

**Procedury organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej
w Zespole Szkół w Tychach im. Orłąt Lwowskich
Zespół Doskonalenia Zawodowego w Katowicach**

Na podstawie:

- 1) art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.);
- 2) art. 22 ust.2 pkt 11 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r., poz. 1481 ze zm.);
- 3) Rozporządzenia MEN 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, poz. 1591);
- 4) Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017, poz. 1578).
- 5) Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 22 lipca 2022 r. w sprawie wykazu zajęć prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz przez nauczycieli poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz nauczycieli: pedagogów, pedagogów specjalnych, psychologów, logopedów, terapeutów pedagogicznych i doradców zawodowych (Dz.U. 2022 poz. 1610)

Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest **dobrowolne i nieodpłatne** oraz udzielane jest uczniom przede wszystkim w trakcie bieżącej pracy z nimi.

Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną wynika w szczególności:

- a) z niepełnosprawności,
- b) z niedostosowania społecznego,
- c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
- d) z zaburzeń zachowania lub emocji,
- e) ze szczególnych uzdolnień,
- f) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
- g) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
- h) z choroby przewlekłej,
- i) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
- j) z niepowodzeń edukacyjnych,
- k) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
- l) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

Pomoc psychologiczno - pedagogiczną organizuje Dyrektor szkoły.

Pomocy psychologiczno - pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści.

Pomoc psychologiczno - pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy: ucznia, rodziców ucznia, dyrektora szkoły, nauczyciela, wychowawcy, specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem, poradni, pomocy nauczyciela, pracownika socjalnego, asystenta rodziny, kuratora sądowego, organizacji pozarządowej lub innej instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

Nauczycielom i rodzicom uczniów pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

Uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają nauczyciele uczący w trakcie bieżącej pracy oraz specjaliści w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć rozwijających umiejętność uczenia się;
- 3) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
- 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne oraz innych o charakterze terapeutycznym;
- 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.

Osobą, do której należy planowanie i koordynowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej -we współpracy z nauczycielami i specjalistami są:

na poziomie klasy - wychowawca klasy

na poziomie szkoły – pedagog szkolny/koordynator ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej

Zadania **szkolnego koordynatora**, którego wyznacza Dyrektor Zespołu Szkół (**pedagog szkolny – Katarzyna Kołoczek**) ds. pomocy psychologiczno -pedagogicznej :

- 1) uczestniczy w pracach Zespołu ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów posiadających orzeczenie;
- 2) w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły ustala zakres obowiązków wychowawców, nauczycieli, specjalistów, psychologa i pedagoga szkolnego w zakresie potrzebnej pomocy pp
- 3) monitoruje dokumentację ucznia, tworzoną przez wychowawcę w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 4) koordynuję pracę pedagoga,psychologa szkolnego oraz rewalidantów,
- 5) przechowuje dokumentację związaną z udzielaną pomocą psychologiczno – pedagogiczną;
- 6) prowadzi badania i działania diagnostyczne uczniów, w tym diagnozuje indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 7) udziela pomocy rodzicom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspiera nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) prowadzi szkolny rejestr uczniów objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną na podstawie informacji od wychowawców;

- 10) do 10 października każdego roku szkolnego wysyła rejestr uczniów objętych pomocą do dyrektora oraz dokonuje jego aktualizacji na koniec każdego półrocza.
- 11) W porozumieniu z dyrektorem szkoły ustala grafik zajęć specjalistycznych
- 12) Zamieszcza w chmurze/ folder PPP opinię oraz orzeczenia uczniów oraz sprawuje nadzór nad w/w folderem.
 - a) Nauczyciele mający zastępstwo w danej klasie są zobowiązani do zapoznania się z rejestrem pedagoga czy w danej klasie są uczniowie objęci pomocą psychologiczno-pedagogiczną, jeśli tak – to nauczyciel zastępujący zobligowany jest do zapoznania się z dokumentami

Wychowawca klasy:

