zajęć (w przypadku ucznia klasy VII i VIII szkoły podstawowej wpisujemy – zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego)	Sposób realizacji
6. ZAKRES WSPÓŁPRACY NAUCZYCIELI I SPECJALISTÓW Z RODZICAMI UCZNIA	

7. RODZAJ I SPOSÓB DOSTOSOWANIA WARUNKÓW ORGANIZACJI KSZTAŁCENIA DO RODZAJU NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI UCZNIA, W TYM W ZAKRESIE WYKORZYSTYWANIA TECHNOLOGII WSPOMAGAJĄCYCH TO KSZTAŁCENIE

8. WYBRANE ZAJĘCIA EDUKACYJNE, KTÓRE SĄ REALIZOWANE INDYWIDUALNIE Z UCZNIEM LUB W GRUPIE LICZĄCEJ DO 5 UCZNIÓW.

9. EWALUACJA IPET

Ewaluacja programu będzie prowadzona poprzez:

- systematyczną, bieżącą obserwację ucznia prowadzoną przez nauczycieli i specjalistów,
- wielospecjalistyczną ocenę rozwoju ucznia dokonywaną minimum dwa razy w ciągu roku szkolnego (uzupełnianą według wzoru arkusza ewaluacji – załącznik do programu),
- cykliczne rozmowy z rodzicami na temat postępów ich dziecka, spotkania członków zespołu z koordynatorem w celu odnoszenia się do założonych celów i ewentualnej ich bieżącej modyfikacji.

SKŁAD ZESPOŁU

funkcja	imię i nazwisko	podpis

data, pieczętka i podpis Dyrektora Szkoły

Zapoznałam/em się z planem zajęć rewalidacyjnych oraz form pomocy psychologiczno-pedagogicznej na I/II etap edukacyjny. Plan będzie modyfikowany zgodnie z potrzebami dziecka oraz możliwościami szkoły.

Data i czytelne podpisy rodziców/opiekunów prawnych:

- 1.
- 2.

Otrzymałam/em kopię dokumentu IPET oraz Arkusza Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania Ucznia.

Data i czytelne podpisy rodziców/opiekunów prawnych

- 1.
- 2.

Zielonka, dn.

(pieczęć szkoły)

MODYFIKACJA IPET nr

Nazwisko i imię ucznia	
Klasa	
Wychowawca	
Data posiedzenia zespołu w celu określenia zakresu niezbędnej modyfikacji IPET	

1. Dział, którego dotyczy modyfikacja:

.....

.....

2. Przyczyna modyfikacji IPET:

.....

.....

3. Zakres modyfikacji IPET

ZAJĘCIA Z ZAKRESU POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ				
Lp.	Rodzaj zajęć	Forma zajęć	Prowadzący	Wymiar godzin
ZAJĘCIA REWALIDACYJNE				

Po zmianach:

Podpisy członków zespołu:

lp.	stanowisko	podpis

.....
(podpis dyrektora szkoły)

Niniejszym zostałem(am) zapoznany(a) z treścią modyfikacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego mojego dziecka. Program akceptuję.

.....
(data i podpis rodzica/prawnego opiekuna)

Załącznik nr 7

Zielonka, dn.

(pieczęć szkoły)

**ARKUSZ WIELOSPECJALISTYCZNEJ OCENY POZIOMU
FUNKCJONOWANIA UCZNIA**

EWALUACJA (po I/II* półroczu /.....)

Imię i nazwisko ucznia	Klasa	Data urodzenia
------------------------	-------	----------------

Wychowawca:

Rodzaj i numer orzeczenia:

Data wystawienia orzeczenia:

Podstawa wystawienia orzeczenia:

Data dokonania oceny:

Źródła informacji	Rozpoznanie/ Diagnozy cząstkowe
Orzeczenie (i inne rozpoznania)	
Rodzice	
Nauczyciele	
Lekarze i specjaliści pracujący z dzieckiem, dokumentacja medyczna	
Inni specjaliści pracujący z dzieckiem (rehabilitanci, terapeuci, kuratorzy sądowi, itp.)	

