

**Procedury pomocy psychologiczno-
pedagogicznej w Szkole Podstawowej nr 22
we Wrocławiu**

Spis treści

1. Organizowanie pomocy:
2. Informacja o dokumentach w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
3. Kierowanie do Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej i uzyskiwanie pisemnej informacji o funkcjonowaniu ucznia:
4. Udzielanie pomocy uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego:
5. Udzielanie pomocy uczniowi posiadającemu opinię wydaną przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną:
6. Udzielanie pomocy uczniowi posiadającemu opinię o zindywidualizowanej ścieżce kształcenia:
7. Udzielanie pomocy uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego.....
8. Udzielanie pomocy uczniowi nieposiadającemu opinii lub orzeczenia:
9. Zespoły Wychowawcze oraz Zespoły Nauczycieli Uczących Klasę:

1. Organizowanie pomocy:

- a) Pomocą psychologiczno-pedagogiczną może być objęty każdy uczeń wymagający wsparcia.
- b) Wychowawca klasy/ zespół nauczycieli uczących ucznia/ specjaliści ustalają, z jakich form pomocy PP uczeń powinien skorzystać- po obserwacjach/przy uwzględnieniu jego potrzeb i możliwości psychofizycznych lub oceny efektywności z poprzedniego okresu świadczenia PPP.
- c) Wychowawca klasy sporządza wykaz form wsparcia PP zalecanych dla danego ucznia- **(Zał. nr 1)** i przesyła jego formę elektroniczną do właściwego koordynatora PPP. **(Zał.nr 1)** wraz z podpisami Zespołu Nauczycieli/ specjalistów umieszcza w indywidualnej teczce ucznia.
- d) Koordynator PPP przydziela ucznia do wskazanej formy wsparcia psychologiczno- pedagogicznego. Informuje o tym dyrektora SP 22.
- e) Koordynator informuje rodziców/ prawnych opiekunów o przydzielonych uczniowi form wsparcia PPP- przesyłając wiadomość poprzez dziennik elektroniczny Librus- **(Zał. Nr 1a)**.

2. Informacja o dokumentach w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej:

- a) Opinie dotyczące objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną muszą być wydane przez publiczne Poradnie Psychologiczno – Pedagogiczne bądź prywatne Poradnie Psychologiczno – Pedagogiczne- działające na prawach poradni publicznej.
- b) Wychowawcy klasy 1-8 dokonują obserwacji ucznia, wypełniając Ocenę Funkcjonowania Ucznia- **(Zał. nr 2)** do 31 października bieżącego roku, ponownej Oceny Funkcjonowania Ucznia dokonuje się do 31 maja b.r. szkolnego oraz Arkusz dostosowań wymagań dla ucznia **(Zał.nr 2a)**- na podstawie obserwacji, wymiany informacji między członkami Zespołu Nauczycieli Uczących/ specjalistami, z ustaleń/ spotkania z rodzicem wymagany jest protokół **(Zał.nr 7)**.

- c) Kompletna dokumentacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi w danym roku szkolnym przechowywana jest przez wychowawcę w Indywidualnej Teczce Ucznia- zawartość teczek w **(Załącznik nr 3)**.
- d) Indywidualne Teczki Uczniów wychowawca przekazuje do koordynatora ds. PPP w terminie do 31 października oraz do 31 maja.
- e) Wychowawca wypełnia i aktualizuje przez cały rok szkolny dokument- Formy PPP **(Załącznik nr 4)** w dzienniku wychowawcy klasy.
- f) Wychowawca klasy z każdego spotkania ZNUK, z rodzicem/prawnym opiekunem sporządza protokół lub notatkę służbową- przechowuje je w Indywidualnych Teczках Uczniów.