- 1) współpracuje z koordynatorem ds. PPP w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem na poziomie klasy, we współpracy z rodzicami ucznia;
- 2) prowadzi rejestr uczniów objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną na poziomie klasy (w teźce wychowawcy)
- 3) do końca września każdego roku szkolnego wysyła rejestr uczniów objętych pomocą do pedagoga oraz dokonuje aktualizacji rejestru wychowawców na koniec każdego półrocza
- 4) zapoznaje się z każdą opinią/orzeczeniem ucznia klasy, informuje nauczycieli uczących w danej klasie o dokumencie, następnie zbiera podpisy nauczycieli uczących w tabelce (zał. 11), które dotyczą zapoznania się z dokumentem oraz kompletuje arkusze dostosowań wymagań do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia do **14 dni** od wpłynięcia opinii/orzeczenia (zał 1). Z kompletem dokumentów udaje się do koordynatora ds. PPP. Jeśli opinia/orzeczenie wpłynęło początkiem roku szkolnego termin dostarczenia kompletu dokumentów do koordynatora to 20 września. Po sprawdzeniu dokument (zał.11) wychowawca pozostawia w teźce wychowawcy, a pozostałe dokumenty przekazuje koordynatorowi.
- 5) Monitoruje uczęszczanie uczniów na zajęcia specjalistyczne.

Nauczyciele i specjaliści:

- 1) rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
- 2) określają mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 3) rozpoznają przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów;
- 4) podejmują działania sprzyjające rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania uczniów;
- 5) współpracują z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, efektów działań podejmowanych w celu jego poprawy oraz planowania dalszych działań.

W przypadku uczniów objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną specjaliści udzielający pomocy uczniowi:

- a) wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych uczniów;
- b) oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.

**Objęcie pomocą psychologiczno – pedagogiczną ucznia NIEPOSIADAJĄCEGO opinii
lub orzeczenia wydanego przez poradnię psychologiczno -pedagogiczną**

1. Z wnioskiem (*zał. nr 7*) o objęcie dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną mogą wystąpić do dyrektora szkoły:
 - nauczyciel/specjalista,
 - rodzice ucznia,
 - poradnia,
 - pomoc nauczyciela,
 - pracownik socjalny,
 - asystent rodziny,
 - kurator sądowy,
 - organizacja pozarządowa, inna instytucja lub podmiot działający na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
2. Nauczyciel w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga objęcia pomocą psychologiczno - pedagogiczną, niezwłocznie udziela uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informuje wychowawcę klasy.
3. Wychowawca konsultuje się z koordynatorem w kwestii wykonania szerszej diagnozy problemów ucznia (rozmowa z uczniem, rodzicami, instytucje wspomagające).
4. Wychowawca, jeśli widzi taką potrzebę, informuje pozostałych nauczycieli o potrzebie objęcia ucznia pomocą (Librus / zespół wychowawczy).
5. Wychowawca monitoruje udzielaną pomoc i w przypadku braku jej efektywności za pośrednictwem koordynatora składa wniosek do dyrektora o objęcie ucznia pomocą w formie zajęć określonych w rozporządzeniu (*zał. nr 7*).
6. Dyrektor w porozumieniu z koordynatorem ustala formy pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin i poprzez pedagoga we współpracy z wychowawcą informuje o nich rodziców (*zał. nr 2*). Pedagog przechowuje dokument w teczce ucznia.
7. Rodzice przyjmują do wiadomości ustalone formy pomocy.
8. Nauczyciele prowadzący zajęcia monitorują frekwencję ucznia na zajęciach i w razie nieobecności powyżej 50% w miesiącu informują wychowawcę klasy i pedagoga (poprzez LIBRUS).
9. Wychowawca monitoruje uczęszczanie uczniów na zajęcia oraz wyjaśnia sytuację nieobecności ucznia na zajęciach z rodzicami - wysyła monity przez dziennik Librus lub kontaktuje się telefonicznie.
10. Decyzję o rezygnacji z ustalonych form pomocy, rodzic potwierdza podpisem na załączniku nr 2.
11. W przypadku braku poprawy funkcjonowania ucznia, mimo udzielonej pomocy psychologiczno – pedagogicznej, wychowawca we współpracy z pedagogiem informuje o tym dyrektora szkoły, który występuje za zgodą rodziców do publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.
12. Nauczyciele prowadzący zajęcia z pomocy psychologiczno – pedagogicznej (zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, korekcyjno - kompensacyjne, logopedyczne itp.) do końca zajęć dydaktycznych dokonują w formie pisemnej oceny efektywności udzielanych form pomocy, formułują wnioski do dalszej pracy i przekazują pedagogowi szkolnemu, który umieszcza dokument w dokumentach pedagoga. (*zał. 6*)

