

**PROCEDURA ORGANIZOWANIA I UDZIELANIA
POMOCY PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNEJ
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 2
IM. MARII KONOPNICKIEJ W RAWIE MAZOWIECKIEJ**

Na podstawie :

1. 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 ze zm),
2. Rozporządzenie 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 (Tekst jedn.: Dz.U. z 2020 r., poz. 1309),
3. 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).

§1. 1. Celem procedury jest:

- 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.

§2.1. 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: rodziców ucznia, wychowawcy, nauczyciela, dyrektora szkoły, specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem, poradni, nauczyciela wspomagającego, 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 trakcie bieżącej pracy z uczniem, poprzez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formach:

- 1) zajęć dydaktyczno - wyrównawczych
- 2) zajęć korekcyjno - kompensacyjnych
- 3) zajęć logopedycznych
- 4) zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno - społeczne
- 5) zajęć rozwijających uzdolnienia
- 6) zajęć rozwijających umiejętność uczenia się
- 7) zajęć o charakterze terapeutycznym
- 8) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu
- 9) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia
- 10) porad i konsultacji
- 11) warsztatów

§3. 1. Dyrektor szkoły:

- 1) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w szkole,
- 2) ustala wymiar godzin poszczególnych form udzielania pomocy,
- 3) informuje na piśmie rodziców o proponowanych formach pomocy psychologiczno – pedagogicznej (załącznik nr 3),
- 4) wspiera nauczycieli, wychowawców i specjalistów w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności w zakresie udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej,
- 5) informuje rodziców ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego o terminie spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w nim (załącznik nr 4). Spotkania Zespołu odbywają się nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym.
- 6) wspomaga działania szkoły w zakresie planowania i przeprowadzenia działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

7) W przypadku, gdy mimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia, dyrektor występuje za zgodą rodziców ucznia do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu;

8) występuje, za zgodą rodziców ucznia do publicznej poradni z wnioskiem o opinię w sprawie zindywidualizowanej ścieżki edukacyjnej dla ucznia.

Do wniosku o wydanie opinii dołącza się dokumentację określającą:

- trudności w funkcjonowaniu ucznia w szkole,

- opinię nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem,

-w przypadku ucznia z uwagi na stan zdrowia wpływ przebiegu choroby na funkcjonowanie ucznia oraz ograniczenia w zakresie możliwości jego udziału w zajęciach edukacyjnych.

2. Koordynator ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej - pedagog szkolny:

1) prowadzi szkolny rejestr uczniów objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną,

2) może uczestniczyć w pracach oddziałowych zespołów nauczycieli dla uczniów posiadających orzeczenie,

3) monitoruje organizowanie pomocy pp-p oraz dokumentację ucznia tworzoną przez wychowawcę w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej,

4) **dokonyuje wpisu w dzienniku oddziału, celem pojawienia się ikonki przy nazwisku ucznia informującej o posiadanym dokumencie (po wpłynięciu opinii lub orzeczenia),**

5) **współpracują z poradnią 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. Wychowawca oddziału:

1) koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom z jego oddziału, **m. in. odpowiada za organizację spotkań zespołów nauczycielskich, z których wymagany jest protokół (załącznik nr 2) - dotyczy wszystkich uczniów z orzeczeniami, opiniami i innymi sprawami dotyczącymi pomocy p-p; współpracuje z nauczycielem współorganizującym proces edukacyjny (jeżeli jest on przypisany do oddziału).**

2) **po konsultacji ze szkolnym koordynatorem/pedagogiem, we współpracy z nauczycielami,**

specjalistami i rodzicami ucznia ustala formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla danego ucznia na podstawie opinii i/lub orzeczenia,

3)w przypadku ucznia z opinią lub orzeczeniem wnioskuje ustnie do dyrektora o objęcie pomocą psychologiczno – pedagogiczną, ustala termin spotkania oddziałowego zespołu nauczycieli,