3. Kierowanie do Poradni Psychologiczno- Psychologicznej

i uzyskiwanie pisemnej informacji o funkcjonowaniu ucznia:

- a) Rodzic/ opiekun prawny z własnej inicjatywy rejestruje dziecko w PPP lub po konsultacji z nauczycielem/ wychowawcą/ specjalistą.
- b) Rodzic/ opiekun prawny pisemnie prosi wychowawcę o wydanie „Informacji szkoły o uczniu” **(Załącznik nr 5)**. Sporządzający informację mają na to 14 dni.
- c) Wychowawca po zebraniu informacji o funkcjonowaniu ucznia podczas zajęć edukacyjnych od nauczycieli uczących, przesyła go do specjalisty- min. 3 dni przed terminem wydania dokumentu rodzicowi/ prawnemu opiekunowi. Specjalista dopisuje informacje zgodne ze stanem posiadanej wiedzy.
- d) Wychowawca- odpowiedzialny za sporządzenie informacji o funkcjonowaniu przekazuje ją do rodziców/ prawnych opiekunów ucznia za potwierdzeniem odbioru. Informuje poprzez Librusa rodziców/ prawnych opiekunów ucznia o możliwości odbioru.
- e) Dokumenty wydawane z placówki powinny zawierać czytelny podpis osoby sporządzającej, pieczętkę z podpisem specjalisty, nagłówkową pieczętkę placówki i podpis z pieczętką dyrektora.

- f) Informacja może być sporządzana w stosunku do ucznia znanego nauczycielom i specjalistom.
- g) Kopię sporządzonej informacji wychowawca klasy umieszcza w Indywidualnej teczce ucznia.

4. Udzielanie pomocy uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego:

- a) Rodzic/opiekun prawny składa w sekretariacie szkoły oryginał orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub poświadcza na składanym w sekretariacie dokumencie zgodność z oryginałem.
- b) Sekretarz szkoły wykonuje kopię nowego orzeczenia dla wicedyrektora kl. 1-3/ 4-8, właściwego koordynatora oraz wychowawcy klasy. Kopie dokumentu wychowawca przekazuje właściwym koordynatorom.
- c) Wychowawcy klasy 1-8 po otrzymaniu orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego do dnia 20 września danego roku szkolnego lub w przeciągu 20 dni od otrzymania dokumentu sporządza wstępną Wielospecjalistyczną Ocenę Poziomu Funkcjonowania Ucznia–WOPFU (**Zał. nr 6a, 6b**). Propozycja wypełnionego przez wychowawcę WOPFU powinna być przesłana do właściwego koordynatora przed spotkaniem z rodzicem/ opiekunem prawnym- na minimum 3 dni przed planowanym spotkaniem.
- d) Koordynator zwołuje posiedzenie Zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, na które zaprasza nauczycieli i specjalistów oraz rodzica/opiekuna prawnego ucznia, celem wspólnego opracowania ostatecznej wersji WOPFU. Podczas posiedzenia Zespołu sporządzany jest protokół (**Zał. nr 7**)- protokolanta spotkania wybiera koordynator PPP. Po zakończonym spotkaniu rodzic otrzymuje kopię WOPFU.
- e) Wychowawca zwraca się z pisemną prośbą do nauczycieli uczących o informacje potrzebne do wypełnienia IPET (**Zał. nr 8a, 8b**). Po ich uzyskaniu wpisuje je w dokument IPET i przesyła na min.3 dni przed planowanym spotkaniem do właściwego koordynatora PPP.

W przeciągu tego czasu właściwy koordynator zwołuje posiedzenie Zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, na które formie pisemnej zapraszany jest rodzic/ prawny opiekun/pełnoletni uczeń. Po spotkaniu rodzic/prawny opiekun otrzymuje kopię dokumentu. Ze spotkania sporządzany jest protokół (**Zał. nr 7**)- protokolanta spotkania wybiera koordynator PPP.

