

**Procedura organizowania i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej
dla uczniów/dzieci
Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Bytniu**

§ 1.

Podstawa prawna

1. Procedura organizowania i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Bytniu wynika z zapisów Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. 2023 poz. 1798) oraz Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. 2020 poz. 1309).
2. Procedura określa szczegółowo działania Szkoły i Przedszkola w zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej dzieciom/uczniom wynikające ze Statutu.

§ 2.

Organizacja pomocy psychologiczno - pedagogicznej

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana uczniowi ze względu na jego indywidualne potrzeby edukacyjne, wynikające w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) z przewlekłej choroby;
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;

- 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą (powrót z zagranicy, zmiana szkoły).
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§ 3.

Zadania Dyrektora, wychowawców, nauczycieli i specjalistów

1. Do zadań wychowawców, nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Bytniu należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 2) w oddziale przedszkolnym: prowadzenie obserwacji pedagogicznej mającej na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);
 - 3) w szkole: prowadzenie obserwacji pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
 - a) trudności w uczeniu się, w tym w przypadku uczniów klas I – III szkoły podstawowej deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań,
 - b) szczególnych uzdolnień,
 - 4) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami;
 - 5) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 6) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu oddziału przedszkolnego, szkoły;
 - 7) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - 8) współpraca 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 oddziału przedszkolnego, szkoły;
 - 9) ocena efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia;
 - 10) planowanie dalszych działań;

- 11) dbałość o własny rozwój: aktywny udział w szkoleniach, warsztatach, kursach dotyczących udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej, zaangażowanie w prowadzenie zajęć, organizowanie ciekawych zajęć;
 - 12) systematyczne diagnozowanie potrzeb i możliwości uczniów i wdrażanie do procesu edukacyjnego wniosków z diagnoz;
 - 13) zbieranie od rodziców informacji zwrotnych (opinii) na temat prowadzonych zajęć;
 - 14) wprowadzanie działań i ćwiczeń interaktywnych, stosowanie metod aktywizujących;
 - 15) doskonalenie systemu motywacyjnego dla uczniów;
 - 16) budowanie poczucia własnej wartości u uczniów;
 - 17) kształtowanie umiejętności współpracy w grupie (nie dotyczy zajęć indywidualnych);
 - 18) rozwijanie u uczniów kompetencji kluczowych;
 - 19) wdrażanie zadań problemowych;
 - 20) dokonywanie autoewaluacji;
 - 21) propagowanie poprzez stronę internetową www.zsp.bytytn.pl, gazetki ściennie, swoich działań prowadzonych w zakresie organizowanych zajęć.
2. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udziela uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem.
 3. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna w oddziale przedszkolnym oraz w szkole jest udzielana przede wszystkim podczas bieżącej pracy z dzieckiem/ucznikiem.
 4. W oddziale przedszkolnym, w szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń, które prowadzą nauczyciele i specjaliści.
 5. Dyrektor organizuje wspomaganie w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

§ 4.

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna dla uczniów/dzieci, nieposiadających opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej

1. Dla dzieci/uczniów, którzy nie posiadają opinii opracowanej przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną/specjalistyczną lub orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy i na pisemny wniosek (*Załącznik 1*):
 - 1) ucznia;
 - 2) rodziców ucznia;
 - 3) Dyrektora Zespołu;
 - 4) wychowawcy klasy/oddziału;
 - 5) nauczyciela lub specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem;
 - 6) pielęgniarki szkolnej;
 - 7) poradni psychologiczno – pedagogicznej;
 - 8) asystenta edukacji romskiej;
 - 9) pomocy nauczyciela;
 - 10) pracownika socjalnego;
 - 11) asystenta rodziny;

