



**SZKOŁA
PODSTAWOWA**
im. Bolesława Prusa
w Liścu Wielkim

PROCEDURY

ORGANIZACJI I UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ

w

Szkole Podstawowej im. Bolesława Prusa w Liścu Wielkim

**PROCEDURY ORGANIZOWANIA I UDZIELANIA
POMOCY PSYCHOLOGICZNO- PEDAGOGICZNEJ
W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. BOLESŁAWA PRUSA W LIŚCU WIELKIM**

Na podstawie :

1. art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59).
2. art. 22 ust. 2 pkt 11 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, z późn. 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. Rozporządzenia MEN z dnia 28 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017, poz. 1643);
5. Rozporządzenia MEN 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, poz. 1578).
6. Rozporządzenia MEN 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. z 2022, poz. 1594).

§1

Cele procedur:

- 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 i archiwizacji dokumentów związanych z pomocą psychologiczno- pedagogiczną.

§2

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna

1. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole w celu wspierania

potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.

2. Korzystanie z pomocy psychologiczno- pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Pomoc psychologiczno- pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
4. Pomocy psychologiczno- pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści.
5. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy: ucznia, rodziców ucznia, dyrektora szkoły, nauczyciela, wychowawcy, specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem, poradni, asystenta nauczyciela, pomocy nauczyciela, pielęgniarki szkolnej, asystenta rodziny, kuratora sądowego, organizacji pozarządowej lub innej instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. W szkole pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana uczniom w formach:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć rozwijających umiejętność uczenia się;
 - 3) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
 - 4) zajęć korekcyjno – kompensacyjnych;
 - 5) zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne;
 - 6) zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 7) zajęć logopedycznych;
 - 8) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - 9) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 10) porad i konsultacji;
 - 11) warsztatów.

§3

Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej

3.1. Dyrektor szkoły:

- 1) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w szkole;
- 2) zatwierdza wymiar godzin poszczególnych form udzielania pomocy;
- 3) wspiera nauczycieli, wychowawców i specjalistów w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności w zakresie udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej;

- 4) wspomaga działania szkoły w zakresie planowania i przeprowadzenia działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3.2. Koordynator ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej - pedagog specjalny:

- 1) prowadzi szkolny rejestr uczniów objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną;
- 2) uczestniczy w pracach zespołu ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów posiadających orzeczenie i opinię;
- 3) gromadzi i przechowuje dokumentację w indywidualnej teczce ucznia tworzoną w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 4) udziela szeroko rozumianej pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla rodziców, uczniów i nauczycieli;
- 5) wspiera nauczycieli, wychowawców i specjalistów w:
 - a) udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - b) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia słabych i mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów.

3.3. Koordynator ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej - pedagog szkolny/psycholog:

- 1) diagnozuje środowisko ucznia;
- 2) rozpoznaje potencjalne możliwości oraz indywidualne potrzeby ucznia;
- 3) wspiera ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 4) udziela nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się umożliwiając sprostanie tym wymaganiom;
- 5) diagnozuje sytuację wychowawczą w celu rozwiązania problemów stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
- 6) inicjuje i prowadzi działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych.

3.4. Wychowawca klasy:

- 1) zapoznaje się z dokumentacją ucznia objętego pomocą psychologiczno – pedagogiczną;

- 2) wnioskuje do dyrektora szkoły o objęcie ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną (**załącznik nr 1**) w przypadku gdy uczeń nie ma opinii a wychowawca widzi taką potrzebę;
- 3) ustala terminy spotkań zespołu ds. udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej i sporządza protokół (**załącznik nr 2**);
- 4) informuje nauczycieli, specjalistów, rodziców ucznia o formach pomocy psychologiczno – pedagogicznej (**załącznik nr 3**) zatwierdzonej przez dyrektora;
- 5) dwa razy w roku szkolnym (na koniec I półrocza oraz II półrocza), na zebraniu zespołu ds. udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej podsumowuje pracę z uczniem objętym pomocą psych. – pedagogiczną (protokół – **załącznik nr 2**);
- 6) przygotowuje pisemną informację dla rodziców ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w nim (**załącznik nr 5**);
- 7) na bieżąco współpracuje z nauczycielami, specjalistami i rodzicami ucznia objętego pomocą psychologiczno – pedagogiczną.