4) w przypadku ucznia bez opinii i/lub orzeczenia wnioskuje w formie pisemnej do dyrektora szkoły o objęcie pomocą psychologiczno – pedagogiczną (załącznik nr 1),

5) organizuje udział ucznia (zarówno tego z opinią/orzeczeniem, jak i bez) w przyznanej formie pomocy p-p, a w przypadku braku miejsca na zajęcia informuje o tym fakcie pedagoga szkolnego - koordynatora,

6) monitoruje frekwencję uczniów na zajęciach w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej poprzez rozmowę z nauczycielem/specjalistą prowadzącym zajęcia z uczniem,

7) na koniec roku szkolnego koordynuje dokonanie oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej przy współpracy z nauczycielami i specjalistami (załącznik nr 5),

8) sporządza dokumentację ucznia objętego pomocą psychologiczno - pedagogiczną zgodnie z poniższą procedurą,

9) na początku roku szkolnego sporządza wykaz uczniów objętych pomocą p-p, który jest podpisany przez Dyrektora. Wykaz w wersji papierowej znajduje się w segregatorze z teczkami uczniów z danego oddziału. Wykaz jest na bieżąco uzupełniany.

4. Wychowawcy, nauczyciele, specjaliści:

1) rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów,

2) respektują zalecenia zawarte w opiniach i orzeczeniach oraz ustalenia oddziałowych zespołów nauczycieli,

3) określają mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia uczniów,

4) rozpoznają przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie w życiu przedszkola, szkoły,

5) nauczyciele i specjaliści informują wychowawcę o frekwencji ucznia na prowadzonych przez siebie zajęciach w ramach pomocy psychologiczno - pedagogicznej. W przypadku czterech następujących po sobie i nieusprawiedliwionych nieobecnościach, po uprzednim kontakcie z rodzicem informującym o nieobecności na zajęciach, skreślają go z listy

uczestnika zajęć, jeśli sytuacja nie poprawi się. Przekazują informację wychowawcy, a wychowawca koordynatorowi pomocy p-p (pedagog szkolny).

6) nauczyciele i specjaliści przygotowują na początku roku szkolnego po zebraniu i utworzeniu grup prowadzonych przez siebie zajęć wykazy i przekazują do koordynatora (pedagoga), celem monitorowania dostępności do określonych form pomocy (liczba wolnych miejsc). Informują jednocześnie na bieżąco o każdej zmianie.

7) podejmują działania sprzyjające rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania.

8) na koniec pierwszego semestru sporządzają dla dyrektora w formie elektronicznej sprawozdanie z realizowanych przez siebie form pomocy p-p (załącznik nr 8), a na koniec roku szkolnego dokonują oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej i przekazują wychowawcy w formie papierowej z własnoręcznym podpisem (załącznik nr 5).

§ 4.1. Objęcie ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną, nieposiadającego opinii lub orzeczenia wydanego przez poradnię psychologiczno - pedagogiczną:

1) W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno - pedagogiczną, rodzic ucznia lub nauczyciel informuje o tym wychowawcę oddziału, który po wspólnej analizie funkcjonowania ucznia składa wniosek do dyrekcji o objęcie ucznia pomocą p-p (załącznik nr 1).

2) Dyrektor szkoły zatwierdza proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej (załącznik nr 1 - pozytywne zaopiniowanie wniosku).

3) Dyrektor 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).

4) Po wyrażeniu zgody przez rodzica uczeń objęty jest pomocą psychologiczno - pedagogiczną.

5) Nauczyciele i specjaliści prowadzą z uczniem zajęcia, monitorują frekwencję oraz na koniec pierwszego semestru sporządzają sprawozdanie (załącznik nr 8), a do końca maja dokonują oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej (załącznik nr 5) i przekazują wychowawcy oddziału.

6) Wychowawca oddziału do końca maja koordynuje dokonanie oceny efektywności udzielanej uczniowi pomocy p-p (załącznik nr 5).