- 12) kuratora sądowego;
 - 13) organizacji pozarządowych, innych instytucji lub podmiotów działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole i przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
 3. Nauczyciel, specjalista, wychowawca lub Dyrektor po stwierdzeniu, że dziecko/ucznia należy objąć pomocą psychologiczno – pedagogiczną może zorganizować spotkanie zespołu nauczycieli uczących ucznia/dziecko oraz specjalistów.
 4. **Wychowawca** koordynuje spotkanie ww. zespołu nauczycieli uczących i specjalistów oraz udzielanie dalszej pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
 5. W przypadku stwierdzenia przez nauczyciela, specjalistę, wychowawcę, rodzica lub Dyrektora Szkoły, że dziecko/uczeń powinien być objęty pomocą psychologiczno – pedagogiczną wychowawca razem ze specjalistami zatrudnionymi w Zespole i wszystkimi nauczycielami uczącymi dziecko/ucznia, **niezwłocznie**, dokonuje wstępnej oceny poziomu funkcjonowania dziecka/ucznia, ustala sposób dostosowania wymagań edukacyjnych (Załącznik 3) oraz ustala formy udzielania tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin.
 6. Ze wstępną oceną poziomu funkcjonowania dziecka/ucznia zapoznają się wszyscy nauczyciele pracujący z dzieckiem/ucniem, a w swojej bieżącej pracy uwzględniają wskazówki do pracy zapisane w tym dokumencie – głównie dotyczące dostosowania wymagań edukacyjnych.
 7. Pedagog szkolny w oparciu o dokumentację prowadzoną przez wychowawców prowadzi ewidencję wszystkich uczniów w Szkole, którym udzielana jest pomoc psychologiczno – pedagogiczna (Załącznik 4).
 8. Wychowawca, w formie pisemnej (Załącznik 5) informuje rodzica o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną oraz o ewentualnych zaplanowanych formach pomocy takich jak:
 - 1) zajęcia rozwijające uzdolnienia;
 - 2) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze;
 - 3) zajęcia specjalistyczne: korekcyjno – kompensacyjne, logopedyczne, rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne, z terapii pedagogicznej.
 9. Rodzic, jeżeli nie wyraża zgody na organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej lub z niej rezygnuje w trakcie udzielania, składa pisemny wniosek w tej sprawie (Załącznik 2).
 10. Wychowawca oddziału przedszkolnego/klasy odpowiada za sposób zorganizowania oraz przebieg udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Sporządza dokumentację ucznia objętego taką pomocą i przekazuje ją pedagogowi szkolnemu odpowiedzialnemu za jej właściwe przechowywanie.
 11. Osoby odpowiedzialne za poprawność merytoryczną opracowanej wstępnej oceny poziomu funkcjonowania ucznia/dziecka oraz za efekty udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej, to **osoby sporządzające Załącznik 3 i pracujące bezpośrednio z dzieckiem/ucniem**.
 12. Nauczyciele/specjaliści, w wybrany przez siebie sposób, monitorują przebieg realizacji udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom z danego oddziału, jakość zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów, zajęć dydaktyczno – wyrównawczych, specjalistycznych, poprzez autoewaluację, stały monitoring, zbieranie informacji zwrotnych od rodziców i uczniów.
 13. Nauczyciele i specjaliści udzielający uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w formach określonych w rozporządzeniu, dokonują oceny efektywności tej pomocy do 31 grudnia oraz do 31

mają każdego roku szkolnego. Formułują także wnioski dotyczące dalszych działań wspierających funkcjonowanie ucznia i przekazują je wychowawcy za pośrednictwem dziennika Librus. Wychowawca, do 15 stycznia oraz do 15 czerwca, sporządza ocenę efektywności udzielanej pomocy dla każdego ucznia nią objętego i przekazuje ją pedagogowi szkolnemu w celu dołączenia do indywidualnejteczki ucznia. *(Załącznik 8)*.

14. Po sporządzeniu oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowawca przygotowuje zestawienie form pomocy przewidzianych do kontynuacji w kolejnym roku szkolnym dla każdego ucznia objętego wsparciem *(załącznik 10)* i przekazuje je wicedyrektorowi odpowiednio do 15 stycznia i 15 czerwca.