3.5. Nauczyciel:

- 1) informuje wychowawcę i pedagoga specjalnego o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną,
- 2) respektuje zalecenia zawarte w opiniach i orzeczeniach oraz ustalenia zespołu ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- 3) dwa razy do roku (na koniec I półrocza oraz II półrocza) dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej i przekazuje ją na piśmie wychowawcy (**załącznik nr 4**), który przekazuje uzupełnioną dokumentację pedagogowi specjalnemu;
- 4) dostosowuje program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych ucznia.

3.6. Wychowawcy, 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; w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie w życiu szkoły,
- 4) podejmują działania sprzyjające rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;

- 5) współpracują z poradnią psychologiczno- pedagogiczną w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.

3.7. Nauczyciel wspomagający:

- 1) zapoznaje się z treścią orzeczeń, wydanych przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną;
- 2) zgodnie z procedurą §4.3 pkt. 6 wraz z zespołem w ciągu 30 dni od daty wpłynięcia orzeczenia dokonuje wstępnej wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia (**załącznik nr 6**) i na jej podstawie opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno - Terapeutyczny (**załącznik nr 8**);
- 3) ustala na podstawie orzeczenia zakres dostosowań, sposoby, formy i metody pracy z uczniem;
- 4) dwa razy do roku (na koniec I półrocza oraz II półrocza) dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia (**załącznik nr 7**) oraz oceny efektywności udzielonej pomocy psychologiczno – pedagogicznej i wnioski dotyczące dalszych działań (**załącznik nr 4**);
- 5) uczestniczy w pracach Zespołu ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów posiadających orzeczenie;
- 6) na bieżąco współpracuje z wychowawcą, nauczycielami i rodzicami ucznia objętego pomocą psychologiczno – pedagogiczną oraz instytucjami pod których opieką się znajduje;
- 7) współorganizuje proces dydaktyczny i wychowawczy ucznia.

§4

Organizacja pomocy psychologiczno - pedagogicznej

4.1. W przypadku ucznia nieposiadającego opinii lub orzeczenia z poradni psychologiczno - pedagogicznej

- 1) Jeżeli uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno - pedagogiczną, rodzic ucznia lub nauczyciel informuje o tym niezwłocznie wychowawcę klasy.
- 2) Wychowawca składa wniosek do dyrektora szkoły o objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem (**załącznik nr 1**) oraz informuje nauczycieli i specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem.

- 3) Wychowawca klasy niezwłocznie ustala termin spotkania zespołu, na którym ustalane są proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej i sporządza protokół (**załącznik nr 2**).
- 4) Dyrektor szkoły zatwierdza proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz ustala wymiar godzin oraz okres udzielania pomocy (**załącznik nr 3**).
- 5) Wychowawca informuje pisemnie rodziców ucznia o zaplanowanych formach pomocy psychologiczno – pedagogicznej (**załącznik nr 3**).
- 6) Po wyrażeniu zgody przez rodzica uczeń objęty jest pomocą psychologiczno – pedagogiczną.
- 7) Dokumentacja przechowywana jest w gabinecie pedagogów.

4.2. W przypadku ucznia posiadającego opinię z poradni psychologiczno - pedagogicznej

- 1) Rodzic przekazuje opinię do sekretariatu szkoły.
- 2) Kopia opinii przekazywana jest pedagogowi specjalnemu, który umieszcza dokument w indywidualnej teczce ucznia.
- 3) Pedagog specjalny przygotowuje informację u uczniu objętym pomocą psychologiczno – pedagogiczną (**załącznik nr 10**) na okres edukacyjny .W przypadku zmian w opinii, dokument wymaga aktualizacji.
- 4) Dyrektor szkoły zatwierdza proponowane formy udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz ustala wymiar godzin (**załącznik nr 3**).
- 5) Wychowawca po zatwierdzeniu przez dyrektora szkoły informuje na piśmie rodziców ucznia o zaplanowanych formach pomocy psychologiczno - pedagogicznej, jej okresie udzielania oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane (**załącznik nr 3**).
- 6) Wychowawca przekazuje informacje dotyczące ucznia nauczycielom uczącym zwołując zespół ds. udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej i sporządza protokół (**załącznik nr 2**).
- 7) Po wyrażeniu zgody przez rodzica uczeń objęty jest pomocą psychologiczno - pedagogiczną.
- 8) Specjaliści prowadzący z uczniem zajęcia, dwa razy do roku (na koniec I półrocza oraz II półrocza) dokonują oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej (zapisy w dziennikach prowadzących zajęcia specjalistyczne).