Badania specjalistyczne prowadzone w szkole (psycholog, pedagog, logopeda)			
Dokumentacja prowadzona przez wychowawcę			
PODSUMOWANIE OCENY FUNKCJONOWANIA UCZNIA (na podstawie diagnoz cząstkowych)			
Obszar funkcjonowania	Opis funkcjonowania dziecka w danym obszarze		Potrzeby wynikające z diagnozy w danym obszarze
	Zaobserwowane trudności	Zaobserwowane postępy	
Sfera poznawcza (opanowanie technik szkolnych, zakres opanowanych treści programowych, osiągnięcia i trudności w tym niepowodzenia edukacyjne, pamięć, uwaga, myślenie, możliwości intelektualne)			
Umiejętności matematyczne			
Sfera emocjonalno – motywacyjna (radzenie sobie z emocjami, motywacja do nauki i pokonywania trudności, reagowanie na niepowodzenia itp.)			
Sfera społeczna (kompetencje społeczne, relacje z dorosłymi, relacje z rówieśnikami, przestrzeganie ustalonych zasad, norm społecznych, zaangażowanie społeczne itp.)			
Samodzielność			

Komunikowanie się i artykulacja Zmysły (wzrok słuch) oraz integracja sensoryczna Ogólna sprawność fizyczna (motoryka duża) i sprawność rąk (motoryka mała) Szczególne uzdolnienia Stan zdrowia dziecka (w tym przyjmowane leki) Inne obszary ważne z punktu widzenia funkcjonowania ucznia:			
Data opracowania: Podpisy członków Zespołu:		Podpisy rodziców:	

Otrzymałam/em kopię dokumentu Arkusza Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania Ucznia.

.....
(data i czytelne podpisy rodziców/opiekunów prawnych)

*niepotrzebne wykasować

Załącznik nr 8

Zielonka, dn.

(pieczętka szkoły)

.....
(imię i nazwisko rodziców/opiekunów)

ZAWIADOMIENIE RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH

Szanowni Państwo,
uprzejmie informuję, że w dniu o godzinie, w szkole, w sali
nr odbędzie się spotkanie zespołu nauczycieli i specjalistów w celu opracowania
Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego (IPET) / dokonania
Wielospecjalistycznej Oceny Funkcjonowania (WOPFU/modyfikacji IPET/modyfikacji
WOPFU Państwa syna/córki oraz ustalenia
dalszego postępowania edukacyjno-terapeutycznego.

Z poważaniem

.....
(podpis i pieczętka dyrektora szkoły)

Potwierdzam/Nie potwierdzam udział(u) w zespole. *

.....
(data i podpis rodzica/opiekuna prawnego dziecka)

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 9

Zielonka, dn.

.....
(imiona i nazwiska rodziców/opiekunów prawnych)

**REZYGNACJA RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH Z ZAJĘĆ
REWALIDACYJNYCH / POMOCY PP**

Oświadczam, iż w bieżącym roku szkolnym...../ półroczu.....

rezygnuję z zajęć:

- rewalidacyjnych.....
.....
.....
- pomocy pp dla mojego dziecka
.....
.....
.....
- zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie lub w grupie do 5 osób
.....
.....
.....

dla mojego dziecka.....

ucznia kl.

UZASADNIENIE

.....
.....
.....
.....

.....
podpis rodzica/opiekuna prawnego

POUCZENIE

Dyrektor, biorąc pod uwagę uzasadnienie rodziców dotyczące rezygnacji z określonych form wsparcia dziecka, powinien ocenić, czy takie działanie nie narusza dobra dziecka, czy nie wpływa na jakość efektów kształcenia itp.

Załącznik nr 10

Zielonka, dn.

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....

.....

.....
(adres zamieszkania i nr tel. wnioskodawcy)

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 4
im. Stefana Kardynała Wyszyńskiego
w Zielonce

Wniosek o wydanie informacji o uczniu

Dotyczy:

Imiona i nazwisko dziecka

data i miejsce urodzenia

klasa

Wychowawca

Zwracam się z prośbą o wydanie informacji na temat funkcjonowania w szkole mojego dziecka w celu przedłożenia w

Z powodu

Informację odbiorę osobiście w sekretariacie szkoły.

.....
(czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego)

Informacja wydawana jest w terminie 14 dni od złożenia wniosku. Termin może ulec wydłużeniu w okresie przerwy wakacyjnej.