**Objęcie pomocą psychologiczno –pedagogiczną ucznia posiadającego OPINIĘ wydaną przez
poradnię psychologiczno -pedagogiczną**

1. Rodzic dostarcza aktualną opinię do sekretariatu szkoły.
2. Referent ds. administracyjnych szkoły informuje Dyrektora, koordynatora ds. PPP o zarejestrowanej opinii .
3. Referent ds. administracyjnych przekazuje koordynatorowi ds. PPP kopię opinii.
4. Koordynator niezwłocznie kontaktuje się z wychowawcą i nauczycielami uczącymi w danej klasie informując ich o nowej opinii poprzez dziennik Librus.
5. Nauczyciele zapoznają się z zaleceniami i niezwłocznie realizują je w trakcie bieżącej pracy z uczniem.
6. W terminie do 14 dni od otrzymania informacji od koordynatora nauczyciele opracowują dostosowania w formie pisemnej i przekazują je wychowawcy klasy (*zał. nr 1*). Wychowawca klasy kompletuje dostosowania, następnie przekazuje je koordynatorowi. Koordynator o efektach wykonania tej czynności informuje dyrektora szkoły w terminie do 7 dni. Pedagog nie przyjmuje niepodpisanych dostosowań, bez zapisu - okresu obowiązywania oraz innych ważny elementów, które ma zawierać dostosowanie. Pedagog umieszcza komplet dostosowań w teczce ucznia.
7. Każdego roku do 30 maja na spotkaniach zespołów wychowawczych nauczyciele dokonują ewaluacji dostosowań. W przypadku konieczności zmian w dostosowaniach nauczyciele wprowadzają je w dokumencie znajdującym się w teczce ucznia w ciągu 2 tygodni od spotkania. Harmonogram spotkań zespołów wychowawczych ustala koordynator ds. ppp w porozumieniu z dyrekcją szkoły do końca maja.
8. Ze spotkań wychowawczych w sprawie ewaluacji dostosowań, koordynator sporządza protokół. Koordynator przechowuje w swojej dokumentacji. (*zał.9*)
9. Jeżeli nauczyciele po ewaluacji dostosowań decydują się na kontynuację dostosowań dla danego ucznia, wychowawca sporządza dokument (*zał. 10*) , który zawiera informację o kontynuacji dostosowań z danego przedmiotu. Jeżeli zostaje zatrudniony nowy nauczyciel z danego przedmiotu lub w kolejnym roku edukacji dochodzi nowy przedmiot – nauczyciel prowadzący zobowiązany jest do stworzenia dostosowania oraz dostarczenia go do wychowawcy klasy. Następnie wychowawca klasy z zachowaniem terminów podanych wcześniej dostarcza komplet dokumentów do koordynatora.
10. Dyrektor w porozumieniu z koordynatorem ustala formy pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin i poprzez pedagoga we współpracy z wychowawcą informuje o nich rodziców. Rodzice przyjmują do wiadomości ustalone formy pomocy (*zał. nr 2*). Pedagog przechowuje dokument w teczce ucznia.
11. Nauczyciele prowadzący zajęcia specjalistyczne monitorują frekwencję ucznia (min. raz w półroczu) na zajęciach i w razie nieobecności powyżej 50% w miesiącu informują wychowawcę klasy i pedagoga (poprzez LIBRUS).
12. Wychowawca monitoruje uczęszczanie uczniów na zajęcia oraz wyjaśnia sytuację nieobecności ucznia na zajęciach z rodzicami - wysyła monity przez dziennik Librus.
13. Decyzję o rezygnacji z ustalonych form pomocy, rodzic potwierdza podpisem na załączniku nr 2.
14. Nauczyciele prowadzący zajęcia z pomocy psychologiczno – pedagogicznej (zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, korekcyjno - kompensacyjne, logopedyczne itp.) do końca zajęć dydaktycznych dokonują w formie pisemnej oceny efektywności udzielanych form pomocy, formułują wnioski do dalszej pracy i przekazują koordynatorowi (*zał.7*).
15. W sytuacji pracy zdalnej dokumenty mogą być wysyłane przez dziennik Librus w formie zaszyfrowanej.