- 9) Wychowawca klasy dwa razy do roku (na koniec I oraz II półrocza) na zebraniu zespołu ds. udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej podsumowuje pracę z uczniami objętymi pomocą psychologiczno – pedagogiczną i sporządza protokół (**załącznik nr 2**).
- 10) Dokumentacja uczniów objętych pomocą p-p przechowywana jest w gabinecie pedagogów.

4.3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie wydane przez poradnię psychologiczno - pedagogiczną

- 1) Rodzic przekazuje orzeczenie do sekretariatu szkoły.
- 2) Kopia orzeczenia przekazywana jest pedagogowi specjalnemu, który informuje o tym wychowawcę.
- 3) Wychowawca zapoznaje się z treścią orzeczenia i zwołuje zespół ds. udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej i przekazuje nauczycielom uczącym informacje zawarte w orzeczeniu i sporządza protokół (**załącznik nr 2**).
- 4) Wychowawca lub nauczyciel wspomagający w ciągu **30** dni od daty wpłynięcia orzeczenia dokonuje wstępnej wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia (**załącznik nr 6**) i na jej podstawie opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno - Terapeutyczny (**załącznik nr 8**).
- 5) Nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia przygotowują dostosowania zgodnie z zaleceniami poradni (**załącznik nr 9**) na okres, na jaki zostało wydane orzeczenia (dostosowania mogą być modyfikowane po półroczu lub w nowym roku szkolnym).
- 6) Nauczyciele przedmiotów dostosowują program nauczania do możliwości rozwojowych i psychofizycznych ucznia.
- 7) IPET opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.
- 8) Wychowawca informuje pisemnie rodziców o terminie spotkania zespołu (**załącznik nr 5**).
- 9) Rodzic po zapoznaniu się z IPET i wielospecjalistyczną ocenę poziomu funkcjonowania ucznia podpisuje dokumenty i otrzymuje ich kopię.
- 10) Nauczyciele i specjaliści prowadzący z uczniem zajęcia dwa razy do roku (na koniec I półrocza oraz II półrocza) dokonują oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej i przekazują wychowawcy klasy (**załącznik nr 4**).
- 11) Dwa razy do roku (na koniec I półrocza oraz II półrocza), zespół ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej dokonuje okresowej, wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia (**załącznik nr 7**).

- 12) Wychowawca klasy dwa razy do roku (na koniec I oraz II półrocza) na zebraniu zespołu ds. udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej podsumowuje pracę z uczniem objętym pomocą psych. – pedagogiczną sporządzając protokół (**załącznik nr 2**).
- 13) Dokumentacja ucznia przechowywana jest w gabinecie pedagogów.
- 14) Rodzic ucznia otrzymuje kopię IPET-u oraz wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia.

§ 5

Zawartość indywidualnej teczki ucznia objętego pomocą psychologiczno – pedagogiczną:

- 1) wniosek o objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 2) protokół ze spotkania nauczycieli i specjalistów w sprawie zaplanowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) informację dla rodziców o udzielonych dziecku formach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 4) protokół ze spotkania nauczycieli w sprawie oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 5) ocena efektywności udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 6) zawiadomienie rodziców o spotkaniu zespołu;
- 7) wstępna wielospecjalistyczna ocena poziomu funkcjonowania ucznia – orzeczenie;
- 8) okresowa wielospecjalistyczna ocena poziomu funkcjonowania ucznia – orzeczenie;
- 9) IPET – orzeczenie;
- 10) kserokopia opinii/orzeczenia;
- 11) kopia informacji o uczniu formułowanych przez nauczycieli i pedagogów na prośbę instytucji współpracujących ze szkołą;
- 12) decyzja o zakończeniu terapii;
- 13) inne dokumenty dotyczące udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 6