7) Dokumentacja przechowywana jest w indywidualnej teczce ucznia u pedagoga szkolnego.

2. Objęcie ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną posiadającego opinię wydaną przez poradnię psychologiczno - pedagogiczną:

- 1) Po dostarczeniu przez rodzica opinii do szkoły dokument zostaje zarejestrowany przez sekretarza szkoły z nadaniem pieczętki o wpłynięciu dokumentu.
- 2) Sekretarz szkoły przekazuje do pedagoga zarejestrowany dokument.
- 3) Pedagog informuje wychowawcę o wpłynięciu dokumentu i wspólnie ustalane są formy pomocy p-p. Ponadto wychowawca dokonuje wpisu w dzienniku, celem pojawienia się ikonki przy nazwisku ucznia, informującej o posiadanym dokumencie.
- 4) Wychowawca oddziału ustala termin spotkania oddziałowego zespołu nauczycieli, na którym zapoznaje wszystkich uczestników z opinią poradni p-p, indywidualnymi potrzebami i zaleceniami do pracy z dzieckiem oraz proponowanymi formami pomocy p-p. Sporządza protokół z posiedzenia zespołu (załącznik nr 2).
- 5) Dyrektor szkoły zatwierdza proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz ustala wymiar godzin.
- 6) Dyrektor 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).
- 7) Po wyrażeniu zgody przez rodzica uczeń objęty jest pomocą psychologiczno - pedagogiczną.
- 8) Nauczyciele i specjaliści prowadzą z uczniem zajęcia, monitorują frekwencję. Na koniec pierwszego semestru sporządzają sprawozdanie dla dyrektora szkoły (załącznik nr 8), a do końca maja dokonują oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej i przekazują wychowawcy oddziału.
- 9) Wychowawca oddziału do końca maja koordynuje dokonania pisemnej oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej przez specjalistów i nauczycieli.
- 10) Po spotkaniu zespołu dokonującego oceny efektywności udzielanej pomocy p-p wychowawca otrzymuje od nauczycieli i specjalistów powyższą ocenę z realizowanych zajęć z własnoręcznym podpisem (załącznik nr 5). Z odbytego spotkania sporządza protokół (załącznik nr 2). Zgromadzoną dokumentację uczniów objętych pomocą p-p przekazuje koordynatorowi szkolnemu.**
- 11) Dokumentacja przechowywana jest w indywidualnej teczce ucznia u pedagoga szkolnego.

3. Objęcie ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną posiadającego orzeczenie wydane przez poradnię psychologiczno - pedagogiczną:

1) Po dostarczeniu przez rodzica orzeczenia do szkoły dokument zostaje zarejestrowany przez sekretarza szkoły z nadaniem pieczętki o wpłynięciu dokumentu.

2) Sekretarz szkoły przekazuje do pedagoga zarejestrowany dokument, pedagog informuje wychowawcę o jego wpłynięciu.

3) Pedagog dokonuje wpisu w dzienniku, celem pojawienia się ikonki przy nazwisku ucznia informującej o posiadanym dokumencie.

4) Wychowawca niezwłocznie w formie ustnej przekazuje nauczycielom uczącym najważniejsze informacje zawarte w orzeczeniu. Zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem w ciągu 30 dni od daty wpłynięcia orzeczenia dokonuje wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia (załącznik nr 6 - część A) i na jej podstawie opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno - Terapeutyczny (załącznik nr 7).

Pracę Zespołu koordynuje wychowawca oddziału lub nauczyciel specjalista współorganizujący proces kształcenia dla ucznia z orzeczeniem.