Objęcie pomocą psychologiczno -pedagogiczną ucznia posiadającego ORZECZENIE wydane przez poradnię psychologiczno -pedagogiczną

1. Rodzic dostarcza aktualne na dany etap edukacyjny orzeczenie do sekretariatu szkoły.
2. Referent ds. administracyjnych informuje Dyrektora, koordynatora ds. PPP o zarejestrowanym orzeczeniu.
3. Referent ds. administracyjnych przekazuje pedagogowi szkolnemu kopię orzeczenia.
4. Koordynator niezwłocznie kontaktuje się z wychowawcą i nauczycielami uczącymi w danej klasie informując ich o nowym orzeczeniu poprzez dziennik Librus.
5. Dyrektor szkoły powołuje zespół ds. opracowania dokumentacji ppp, w skład którego wchodzi: wychowawca, nauczyciele uczyący, rewalidant, specjaliści, pedagog/ psycholog.
6. Zasady opracowania IPET:
 - 1) zespół w ciągu 30 dni od daty wpłynięcia orzeczenia lub do 30 września dokonuje wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia (*zał. nr 3*) i opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno -Terapeutyczny (*zał. nr 4*);
 - 2) po otrzymaniu informacji o wpłynięciu orzeczenia wychowawca w ciągu dwóch tygodni zbiera informacje dotyczące funkcjonowania dziecka od nauczycieli uczących oraz wysyła je osobie, która opracowuje dokumenty (nie dotyczy ucznia, które rozpoczyna naukę w szkole);
 - 3) za opracowanie wersji papierowej WOPFU oraz IPET odpowiada koordynator lub psycholog szkolny z wychowawcą;
 - 4) za ustalenie terminu spotkania odpowiada koordynator ;
 - 5) pedagog szkolny/psycholog szkolny powiadamia rodziców o terminie spotkania przez dziennik Librus niezwłocznie po jego ustaleniu;
 - 6) koordynator sporządza protokół zawierający krótką informację o przebiegu spotkania oraz podpisy zbiera uczestników. Pedagogowi umieszcza go w teczce ucznia;
 - 7) rodzice ucznia na spotkaniu zespołu zapoznają się z WOPFU (*zał. nr 3*) i IPET (*zał. nr. 4*), wyrażają lub nie wyrażają zgody na proponowane formy pomocy psychologiczno -pedagogicznej własnoręcznym podpisem. Dokument ten pedagog umieszcza w teczce ucznia;
 - 8) w czasie spotkania wszyscy obecni podpisują WOPFU oraz IPET. W przypadku nieobecności na spotkaniu nauczyciela, pedagog szkolny/psycholog szkolny mają obowiązek wezwać tę osobę do uzupełnienia podpisu. Podpis należy uzupełnić niezwłocznie po powrocie do pracy. W przypadku nieobecności na spotkaniu rodzica pedagog szkolny/psycholog szkolny niezwłocznie po spotkaniu wzywają rodzica do szkoły w celu przekazania dokumentów (za potwierdzeniem odbioru), a w przypadku niestawienia się, wysyłają dokumenty w formie zaszyfrowanego pliku przez dziennik Librus oraz drukują potwierdzenie i umieszczają je w teczce ucznia.
7. Dostosowania w formie pisemnej nauczyciele opracowują w terminie 14 dni od opracowania IPET i przekazują je wychowawcy (*zał. nr 1*). Następnie wychowawca z kompletem dokumentów przekazuje koordynatorowi (procedura jak do opinii). Pedagog umieszcza dostosowania w teczce ucznia.
8. Po 2 tygodniach od spotkania zespołu pedagog/psycholog sprawdzają kompletność dokumentów i przez dziennik Librus wzywają nauczycieli do uzupełnienia braków w ciągu 3 dni roboczych. W przypadku ich nieuzupełnienia pedagog powiadamia dyrektora przez dziennik Librus.
9. W pierwszych miesiącach po opracowaniu IPET nauczyciele, specjaliści oraz pedagodzy dokonują intensywnej diagnozy podczas bieżącej pracy z dzieckiem w celu dokonania ewaluacji dostosowań wymagań przy kolejnej WOPFU.