1. Rodzic może dokonać rezygnacji z ustalonych dla ucznia form pomocy psychologiczno - pedagogicznej. W tym celu wypełnia **załącznik nr 11** i dostarcza do dyrekcji szkoły.
2. Informacja o rezygnacji z form udzielania uczniowi pomocy psychologiczno - pedagogicznej przekazywana jest pedagogowi specjalnemu, wychowawcy i jest przechowywana w indywidualnej teczce ucznia u pedagoga.

§ 7

Ustalenia końcowe

1. Na koniec I i II półrocza roku szkolnego wychowawcy, nauczyciele, specjaliści uzupełniają dokumenty podsumowujące pracę z uczniem.
2. Wszystkie dokumenty dotyczące udzielania uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej umieszczane są w indywidualnej teczce i przechowywane w gabinecie pedagoga.
3. Pedagog specjalny sporządza sprawozdanie zbiorcze na temat udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

Lisiec Wielki, dnia.....

.....
(imię i nazwisko nauczyciela, rodzica, wychowawcy, specjalisty)

Pani Ewa Kasprzyk
Dyrektor
Szkoły Podstawowej
im. Bolesława Prusa
w Liścu Wielkim

WNIOSEK
O POTRZEBIE OBJĘCIA DZIECKA/UCZNIĄ
POMOCĄ PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNĄ

Na podstawie działań pedagogicznych zrealizowanych zgodnie z zapisem § 6 rozporządzenia MEN z dnia 09 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r., poz. 1591) stwierdzam , że dziecko/uczeń:

..... **klasa:**

wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną na terenie szkoły w formie* :

- zajęć logopedycznych,
- zajęć korekcyjno – kompensacyjnych,
- zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne,
- inne, jakie

Uzasadnienie:

W wyniku przeprowadzonych obserwacji i działań pedagogicznych stwierdzam , iż:

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

.....
podpis wychowawcy

*Podkreśl właściwe

Lisiec Wielki, dnia

PROTOKÓŁ nr

Z POSIEDZENIA ZESPOŁU

w Szkole Podstawowej im. Bolesława Prusa w Liścu Wielkim

Klasa:

1. W sprawie:

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

2. Wnioski:

3. Rekomendacje:

Podpisy członków zespołu:

Liściec Wielki, dnia

Pan/Pani

.....
.....

Niniejszym informuję, iż zgodnie z Rozporządzeniem 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 r., poz. 1591), zostały ustalone następujące formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, które będą realizowane w danym etapie edukacyjnym.

dla..... ucznia klasy

Formy pomocy	Wymiar godzin

.....
podpis wychowawcy

.....
podpis dyrektora szkoły

Potwierdzam, że zapoznałam się z formami pomocy oraz wyrażam zgodę na objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną mojego dziecka.

Zgoda na objęcie ucznia pomocą p-p jest równoznaczna z udziałem dziecka w określonych wyżej zajęciach.

.....
(data i podpis rodzica)

**Ocena efektywności udzielonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej i wnioski
dotyczące dalszych działań**

(dotyczy specjalistów przy opinii i wszystkich nauczycieli i specjalistów przy orzeczeniu)

Lisiec Wielki, dnia:

Imię i nazwisko ucznia, klasa:

Forma pomocy (przedmiot):

PÓŁROCZE:

Zmiany i postępy w nauce: (mocne i słabe strony)

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

Wnioski:

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

Rekomendacje do dalszej pracy:

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

Podpis nauczyciela

Zawiadomienie o spotkaniu zespołu

Liścu Wielki, dnia.....

Zgodnie z Rozporządzeniem MEN 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), zawiadamiam o spotkaniu zespołu w dniu.....

I możliwości uczestniczenia w nim, dla dziecka.....

ucznia klasy.....

.....