- f) Indywidualny Program Edukacyjno- Terapeutyczny powinien zostać wypełniony do 30 września lub w przeciągu 30 dni od otrzymania orzeczenia.
- g) Za kompletne wypełnienie IPET odpowiedzialny jest wychowawca klasy.
- h) Zespół ds. PPP dwa razy w danym roku szkolnym: śródrocznie i rocznie dokonuje okresowej Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania Ucznia (**Zał. nr 6b**). W klasach 1-3 obowiązuje (**Zał. nr 6c**).
- i) Zespół ds. PPP dwa razy w danym roku szkolnym: śródrocznie i rocznie dokonuje okresowej Oceny efektywności IPET (**Zał. nr 9a, 9b**). Ewentualnie dokonuje modyfikacji IPET- aneks do IPET (**Zał. nr 10a, 10b**).
- j) Wszyscy nauczycie uczący, wychowawca, wychowawca świetlicy oraz specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem 2 razy do roku są zobligowani do uzupełnienia „okresowej Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu funkcjonowania ucznia oraz „Oceny efektywności IPET udzielanej dziecku”. Wychowawca zwraca się z pisemną prośbą do nauczycieli o uzupełnienie tych dwóch dokumentów. Uzupełnione w swojej części dokumenty pracownicy pedagogiczni przesyłają do wychowawcy, który jest odpowiedzialny za przedłożenie uzupełnionych dokumentów do właściwego koordynatora ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej- śródrocznie- do 31 stycznia, rocznie- do 31 maja.
- k) Następnie, nie później niż do 14 dni koordynator PPP zwołuje posiedzenie Zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, na które pisemnie zaprasza rodzica/ prawnego opiekuna oraz wszystkich nauczycieli uczących i specjalistów mających zajęcia z uczniem w celu dokonania okresowej Wielospecjalistycznej Oceny

Poziomu Funkcjonowania Ucznia. Rodzic/opiekun prawny otrzymuje kopię WOPFU oraz przygotowaną wcześniej Ocenę efektywności IPET.

5. Udzielanie pomocy uczniowi posiadającemu opinię wydaną przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną:

- a) Rodzic/opiekun prawny składa w sekretariacie szkoły oryginał opinii z poradni psychologiczno-pedagogicznej lub poświadcza na składanym w sekretariacie dokumencie zgodność z oryginałem.
- b) Sekretarz szkoły wykonuje kopię nowej opinii dla wicedyrektora kl. 1-3/4-8, właściwego koordynatora oraz wychowawcy klasy.
- c) Wychowawca klasy/ zespół nauczycieli uczących ucznia/ specjaliści ustalają, z jakich form pomocy PP uczeń powinien skorzystać- po obserwacjach/przy uwzględnieniu jego potrzeb i możliwości psychofizycznych lub oceny efektywności z poprzedniego okresu świadczenia PPP.
- d) Wychowawca klasy sporządza wykaz form wsparcia PP zalecanych dla danego ucznia- (**Zał. nr 1**) i przesyła jego formę elektroniczną do właściwego koordynatora PPP. **Zał.nr 1** wraz z podpisami Zespołu Nauczycieli/ specjalistów umieszcza w indywidualnej teczce ucznia.
- e) Koordynator PPP przydziela ucznia do wskazanej formy wsparcia psychologiczno- pedagogicznego. Informuje o tym dyrektora SP 22.
- f) Koordynator informuje rodziców/ prawnych opiekunów o przydzielonych uczniowi form wsparcia PPP- przesyłając wiadomość poprzez dziennik elektroniczny Librus- (**Zał. Nr 1a**)
- g) Specjaliści i nauczyciele prowadzący z uczniem zajęcia, monitorują frekwencję, dokonują wstępnej diagnozy, a następnie oceny efektywności- w dzienniku zajęć. Pod koniec roku szkolnego podejmują decyzję o potrzebie kontynuacji zajęć. Jeżeli uczeń zrobił postępy i nie wymaga dalszej pracy, nie musi być objęty taką formą PPP w kolejnym roku szkolnym.
Prowadzący zajęcia wsparcia w ramach PPP informują pisemnie (poprzez Librusa) o braku potrzeby kontynuacji zajęć rodziców, wychowawcę i na bieżąco koordynatora ds. pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