10. Przygotowanie kolejnych WOPFU:

- 1) Minimum dwa razy w roku (do 15 stycznia i do końca maja) zespół dokonuje kolejnej okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia (*zał. nr 5*) i ewentualnie dokonuje modyfikacji IPET oraz dostosowań;
 - 2) do końca grudnia oraz do 10 maja wychowawca zbierają informacje dotyczące funkcjonowania dziecka od nauczycieli uczących w celu przygotowania dokumentów; Za opracowanie wersji papierowej WOPFU (*zał. nr 4*) odpowiada pedagog/psycholog wraz z wychowawcą
 - 3) do 20 grudnia i 10 maja koordynator opracowuje harmonogram spotkań w sprawie opracowania WOPFU;
 - 4) pedagog szkolny/psycholog powiadamia rodziców o terminie spotkania przez dziennik Librus niezwłocznie po jego ustaleniu;
 - 5) ze spotkania koordynator sporządza protokół zawierający krótką informację o przebiegu spotkania oraz podpisy uczestników; Protokół umieszcza się w teczce ucznia;
 - 6) rodzice ucznia na spotkaniu zespołu zapoznają się z WOPFU (*zał. nr 4*), co potwierdzają podpisem;
 - 7) w czasie spotkania wszyscy obecni podpisują WOPFU. W przypadku nieobecności na spotkaniu nauczyciela, pedagog ma obowiązek wezwać tę osobę do uzupełnienia podpisu przez dziennik Librus. Podpis należy uzupełnić niezwłocznie po powrocie do pracy. W przypadku nieobecności na spotkaniu rodzica, pedagog/psycholog szkolny niezwłocznie po spotkaniu wzywają rodzica do szkoły w celu przekazania dokumentów (za potwierdzeniem odbioru), a w przypadku niestawienia się, wysyłają dokumenty w formie zaszyfrowanego pliku przez dziennik Librus oraz drukują potwierdzenie i umieszczają je w teczce ucznia.
11. Po 2 tygodniach od spotkania zespołu pedagog/psycholog sprawdzają kompletność dokumentów i przez dziennik Librus wzywają nauczycieli do uzupełnienia braków w ciągu 7 dni roboczych. W przypadku ich nieuzupełnienia koordynator powiadamia dyrektora.
12. W przypadku uczestniczenia dziecka z orzeczeniem w zajęciach z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej postępuje się tak jak w przypadku dziecka z opinią.
13. W przypadku nieobecności osoby odpowiedzialnej za dane zadanie, pozostałe osoby kontaktują się z dyrektorem w celu określenia nowego podziału obowiązków.
14. W sytuacji pracy zdalnej dokumenty mogą być wysyłane przez dziennik Librus w formie zaszyfrowanej.

ARKUSZ DOSTOSOWANIA WYMAGAŃ

DO INDYWIDUALNYCH POTRZEB ROZWOJOWYCH I EDUKACYJNYCH ORAZ MOŻLIWOŚCI PSYCHOFIZYCZNYCH UCZNI

Przedmiot:

Nauczyciel:

Metryczka/dane ucznia	Imię i nazwisko ucznia:
	Klasa:
	Okres obowiązywania:
Podstawa dostosowania wymagań	
Data opracowania dostosowań	
Warunki organizacji kształcenia, dostosowanie przestrzeni edukacyjnej do potrzeb ucznia	
Metody pracy z uczniem	
Formy pracy	
Środki dydaktyczne	
Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych	

.....
(podpis nauczyciela)

.....
(Pieczęć szkoły)

Tychy, dn.