§ 5.

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna dla uczniów/dzieci, posiadających opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej

1. Dla dzieci/uczniów, którzy posiadają opinię opracowaną przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną lub specjalistyczną jest udzielana pomoc psychologiczno – pedagogiczna po złożeniu przez rodzica wniosku i opinii. *(Załącznik 1)*
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna organizowana jest w ciągu 30 dni od złożenia opinii i wniosku.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Jeżeli rodzic dziecka/ucznia nie wyraża zgody na organizowanie przez Szkołę/Przedszkole pomocy psychologiczno – pedagogicznej, składa pisemny wniosek w tej sprawie. *(Załącznik 2)*
5. **Wychowawca** koordynuje udzielanie dalszej pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
6. Tryb postępowania w przypadku dziecka/ucznia posiadającego opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej zawarty jest w § 4 pkt. 7 – 14 Procedury.

§ 6.

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna dla uczniów/dzieci, posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego

1. Zasady udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej dziecku/uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz sposób pracy z dzieckiem/ucznikiem reguluje Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej 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. 2020 poz. 1309).
2. W przypadku posiadania przez dziecko/ucznia **orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego** pomoc psychologiczno – pedagogiczna, jest udzielana po złożeniu przez rodzica/ opiekuna prawnego wniosku w sekretariacie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego. *(Załącznik 1)*.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Szkole/Przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.

4. Jeżeli rodzic ucznia/dziecka nie wyraża zgody na organizowanie przez Szkołę/Przedszkole pomocy psychologiczno – pedagogicznej, składa pisemny wniosek w tej sprawie. (*Załącznik 2*)
5. W terminie do 30 dni po złożeniu przez rodzica/prawnego opiekuna orzeczenia, **wychowawca oddziału** zwołuje zespół składający się z nauczycieli uczących ucznia oraz specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, np.: pedagoga, psychologa, logopedy, terapeuty pedagogicznego.
6. **Wychowawca oddziału przedszkolnego/klasy** koordynuje spotkanie ww. zespołu oraz odpowiada za sposób zorganizowania, przebieg udzielanej dalszej pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
7. **Zespół** w ciągu 30 dni, po złożeniu przez rodzica/prawnego opiekuna orzeczenia, o którym mowa w punkcie 2 opracowuje **wielospecjalistyczną ocenę poziomu funkcjonowania ucznia**, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, w tym specjalistyczną. (*Załącznik 6*)
8. Wielospecjalistyczna ocena poziomu funkcjonowania ucznia uwzględnia w szczególności:
 - 1) indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, możliwe strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia ucznia;
 - 2) w zależności od potrzeb, zakres i charakter wsparcia ze strony nauczycieli, specjalistów, asystentów lub pomocy nauczyciela;
 - 3) przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu ucznia, w tym bariery i ograniczenia utrudniające funkcjonowanie i uczestnictwo ucznia w życiu przedszkolnym lub szkolnym, a w przypadku ucznia realizującego wybrane zajęcia wychowania przedszkolnego lub zajęcia edukacyjne indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, zgodnie ze wskazaniem zawartym w programie – także napotkane trudności w zakresie włączenia ucznia w zajęcia realizowane wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym oraz efekty działań podejmowanych w celu ich przezwyciężenia.
9. Zespół ds. IPET, w którego skład wchodzi: pedagog szkolny, psycholog szkolny, pedagog specjalny, terapeuta pedagogiczny, logopeda i wychowawca klasy, w terminie 30 dni od złożenia w sekretariacie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny (*IPET – Załącznik 9*).
10. Wielospecjalistyczna ocena poziomu funkcjonowania ucznia, po opracowaniu IPET – u jest dokonywana w styczniu i czerwcu w każdym roku szkolnym, uwzględniając ocenę efektywności wdrażanego indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego, w każdym jego elemencie.
11. Spotkania zespołu, o którym mowa w punkcie 5, mogą być organizowane z inicjatywy każdego członka zespołu, rodziców lub Dyrektora.
12. Terminy spotkań ustala wicedyrektor. Za powiadomienie uczestników spotkania, w tym rodziców/prawnych opiekunów dziecka/ucznia, odpowiada każdorazowo wychowawca oddziału przedszkolnego lub klasy, nie później niż 7 dni przed planowanym terminem.
13. Osoby biorące udział w spotkaniu są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu, które mogą naruszać dobra osobiste ucznia, jego rodziców, nauczycieli specjalistów pracujących z uczniem/dzieckiem lub innych osób.
14. W imieniu dyrektora o terminach spotkań zespołu, zwoływanych w celu dokonania wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia/dziecka oraz opracowania lub modyfikacji IPET, informuje rodziców **wychowawca klasy** za pośrednictwem e-dziennika. Rodzic ma prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu.