Podpis wychowawcy

**OKRESOWA WIELOSPECJALISTYCZNA OCENA POZIOMU
FUNKCJONOWANIA UCZNI**

Imię i nazwisko:

Klasa:

Rok szkolny (które półrocze):

1. Zagadnienia:

- Indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne:

- Funkcjonowanie w klasie, grupie rówieśniczej:

- Zakres i charakter wsparcia ze strony nauczycieli, specjalistów, asystentów lub pomocy nauczyciela:

- Przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu ucznia:

- Bariery i ograniczenia utrudniające funkcjonowanie i uczestnictwo ucznia w życiu szkoły

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna:

- Ocena efektywności udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej:

- Zalecenia do pracy na przyszłe półrocze , rok szkolny:

Data:

Podpisy członków zespołu:

Podpis rodziców:

INDYWIDUALNY PROGRAM EDUKACYJNO-TERAPEUTYCZNY

Opracowany na okres:

Imię i nazwisko ucznia:

Klasa:

Wychowawca:

Nauczyciel wspierający:

Numer orzeczenia:

- **DIAGNOZA** (na podstawie orzeczenia):
- 1. Diagnoza lekarska:
- 2. Diagnoza psychologiczna:
- 3. Diagnoza pedagogiczna:
- 4. Diagnoza logopedyczna:

- **ZALECENIA: (z orzeczenia)**

- **ZAKRES DOSTOSOWAŃ, SPOSOBY, FORMY I METODY PRACY Z UCZNIEM: każdy nauczyciel**

- **ZINTEGROWANE DZIAŁANIA NAUCZYCIELI I SPECJALISTÓW PROWADZĄCYCH ZAJĘCIA Z UCZNIEM: (informacje o kłopotach, niepokojących incydentach, wymiana doświadczeń, informacje o sukcesach itp...)**

- **FORMY I OKRES UDZIELANIA UCZNIOWI POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ: (rewalidacja, zajęcia indywidualne, nauczyciel wspierający, zajęcia dodatkowe (jakie?) itp. Ilość godzin..)**

- **DZIAŁANIA WSPIERAJĄCE RODZICÓW UCZNIA:** (nawiązanie pozytywnych relacji, motywowanie do wzajemnej współpracy, porady dotyczące rozwiązywania bieżących potrzeb edukacyjnych i wychowawczych, instruktaże.....)
- **RODZAJ I SPOSÓB DOSTOSOWANIA WARUNKÓW ORGANIZACJI KSZTAŁCENIA:** (np. odpowiednie miejsce w klasie...)
- **ZAKRES WSPÓŁPRACY NAUCZYCIELI I SPECJALISTÓW Z RODZICAMI UCZNIA:** (zebrania, konsultacje z rodzicami indywidualne, informacja o postępach, stały kontakt telefoniczny,..)

.....
Podpis pedagoga

.....
Podpis wychowawcy

.....
Podpis nauczyciela
wspierającego

.....
Podpis Dyrektora

.....
Rodzice wyrażają zgodę na program

DOSTOSOWANIA (ZAKRES DOSTOSOWAŃ, SPOSOBY, FORMY I METODY PRACY Z UCZNIEM):

Uczeń:

Klasa: (okres edukacyjny)

Przedmiot/zajęcia:

Podpis nauczyciela:

**INFORMACJA O UCZNIU OBJĘTYM POMOCĄ
PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNA (opinia)**

Imię i nazwisko:

Klasa:

- 1. Obszar wymagający wsparcia według opinii PPP:**

- 2. Formy pomocy udzielane w szkole zgodnie z zaleceniami PPP:**

- 3. Dostosowanie wymagań edukacyjnych na lekcjach:**

- 4. Zalecone formy pracy w domu:**

Podpisy członków zespołu:

Podpis Dyrektora:

Zapoznałem/łam się z formami pomocy p-p

Data i podpis rodziców:

Lisiec Wielki, dnia.....

Złącznik nr 11 do Procedury OiUPPP
Szkoła Podstawowa im. Bolesława Prusa w Liścu Wielkim

Dyrektor
Szkoły Podstawowej im. Bolesława Prusa
w Liścu Wielkim

WNIOSEK

Rezygnuję z udzielenia mojemu dziecku

ucz. klasy

pomocy psychologiczno – pedagogicznej organizowanej przez Szkołę, w formie:

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

Powodem rezygnacji jest:

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

(data i czytelny podpis rodzica)