6) Na 7 dni przed wyznaczonym terminem posiedzenia Zespołu wychowawca informuje przez e-dziennik w imieniu dyrektora rodziców/opiekunów dziecka o terminie posiedzenia Zespołu. Jednocześnie ta informacja jest odnotowana w rubryce - kontakty z rodzicami. Wychowawca monitoruje odczytanie informacji przez rodzica. W przypadku braku odebrania przez rodzica informacji na 3 dni przed posiedzeniem Zespołu wychowawca kontaktuje się telefonicznie z rodzicem dziecka i ponawia informację. Odnotowuje ten fakt w rubryce - kontakty z rodzicami.

Załącznik nr 4 jest pisemnym potwierdzeniem poinformowania o posiedzeniu Zespołu i zostaje podpisany przez rodzica w momencie udziału w spotkaniu lub po ustaleniu dogodnego terminu dla rodzica (w przypadku braku obecności na posiedzeniu Zespołu), celem zapoznania się z IPETEM, WOPF-u oraz informacjami o funkcjonowaniu dziecka.

7) Rodzic zapoznaje się z IPET(załącznik nr 7), wyraża lub nie wyraża zgody na proponowane formy i sposoby pomocy psychologiczno - pedagogicznej własnoręcznym podpisem.

W przypadku braku zgody na udział w proponowanych formach pomocy p-p składa rezygnację pisemną do pana dyrektora.

8) Na koniec pierwszego semestru i do końca maja oddziałowy Zespół dokonuje wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia (załącznik nr 6 - część A i B). W sytuacjach

wymagających modyfikacji dokonuje zmian w IPECIE w formie aneksu (załącznik nr 7)

9) Rodzic ucznia otrzymuje kopię:

- wielospecjalistycznej oceny ucznia (załącznik nr 6),
- programu (IPET) - (załącznik nr 7).

Rodzic potwierdza otrzymanie dokumentu na oryginale (podpis i data).

10) Dokumentacja przechowywana jest w indywidualnej teczce ucznia.

§5. Dokumentacja dotycząca organizacji i form udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej znajduje się w gabinecie pedagoga szkolnego.

Postanowienia ogólne:

§ 6. Na początku roku szkolnego wychowawcy klas I i IV organizują spotkania oddziałowego zespołu nauczycieli z wychowawcami wcześniejszego etapu edukacyjnego swoich oddziałów, celem przekazania informacji o funkcjonowaniu poszczególnych uczniów, ich potrzebach, rozpoznanych problemach, jako element diagnozy wstępnej o danym zespole klasowym. Ze spotkania sporządzają protokół (samodzielnie opracowany dokument - krótka notatka).

§ 7. Osoba prowadząca zajęcia indywidualne lub grupowe w ramach rewalidacji i pomocy p-p jest zobowiązana po utworzeniu grupy do przekazania powyższej informacji do wychowawców poszczególnych uczniów.

§ 8. Wszystkie osoby prowadzące zajęcia w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej i rewalidacji przekazują w formie papierowej wykazy utworzonych grup i indywidualnych zajęć do pedagogów wraz z uwzględnieniem dnia i godziny zajęć. Wszelkie zmiany są przekazywane na bieżąco.

Data

Dyrektor

Szkoły Podstawowej nr 2

im. Marii Konopnickiej

w Rawie Mazowieckiej

WNIOSEK

O OBJĘCIU POMOCĄ PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNĄ

UCZNIA/

UCZENNICY.....

ODDZIAŁU

NA PODSTAWIE WNIOSKU:

- Rodzica
- Wychowawcy
- Nauczyciela/specjalisty
- Innej osoby.....

Proponowane formy pomocy:

1. dydaktyczno – wyrównawcze (jakie?).....

2. specjalistyczne (jakie?)

3. inne, jakie?.....

Uzasadnienie wniosku:

.....
Podpis wnioskodawcy

4. Po analizie wniosku określono, co następuje:

- a) Przyznanie pomocy,
- b) Odrzucenie wniosku.

.....
Podpis Dyrektora Szkoły

Rawa Maz., dn.