15. W spotkaniach zespołu może uczestniczyć osoba zaproszona przez Szkołę/Przedszkole, np. pracownik z poradni psychologiczno – pedagogicznej lub przez rodzica/prawnego opiekuna, np. lekarz (osoba uprawniona, z racji posiadanych kwalifikacji, do współpracy w związku z organizowaniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej).
16. Wychowawca oddziału przedszkolnego/klasy sporządza protokół ze spotkania zespołu (*załącznik II*).
17. Wychowawca oddziału przedszkolnego/klasy odpowiada za prawidłowe prowadzenie dokumentacji ucznia/dziecka. Pedagog szkolny jest odpowiedzialny za jej przechowywanie. Dokumentacja znajduje się w wyznaczonej, zamykanej na klucz szafce, w opisanym segregatorze. Każdy uczeń posiada indywidualną teczkę z dokumentacją.
18. Rodzice ucznia otrzymują kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia oraz indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego. Dokumenty odbierają osobiście, po uprzednim pisemnym potwierdzeniu odbioru.,,,
19. Po powstaniu IPET-u, Dyrektor Szkoły, za pośrednictwem wychowawcy, przekazuje rodzicowi/prawnemu opiekunowi pisemną informację o formach udzielanej pomocy dziecku. (*Załącznik 5*)
20. Zespół opracowuje IPET na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
21. Zespół opracowuje IPET w terminie:
 - 1) **do 30 września** danego roku szkolnego, w którym uczeń/dziecko rozpoczyna od początku roku szkolnego kształcenie w Szkole lub
 - 2) **30 dni od dnia złożenia w Szkole orzeczenia** o potrzebie kształcenia specjalnego.
22. Pedagog szkolny w oparciu o ewidencję prowadzoną przez wychowawców prowadzi ewidencję wszystkich uczniów w szkole, którym udzielana jest pomoc psychologiczno – pedagogiczna. (*Załącznik 4*)
23. Odpowiedzialnymi za poprawność merytoryczną opracowanej wstępnej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia/dziecka oraz efekty udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej są osoby udzielające tej pomocy – bezpośrednio pracujące z uczniem.
24. Osoby odpowiedzialne za poprawność merytoryczną opracowanego IPET – u, to osoby opracowujące IPET.
25. Nauczyciele/specjaliści monitorują, w ustalony przez siebie sposób, przebieg realizacji udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej, jakość zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów, zajęć dydaktyczno – wyrównawczych, specjalistycznych, rewalidacyjnych poprzez autoewaluację, stały monitoring, zbieranie informacji zwrotnych od rodziców i uczniów.
26. Ocena efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przypadku dziecka/ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w w § 4 pkt 13–14 Procedury.

§ 7.