- h) Rodzic powinien powiadomić prowadzącego zajęcia o planowanej nieobecności dziecka na zajęciach wsparcia psychologiczno-pedagogicznego.
- i) Uczniowie zakwalifikowani do uczestnictwa w zajęciach z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej są zobowiązani do regularnego uczęszczania na w/w zajęcia. Prowadzący przesyłają Librusem do rodzica/prawnego opiekuna informację o nieusprawiedliwionych nieobecnościach dziecka na zajęciach.
- j) Rodzic/ prawny opiekun prawny ma prawo złożyć pisemną informację o rezygnacji z zajęć wsparcia PPP do nauczyciela prowadzącego/ specjalisty.
- k) Prowadzący zajęcia wsparcia, po uzyskaniu informacji od rodzica/ prawnego opiekuna każdorazowo/ niezwłocznie Librusem informują o fakcie rezygnacji właściwego koordynatora PPP.

6. Udzielanie pomocy uczniowi posiadającemu opinię o zindywidualizowanej ścieżce kształcenia:

- a) Rodzic pisemnie informuje wychowawcę o potrzebie uzyskania informacji o funkcjonowaniu dziecka w szkole, niezbędną do organizacji zindywidualizowanej ścieżki kształcenia/ wystawienia opinii przez PPP.
- b) W przeciągu 14 dni wychowawca wraz z uczącymi nauczycielami i specjalistami realizującymi zajęcia z uczniem sporządzają dokument- Analiza funkcjonowania ucznia uwzględniająca efekty udzielanej dotychczas przez szkołę pomocy psychologiczno-pedagogicznej **(Zał. nr 11)**. Gotowy dokument wychowawca przesyła do właściwego koordynatora PPP, który drukuje go, przystawia pieczętkę specjalisty i oddaje wychowawcy. Wychowawca uzyskuje podpis i pieczętkę wicedyrektora, pieczętkę nagłówkową SP22 i numer pisma wychodzącego.
- c) Kopię gotowego dokumentu wychowawca przekazuje do rodzica/ prawnego opiekuna za potwierdzeniem odbioru. Kopia wydanego rodzicowi dokumentu, z podpisem poświadczającym odbiór jest przechowywana w Indywidualnych Teczках Uczniów.

- d) Dokument opracowują nauczyciele, wychowawca, specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem.
- e) Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, którą rodzic/opiekun prawny dostarcza do placówki. Dyrektor szkoły ustala tygodniowy wymiar godzin edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej kształcenia ogólnego.
- f) Wicedyrektor szkoły opracowuje projekt planu nauczania – przydział godzin z poszczególnych przedmiotów.
- g) Nauczyciele prowadzący indywidualne zajęcia z uczniem w ramach ZŚK są zobowiązani do dostosowania programu nauczania z danego przedmiotu oraz prowadzenie odpowiedniej dokumentacji (w formie przyjętej w SP 22).
- h) Dyrektor/Wicedyrektor szkoły dokonuje kontroli przebiegu zajęć nauczania i dziennika zajęć indywidualnych.
- i) Dwa razy w roku: śródrocznie i rocznie wychowawca klasy wraz z nauczycielami uczącymi ucznia objętego ZŚK dokonują pisemnej ewaluacji dotyczącej efektów pracy z uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką, ukierunkowanej na poprawę funkcjonowania ucznia w szkole (**Zał. nr 12**).
- j) Wychowawca klasy śródrocznie i rocznie przekazuje kopię dokumentu rodzicowi/ prawnemu opiekunowi ucznia, a w Indywidualnej Teczce Ucznia gromadzi oryginał dokumentu z pisemnym potwierdzeniem odbioru przez rodzica/ prawnego opiekuna.

7. Udzielanie pomocy uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego.

- a) Rodzic/opiekun prawny dostarcza do placówki (sekretariatu szkoły) orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego. Dyrektor szkoły ustala, w uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę, zakres i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania.