**POWIADOMIENIE RODZICÓW UCZNIĄ O USTALONYCH DLA UCZNIĄ
FORMACH POMOCY PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ**

.....
(imię i nazwisko rodzica/prawnego opiekuna)

Na podstawie § 23 ust.2 rozporządzenie MEN z dn. 9 sierpnia 2017r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach informuję o objęciu pomocą psychologiczno – pedagogiczną:

.....
(imię, nazwisko ucznia, oddział)

i ustalenia następujących form pomocy:

1. na okres

..... w wymiarze

Osobą prowadzącą jest Pan/Pani

(imię i nazwisko nauczyciela/szkolnego specjalisty)

2. na okres

..... w wymiarze

Osobą prowadzącą jest Pan/Pani

(imię i nazwisko nauczyciela/szkolnego specjalisty)

Wszelkich dodatkowych informacji w tej sprawie udziela na bieżąco wychowawca klasy jako osoba planująca i koordynująca udzielanie uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

.....
(podpis dyrektora)

Przyjmuję do wiadomości objęcie mojego dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną.

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

Rezygnuję z dniem z uczestnictwa mojego dziecka w następujących formach pomocy psychologiczno – pedagogicznej:

.....
.....

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

.....
(Pieczęć szkoły)

WIELOSPECJALISTYCZNA OCENA POZIOMU FUNKCJONOWANIA UCZNIĄ (załącznik do IPET)

Imię i nazwisko ucznia		Data urodzenia:
Dane szkoły:	Zespół Szkół w Tychach ZDZ Katowice –	Klasa :
Data opracowania :		
DIAGNOZY CZĄSTKOWE		
Źródło informacji	Analiza funkcjonowania	
Nr orzeczenia		
Informacje od rodziców ucznia		
Kurator sądowy		
Informacje medyczne – np. analiza dokumentacji, informacje od lekarzy, leczenie farmakologiczne, współwystępujące choroby		
Psycholog		
Pedagog		
Logopeda		
Inni specjaliści		
Inne źródła		

OCENA FUNKCJONOWANIA UCZNIA na podstawie diagnoz cząstkowych		
Obszar funkcjonowania ucznia	Opis funkcjonowania dziecka w danym obszarze	
	Mocne strony, cechy korzystne dla rozwoju w zakresie warunków przebiegu i wyników nauczania	Słabe strony, cechy niekorzystne dla rozwoju w zakresie warunków przebiegu i wyników nauczania
Rozwój fizyczny(ogólny stan zdrowia, motoryka duża, motoryka mała, przetwarzanie zmysłowe)		
Umiejętności komunikacyjne ucznia (m.in. formułowanie i logika wypowiedzi, rozumienie poleceń)		
Potrzeby edukacyjne (czytanie, pisanie, liczenie, opanowanie podstawy programowej)		
Procesy poznawcze		
Spostrzeganie, pamięć, myślenie, koncentracja, uwaga		
Sfera emocjonalno – społeczna		
Radzenie sobie z emocjami		
Poziom motywacji do nauki i pokonywania trudności		
Zachowanie ucznia (m.in. funkcjonowanie w grupie rówieśniczej, przestrzeganie norm społecznych)		
Zainteresowania, uzdolnienia		