Zindywidualizowana ścieżka kształcenia

1. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym

- i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
2. Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane wspólnie z oddziałem szkolnym oraz indywidualnie z uczniem.
 3. Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.
 4. Do wniosku o wydanie opinii, o której mowa w ust. 3, dołącza się dokumentację określającą:
 - 1) trudności w funkcjonowaniu ucznia w szkole;
 - 2) w przypadku ucznia obejmowanego zindywidualizowaną ścieżką ze względu na stan zdrowia – także wpływ przebiegu choroby na funkcjonowanie ucznia w szkole oraz ograniczenia w zakresie możliwości udziału ucznia w zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym;
 - 3) w przypadku ucznia uczęszczającego do szkoły – także opinię nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, o funkcjonowaniu ucznia w szkole.
 5. Przed wydaniem opinii, o której mowa w ust. 3, publiczna poradnia we współpracy ze szkołą oraz rodzicami ucznia albo pełnoletnim uczniem przeprowadza analizę funkcjonowania ucznia uwzględniającą efekty udzielanej dotychczas przez szkołę pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 6. Opinia, o której mowa w ust. 3, zawiera dane i informacje, o których mowa w przepisach w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych, a ponadto wskazuje:
 - 1) zakres, w jakim uczeń nie może brać udziału w zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym;
 - 2) okres objęcia ucznia zindywidualizowaną ścieżką, nie dłuższy jednak niż rok szkolny;
 - 3) działania, jakie powinny być podjęte w celu usunięcia barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły.
 7. Uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką realizuje danej szkole programy nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.
 8. Na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia dyrektor szkoły ustala, z uwzględnieniem opinii, o której mowa w ust. 3, tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej kształcenia ogólnego lub podstawy programowej kształcenia w zawodach.
 9. Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w szkole.
 10. Zindywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla uczniów objętych kształceniem specjalnym oraz uczniów objętych indywidualnym nauczaniem.

§ 8.

Obieg dokumentów

1. Dostarczone przez rodziców lub prawnych opiekunów dokumenty: opinia, orzeczenie, wnioski i inne dotyczące ich dziecka należy złożyć w sekretariacie Zespołu Szkolno – Przedszkolnego

w Bytniu. Sekretarz rejestruje, odnotowuje datę wpływu i przekazuje dyrektorowi, wychowawcy i pedagogowi szkolnemu (w dniu złożenia).

2. W jak najszybszym możliwym terminie pedagog przygotowuje kopię dokumentu wraz z kartą potwierdzającą zapoznanie się nauczycieli z treścią dokumentu. Informuje o tym fakcie nauczycieli w dzienniku elektronicznym.
3. Nauczyciele uczący dane dziecko mają 7 dni na zapoznanie z dokumentem i podpisanie.
4. Pedagog szkolny gromadzi w indywidualnej teczce, dla każdego ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną, dokumentację związaną z udzielaniem pomocy przygotowaną przez wychowawcę, nauczycieli i specjalistów. Zebrane dokumenty są do wglądu dla wszystkich nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem.
5. Indywidualnateczka ucznia zawiera dokumentację badań i czynności uzupełniających prowadzonych przez specjalistów oraz inną dokumentację związaną z udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej, np.:
 - orzeczenia i opinie poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - pisemne wnioski osób uprawnionych do ich składania w sprawie objęcia ucznia/dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
 - arkusze obserwacji pedagogicznych,
 - wyniki testów diagnostycznych, badań przesiewowych, sprawdzianów kompetencji,
 - analiza wytworów ucznia/dziecka,
 - notatki służbowe z interwencji pedagogicznych dotyczących wydarzeń z udziałem ucznia,
 - kontrakty wychowawcze,
 - dokumentację wynikającą ze współpracy z rodzicami i innymi podmiotami w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej: pisemne informacje dotyczące form i okresu objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole, wnioski rodziców w sprawach zwolnień z określonych zajęć i objęcia ucznia pomocą, dokumenty dostarczane przez rodziców, notatki z rozmów i spotkań, arkusze wywiadów itp.
6. W przypadku ucznia objętego kształceniem specjalnym,teczka powinna zawierać również:
 - IPET,
 - WOPFU,
 - kopie informacji przesłanej do rodziców o spotkaniach zespołów pracujących nad IPET-em i WOPFU wraz z informacją o możliwości uczestniczenia przez rodziców w tych spotkaniach.
7. Zebranych dokumentów nie wolno kopiować.