- b) Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone przez nauczycieli w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem. Odbývają się w domu rodzinnym lub innym miejscu pobytu określonym w rozporządzeniu.
- c) Nauczyciele prowadzący indywidualne zajęcia z uczniem są zobowiązani do dostosowania programu nauczania z danego przedmiotu.
- d) Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi. Wyżej wymieniony wniosek składa się w postaci papierowej lub elektronicznej wraz z uzasadnieniem.
- e) W celu zapewnienia pełnego rozwoju ucznia, integracji ze środowiskiem szkolnym oraz ułatwienia powrotu ucznia do szkoły wychowawca oraz nauczyciele prowadzący zajęcia indywidualnego nauczania podejmują działania w celu usunięcia barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu placówki.
- f) Uczniowie objęci indywidualnym nauczaniem mogą uczestniczyć w zajęciach rewalidacyjnych, doradztwa zawodowego.
- g) Śródrocznie i rocznie wychowawca klasy wraz z nauczycielami uczącymi ucznia objętego NI dokonują pisemnej ewaluacji dotyczącej efektów pracy z uczniem, ukierunkowanej na poprawę funkcjonowania ucznia w szkole **(Zał. nr 12)**.
- h) Wychowawca klasy śródrocznie i rocznie przekazuje kopię Oceny efektywności rodzicowi/ prawnemu opiekunowi ucznia, w Indywidualnej Teczce Ucznia gromadzi oryginał dokumentu z pisemnym potwierdzeniem odbioru przez rodzica/ prawnego opiekuna.
- i) Na wniosek rodziców ucznia i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia uległ czasowej poprawie i umożliwia mu uczęszczanie do szkoły, dyrektor szkoły zawiesza organizację indywidualnego nauczania na okres wskazany w zaświadczeniu lekarskim.

8. Udzielanie pomocy uczniowi nieposiadającemu opinii lub orzeczenia:

- a) Jeżeli uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną: wychowawca klasy/ zespół nauczycieli uczących ucznia/ specjaliści ustalają, z jakich form pomocy PP uczeń powinien skorzystać- po obserwacjach/przy uwzględnieniu jego potrzeb i możliwości psychofizycznych lub oceny efektywności z poprzedniego okresu świadczenia PPP.
- b) Wychowawca klasy sporządza wykaz form wsparcia PP zalecanych dla danego ucznia- (**Zał.nr 1**) i przesyła jego formę elektroniczną do właściwego koordynatora PPP. (**Zał.nr 1**) wraz z podpisami Zespołu Nauczycieli/ specjalistów umieszcza w indywidualnej teczce ucznia.
- c) Koordynator PPP przydziela ucznia do wskazanej formy wsparcia psychologiczno- pedagogicznego. Informuje o tym dyrektora SP 22.
- d) Koordynator informuje rodziców/ prawnych opiekunów o przydzielonych uczniowi form wsparcia PPP- przesyłając wiadomość poprzez dziennik elektroniczny Librus- (**Zał. Nr 1a**)

9. Zespoły Wychowawcze oraz Zespoły Nauczycieli Uczących Klasę:

- g) W placówce organizowane są Zespoły Wychowawcze/ Zespoły Nauczycieli Uczących Klasę zgodnie z rozpoznanymi potrzebami (edukacyjnymi i wychowawczymi).
- h) Zespół Wychowawczy/ Zespoły Nauczycieli Uczących Klasę może być zwołany na wniosek: wychowawcy/ nauczyciela/ specjalisty/dyrektora szkoły/ rodzica/ prawnego opiekuna.
- i) W Zespole Wychowawczym/ Zespole Nauczycieli Uczących Klasę biorą udział w zależności od potrzeb: wychowawca/ nauczyciele/ rodzice/ opiekunowie prawni- specjaliści- dyrektor/wicedyrektor lub inne podmioty współpracujące.
- j) Termin zwołania Zespołu Wychowawczego ustala osoba wnioskująca o zorganizowanie spotkania, w porozumieniu z dyrektorem/ wychowawcą /nauczycielami oraz specjalistami.

- k) Rodzice/ prawni opiekunowie zostają poinformowani o terminie, godzinie i miejscu posiedzenia zespołu poprzez Librusa lub w innej skutecznej formie przez osobę powołującą Zespół Wychowawczy.
- l) Podczas posiedzenia Zespołu wskazana zostaje osoba, która sporządza protokół z przebiegu spotkania. Wzór protokołu **(Zał. Nr 7)**.