**PROTOKÓŁ ZE SPOTKANIA NAUCZYCIELI I SPECJALISTÓW
W SPRAWIE POMOCY PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ**

DLA:

ucznia/uczennicy klasy

lub całego oddziału

1. Zapoznanie nauczycieli i specjalistów z opiniami/ orzeczeniami uczniów.

2. Planowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej:

1) w bieżącej pracy nauczycieli pomoc psychologiczno – pedagogiczna będzie udzielana na lekcjach zgodnie z zaleceniami zawartymi w opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.

2) proponowane formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej:

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

3. Opracowanie IPET i WOPF-u

.....

4. Inne sprawy

.....

Podpisy członków Zespołu:

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

* Zaznaczyć punkt/punkty będące celem odbytego spotkania Zespołu

Załącznik nr 3 do Procedury OiUPP-P

Rawa Maz., dn.

Sz. P.

.....

.....

Niniejszym, informuję o ustalonych formach objęcia córki/syna

.....

pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole w roku szkolnym

L. p.	Forma pomocy	Okres udzielania pomocy	Termin realizacji zajęć (dzień, godzina)	Czas trwania zajęć	Prowadzący

.....

Podpis dyrektora szkoły

Potwierdzam, że zapoznałam/em się z ustalonymi formami pomocy oraz wyrażam/nie wyrażam zgodę/y na objęcie pomocą psychologiczno – pedagogiczną mojego dziecka

.....

(imię i nazwisko ucznia, oddział)

Zgoda na objęcie pomocą psychologiczno – pedagogiczną ucznia jest równoznaczna z udziałem dziecka w proponowanych zajęciach.....

.....

data i podpis rodzica

Załącznik nr 4 do Procedury OiUPPP

Rawa Maz., dn.

Pan/Pani

.....

Imiona i nazwiska rodziców

.....

adres zamieszkania

Szanowna Pani/Szanowny Panie,

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2 im. Marii Konopnickiej w Rawie Mazowieckiej zawiadamia, że w dniu..... o godzinie w sali nr odbędzie się spotkanie Oddziałowego Zespołu Nauczycieli i specjalistów dotyczące ucznia/uczennicy oddziału

(imię i nazwisko ucznia)

Celem spotkania będzie

.....

.....

(np. przeprowadzenie/omówienie wyników wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia i opracowanie IPET, opracowanie/modyfikacja IPET; ocena efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi, inne sprawy wynikające z bieżących potrzeb).

Zgodnie z przywołanymi powyżej przepisami ma Pani/Pan możliwość uczestniczenia w spotkaniu zespołu. Ponadto informuję, że zgodnie z §6ust. 8 pkt 2 ww. rozporządzenia na Pani/Panawniosek w spotkaniu mogą uczestniczyć inne osoby w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.

.....

podpis dyrektora szkoły

Zostałam/em poinformowana/y

.....

data i podpis rodzica

Miejscowość, dn.

**PÓLROCZNA/KOŃCOWOROCZNA OCENA EFEKTYWNOŚCI
UDZIELANEJ
POMOCY PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNEJ**

DLA UCZNIA/UCZENNICY KLASY

RODZAJ ZAJĘĆ

1. Ocena efektywności udzielanej pomocy:

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

2. Zalecenia:

.....
.....

Podpis nauczyciela/specjalisty

.....

ARKUSZ WIELOSPECJALISTYCZNEJ OCENY POZIOMU FUNKCJONOWANIA UCZNIĄ WSTĘPNA/OKRESOWA

CZEŚĆ A

Imię i nazwisko ucznia		Data urodzenia	
Dane szkoły	Szkoła Podstawowa nr 2 im. M. Konopnickiej w Rawie Mazowieckiej	Klasa	
Data wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia			
DIAGNOZY CZĄSTKOWE			
Źródło informacji	ANALIZA FUNKCJONOWANIA		
Informacje od rodziców ucznia			
Zakres i charakter wsparcia ze strony nauczycieli, specjalistów lub pomocy nauczyciela (dotyczy wstępnej oceny): ✓ Zajęcia rewalidacyjne ✓ Zajęcia socjoterapeutyczne ✓ Zajęcia w ramach pomocy pp-p ✓ Inne, jakie?			
Analiza pracy i prac ucznia			
Informacje o stanie zdrowia dziecka			