rodowisko rodzinne (sytuacja rodzinna, wsparcie rodziców, itp.)		
Przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu ucznia		
Bariery i ograniczenia utrudniające funkcjonowanie i uczestnictwo ucznia w życiu szkoły lub na poszczególnych zajęciach edukacyjnych		
Napotykanne trudności w zakresie włączenia ucznia w zajęcia realizowane w oddziale szkolnym (jeśli istnieją) *		
Indywidualizacja kształcenia (jeśli zachodzi taka potrzeba, to wskazać czy zajęcia mają być prowadzone indywidualnie czy w grupie do 5 uczniów oraz rodzaj zajęć edukacyjnych prowadzonych indywidualnie lub w zespole)		
Efekty działań podejmowanych w celu przezwyciężenia trudności mających na celu włączenia ucznia w realizację zajęć w zespole klasowym *		
Zakres i charakter wsparcia ze strony nauczycieli i dodatkowo zatrudnionych nauczycieli, specjalistów, asystentów lub pomocy nauczyciela (w zależności od potrzeb)		
Zakres ewentualnej modyfikacji Indywidualnego Programu Edukacyjno – Terapeutycznego *		

*dotyczy kolejnych ocen poziomu funkcjonowania ucznia niezbędnych do modyfikacji IPET

Podpis dyrektora

.....
(Pieczęć szkoły)

**Indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny
opracowany na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego
oraz wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia (w załączeniu)**

Imię i nazwisko ucznia		Data urodzenia	
Dane Szkoły	Zespół Szkół w Tychach ZDZ Katowice –	Klasa	
Wychowawca oddziału			
Nr orzeczenia			
Data opracowania IPET			
Podstawa opracowania IPET (zaznaczyć X we właściwej rubryce)	Niepełnosprawność (jaka)		
	Niedostosowanie społeczne		
	Zagrożenie niedostosowaniem społecznym		
Okres na jaki opracowany jest IPET	III etap edukacyjny		
Zakres i sposób dostosowania odpowiednio programu oraz wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia			
Sposób realizacji podstawy programowej (zakres i sposób dostosowania wymagań z poszczególnych przedmiotów, programy własne nauczycieli)			
Zasady oceniania			
Dostosowanie warunków pracy w klasie			
Inne			
Formy i metody pracy z uczniem			
Zasady sprawdzianu/egzaminu		Zgodne z wytycznymi CKE	

Pomoc asystenta lub nauczyciela wspomagającego (w jakich sytuacjach)	
Zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem o charakterze rewalidacyjnym/ resocjalizacyjnym/ socjoterapeutycznym (zintegrowane działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania i wzmocnienie w uczestnictwa w życiu szkoły)	
Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane	
Zajęcia rewalidacyjne – 120 min – 2 razy w tygodniu po 60 min	
Zajęcia rewalidacyjne oraz inne zajęcia, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia i sposób realizacji tych działań	
Działania wspierające rodziców ucznia oraz zakres współpracy z instytucjami	
Indywidualizacja kształcenia (jeśli zachodzi taka potrzeba, to wskazać czy zajęcia mają być prowadzone indywidualnie czy w grupie do 5 uczniów oraz rodzaj zajęć edukacyjnych prowadzonych indywidualnie lub w zespole)	
Zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami	
Realizacja zaleceń zawartych w orzeczeniu	
Zapewnienie warunków do nauki, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia	

.....
Pieczęć szkoły

Data,

**ARKUSZ WIELOSPECJALISTYCZNEJ OCENY
POZIOMU FUNKCJONOWANIA UCZNI
(analiza skuteczności i efektywności udzielanej pomocy)**

Imię i nazwisko ucznia:
Klasa:
Data urodzenia:
Wychowawca:
Rozpoznanie.....
Ostatniej oceny poziomu funkcjonowania ucznia dokonano w dniu:

I. Funkcjonowanie ucznia	
Źródło informacji	Zaobserwowane zmiany (pozytywne/negatywne)
Nauczyciele (w tym nauczyciel współorganizujący kształcenie, asystent lub pomoc nauczyciela – o ile zostali zatrudnieni) w odniesieniu do przedmiotu	
Nauczyciel prowadzący zajęcia rewalidacyjne	
Nauczyciele prowadzący inne zajęcia dodatkowe	
Rodzice	
II. Ocena efektywności podjętych działań (w odniesieniu do IPET)	
Działania skuteczne	
Działania nieskuteczne (przyczyny niepowodzeń)	
III. Nowe okoliczności wpływające na funkcjonowanie ucznia lub ocenę jego funkcjonowania	

