

**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 2023 r. poz. 900 ze zm.);
- 2) art. 22 ust.2 pkt 11 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2022 r., poz. 2230 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 2023, poz. 1798);
- 4) Rozporządzenie MEN z dnia 28 lipca 2020 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2020 r. poz. 1309).
- 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 (**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 UCZNIĄ

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 uczennicy/ uczniowi 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 UCZNI 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 maja 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	

Przyjąłem do wiadomości oraz
potwierdzam odbiór kopii dokumentu

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

.....
Pieczęćka szkoły

Data,

**ARKUSZ WIELOSPECJALISTYCZNEJ OCENY
POZIOMU FUNKCJONOWANIA UCZNIĄ**
(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 udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej (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 oraz potwierdzam odbiór kopii
dokumentu

.....
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 NAUCZYCIELĄ W CELU UNIKNIĘCIA NIEPOWODZENIA SZKOLNEGO UCZNIĄ
5. WNIOSKI DO DAŁSZEJ PRACY Z UCZNIEM / PROPOZYCJE DZIAŁAŃ UMOŻLIWIAJĄCYCH UZYSKANIE PRZEZ UCZNIĄ OCENY POZYTYWNEJ