PODSUMOWANIE POZIOMU FUNKCJONOWANIA UCZNI

Obszar funkcjonowania	Opis funkcjonowania ucznia w danym obszarze		Potrzeby wynikające z diagnozy dziecka w danym obszarze (np. wskazania do pogłębionej diagnozy)
	Mocne strony	Ograniczenia / trudności	
Sprawność fizyczna			
Komunikowanie/ Relacje rówieśnicze			
Sfera poznawcza (koncentracja , ogólne procesy myślowe oraz funkcjonowanie w szkole pod kątem dydaktycznym			
Sfera emocjonalno- motywacyjna i społeczna			
Samodzielność- młodsze dzieci/ inicjatywa własna, zaangażowanie			
Szczególne uzdolnienia/mocne strony dziecka			
Inne obszary ważne z punktu widzenia funkcjonowania ucznia			

Podpisy członków zespołu pracującego z uczniem:

.....

Podpis dyrektora.....

Data i podpis rodzica.....

INFORMACJE DO OKRESOWEJ WIELOSPECJALISTYCZNEJ OCENY POZIOMU FUNKCJONOWANIA UCZNI

CZEŚĆ B

1. OCENA EFEKTYWNOŚCI UDZIELANEJ POMOCY PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNEJ, W TYM:
w trakcie bieżącej pracy
rewalidacja
socjoterapia
inne zajęcia (zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, specjalistyczne)
2. ZALECENIA DO PRACY NA PRZYSZŁY OKRES/PÓŁROCZE , ROK SZKOLNY:
w zakresie bieżącej pracy podczas edukacji szkolnej
w zakresie zajęć specjalistycznych

Podpisy członków zespołu pracującego z uczniem:

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

Podpis dyrektora.....

Data i podpis rodzica.....

INDYWIDUALNY PROGRAM EDUKACYJNO-TERAPEUTYCZNY (IPET)

I. METRYCZKA: oddział	
Imię i nazwisko ucznia	
Rok urodzenia ucznia	
Podstawa założenia IPET – nr i data wydania orzeczenia	
Rozpoznanie wynikające z orzeczenia	
Nazwa szkoły	
II. CELE PROGRAMU	
a. Cele edukacyjne	
b. Cele terapeutyczne	
III. ZINTEGROWANE DZIAŁANIA NAUCZYCIELI I SPECJALISTÓW PRACUJĄCYCH Z UCZNIEM W CELU POPRAWY FUNKCJONOWANIA UCZNIĄ I WZMACNIANIA JEGO UCZESTNICTWA W ŻYCIU SZKOŁY:	
a. Nauczyciele pracujący z uczniem (np. n-l współorganizujący proces kształcenia, pomoc n-la)	
b. Działania o charakterze rewalidacyjnym	
c. Działania o charakterze socjoterapeutycznym	