Nowa opinia psychologiczno-pedagogiczna, dodatkowe wyniki badań lekarskich, inne nowe dane diagnostyczne (diagnoza, zalecenia)	
Istotne zmiany w sytuacji życiowej ucznia	
IV. Wnioski do dalszej pracy i zakres ewentualnych modyfikacji Indywidualnego Programu Edukacyjno - Terapeutycznego	
Wnioski ogólne (na podstawie pkt. I)	
Zalecane formy, sposoby i okres udzielania dalszej pomocy	
Dodatkowe informacje	

Podpis dyrektora

Podpisy członków zespołu

Imię i nazwisko nauczyciela	Przedmiot	Podpis

Przyjąłem do wiadomości

.....
Podpis rodzica/opiekuna prawnego/pełnoletniego ucznia

.....
.....
.....
.....
(dane wnioskodawcy)

Data

**Dyrektor Zespołu Szkół
im. Orłat Lwowskich
w Tychach ZDZ Katowice**

**WNIOSEK
O OBJĘCIE POMOCĄ PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNĄ
UCZNIA/UCZENNICY**

.....
(imię i nazwisko ucznia i klasa)

Wnioskuje o objęcie w/w ucznia/uczennicy pomocą psychologiczno – pedagogiczną z uwagi na (właściwe podkreślić):

- niepełnosprawność (zaświadczenie lekarskie)
- niedostosowanie społeczne
- zagrożenie niedostosowaniem społecznym
- zaburzenia zachowania lub emocji
- szczególne uzdolnienia (jakie)
- specyficzne trudności w uczeniu się
- deficyty kompetencji i zaburzenia sprawności językowych
- chorobę przewlekłą (zaświadczenie lekarskie)
- sytuację kryzysową lub traumatyczną (jaka)
- niepowodzenia edukacyjne (jakie)
- zaniedbania środowiskowe związane z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi
- trudności adaptacyjne związane z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą

Proponowane formy pomocy:

.....
.....

.....
(podpis wnioskującego)

PROTOKÓŁ Z POSIEDZENIA W SPRAWIE EWALUACJI DOSTOSOWAŃ W RAMACH PPP

W dniu r. odbyło się spotkanie zespołu wychowawczego klasy..... , w czasie którego dokonano ewaluacji dostosowań dla uczniów posiadających opinie PPP .

1. Decyzje w sprawie ewaluacji :

L.p	Imię i Nazwisko ucznia	Opinia (nr) oraz zakres udzielanej pomocy	Postanowienie zespołu

2. Uczestnicy spotkania

Imię i nazwisko nauczyciela	Przedmiot	Podpis

.....
Podpis pedagoga/psychologa

KONTYNUACJA DOSTOSOWAŃ

Deklaruję, iż kontynuuję dostosowanie dla ucznia w kolejnym
roku szkolnym 20 .. / 20 ..

Przedmiot	Kontynuacja dostosowań TAK/NIE	Podpis

Wzór uzasadnienia oceny niedostatecznej dla ucznia
objętego kształceniem specjalnym

Uczeń :

Klasa :

Przedmiot :

Imię i nazwisko nauczyciela :

UZASADNIENIE OCENY NIEDOSTATECZNEJ:

1. STOSUNEK UCZNIĄ DO PRZEMDIOTU
2. PRZYCZYNY WYSTAWIENIA OCENY NIEDOSTATECZNEJ
3. METODY I FORMY PRACY Z UCZNIEM PODJĘTE W TRAKCIE PROCESU NAUCZANIA
4. ŚRODKI ZARADCZE ZASTOSOWANE PRZEZ NAUCZYCIELA W CELU UNIKNIĘCIA NIEPOWODZENIA SZKOLNEGO UCZNIĄ
5. WNIOŚKI DO DALSZEJ PRACY Z UCZNIEM / PROPOZYCJE DZIAŁAŃ UMOŻLIWIAJĄCYCH UZYSKANIE PRZEZ UCZNIĄ OCENY POZYTYWNEJ