d. Zajęcia w ramach pomocy p-p (zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, specjalistyczne)			
e. Psycholog			
f. Inne			
IV. ZAKRES I SPOSÓB DOSTOSOWAŃ WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH DO INDYWIDUALNYCH POTRZEB ROZWOJOWYCH I EDUKACYJNYCH ORAZ MOŻLIWOŚCI PSYCHOFIZYCZNYCH UCZNIĄ			
Ogólne:			
Szczegółowe:			
Formy pracy			
Metody pracy			
V. RODZAJ I SPOSÓB DOSTOSOWANIA WARUNKÓW ORGANIZACJI KSZTAŁCENIA DO RODZAJU NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI UCZNIĄ			
VI. ZAKRES WSPÓŁPRACY NAUCZYCIELI I SPECJALISTÓW Z RODZICAMI DZIECKA W REALIZACJI PROGRAMU			
Współpraca w zakresie osiągania przez ucznia celów edukacyjno-terapeutycznych:			
VII. DZIAŁANIA WSPIERAJĄCE RODZICÓW UCZNIĄ			
VIII. Formy pomocy udzielane uczniowi – okres udzielania, wymiar godzin	Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej	Tygodniowy wymiar godzin	Okres udzielania pomocy
	Zajęcia rewalidacyjne		
	Zajęcia socjoterapeutyczne		
	Zajęcia w ramach pomocy p-p		
	Inne		
IX. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne/rewalidacyjne/inne¹⁾			
X. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu¹⁾			
XI. Wybrane zajęcia edukacyjne, realizowane indywidualnie z uczniem lub w grupie do 5 osób (w zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych ucznia, wskazanych w orzeczeniu)¹⁾			

XII. Okresowa ocena efektywności podejmowanych działań	Przynajmniej dwa razy w roku szkolnym : - w I okresie (do końca pierwszego semestru) - w II okresie (do końca maja)
XIII. Ewaluacja	- bieżąca obserwacja ucznia na zajęciach - wywiad z rodzicami i uczącymi nauczycielami na temat postępów i trudności

1) Wypełnia się, gdy dotyczy ucznia

Podpisy członków Zespołu pracującego z uczniem:

.....

.....

Podpis Dyrektora Szkoły

.....

.....

.....

.....

.....

Data

.....

Podpis Rodzica

Załącznik nr 8 do Procedury OiUPPP

Sprawozdanie semestralne z zajęć w ramach pomocy p-p

Nazwa zajęć.....(nazwa zajęć: logopedyczne, korekcyjno-kompensacyjne, SI, socjoterapeutyczne, dydaktyczno- wyrównawcze, rozwijające uzdolnienia, inne) w ramach pp-p na podstawie opinii, wniosku nauczyciela.

Za I półrocze roku szkolnego.....

Liczba uczniów w grupie, liczba uczniów mających zajęcia indywidualne	W ramach pomocy w grupowych zajęciach uczestniczyło uczniów, a w indywidualnych zajęciach brało udział uczniów.
Ogólne uczestnictwo na zajęciach	W danej grupie.....(lub nie dotyczy) Zajęciach indywidualnych: imię i nazwisko(lub nie dotyczy)
Realizacja założeń programowych	
Ocena efektywności zajęć, wnioski do dalszej pracy	
Kilka zdań o każdym z uczniów mających zajęcia indywidualne (po 2-3 zdania)	

.....
data i podpis nauczyciela

Objaśnienie: W pierwszym wierszu uwzględniamy ilość prowadzonych grup i liczbę uczestniczących w nich uczniów, liczbę zajęć indywidualnych. W czwartym wierszu dotyczącym efektywności odwołujemy się w zależności od realizowanej formy pomocy(rodzaju zajęć) do: przełożenia na sytuację dydaktyczną ucznia/ uczniów, funkcjonowanie społeczno- emocjonalne, poziom motywacji, usprawnienie w problemowych dla dziecka obszarach oraz poziomie wiadomości, umiejętności, osiągnięcia , mocne strony – ograniczenia,trudności.

WYKAZ UCZNIÓW OBJĘTYCH POMOĄ PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNĄ
W ROKU SZKOLNYM

Imię i nazwisko wychowawcy Klasa.....

Lp.	IMIĘ I NAZWISKO UCZNIĄ	DATA OBJĘCIA POMOĄ	PODSTAWA OBJĘCIA POMOĄ	FORMY I SPOSOBY POMOCY UCZNIOWI	WYMIAR GODZIN NA TYDZIEŃ	OSOBA PROWADZĄCA ZAJĘCIA	UWAGI

Podpis wychowawcy

.....

Podpis Dyrektora Szkoły

.....