§ 9.

Wydanie opinii o uczniu

1. Opinia o uczniu szkoły przygotowywana jest przez wychowawcę klasy bądź szkolnego specjalistę.
2. Opinię przygotowuje się na pisemną prośbę:
 - rodziców/opiekunów prawnych ucznia lub pełnoletniego ucznia (druk do pobrania na stronie szkoły w zakładce „Dokumenty”);
 - poradni psychologiczno-pedagogicznej bądź innej poradni specjalistycznej;
 - Sądu Rejonowego, w tym kuratorów sądowych;

- innych instytucji, których zakres działania uprawnia do wnioskowania o wydanie dokumentu, w tym policji, prokuratury i OPS.
3. Rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest do zawarcia we wniosku informacji, w jakim celu ma zamiar użyć opinii – *załącznik 12*.
 4. Opinię przygotowuje się w terminie do siedmiu dni od dnia otrzymania przez szkołę pisemnego wniosku o jej sporządzenie. Opinia zostaje sporządzona w trzech egzemplarzach, z czego dwa odbiera rodzic/opiekun prawny, a jeden pozostaje w dokumentacji szkolnej.
 5. Opinie sporządzone na wniosek sądu rodzinnego lub innych instytucji uprawnionych do wnioskowania wysyłane są bezpośrednio do tych organów.
 6. Opinię odbiera się za potwierdzeniem odbioru na kopii dokumentu. Kopia opinii przechowywana jest w dokumentacji szkoły.
 7. W opinii należy umieścić informacje, o jakie prosi wnioskodawca, na które nauczyciel bądź specjalista mają potwierdzenie w swojej dokumentacji, oraz informacje uzyskane z wiarygodnych źródeł mające istotny wpływ na rozpatrywaną sprawę.
 8. Nauczyciel oraz specjalista szkolny nie wydają opinii o uczniu bez zachowania przyjętych zasad.

Bytyń, dnia.....

P. Mirosław Klak
dyrektor
Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Bytyniu

WNIOSEK

Wnioskuje o objęcie ucznia/dziecka
klasy/oddziału..... pomocą psychologiczno – pedagogiczną w roku szkolnym

Uzasadnienie:

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

.....
(data i czytelny podpis wnioskodawcy)

Bytyń, dnia

P. Mirosław Klak
dyrektor
Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Bytniu

WNIOSEK

Rezygnuję z udzielania mojemu dziecku, ucz.

klasy/oddziału

pomocy psychologiczno-pedagogiczną organizowanej przez Szkołę/Przedszkole, w formie

.....

.....

.....

(data i czytelny podpis rodzica)

Wstępna ocena poziomu funkcjonowania dziecka/ucznia

1. Imię i nazwisko dziecka.....
2. Wychowawca.....
3. Klasa/oddział
4. Opinia/orzeczenie poradni psychologiczno – pedagogicznej
5. Dysleksja/dysgrafia/dysortografia/dyskalkulia/inne.....
6. Rozpoznanie (diagnoza) uzasadniająca objęcie ucznia pomocą, wynikająca z obserwacji (obserwacje własne, innych nauczycieli przedmiotowych, specjalistów, pedagoga, psychologa i innych)
7. Mocne strony ucznia
8. Formy i sposoby udzielanej pomocy

9. Zakres dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Data.....

Opracował:.....

Zapoznałem się i przyjąłem/przyjęłam do stosowania (czytelne podpisy nauczycieli pracujących z uczniem):

Rok szkolny klasa / oddział

Lp.	Imię i nazwisko ucznia/dziecka	Powód udzielania pomocy	Formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej/ nauczyciel prowadzący	Uwagi

Bytyń, dnia

**Informacja dla rodziców
w sprawie objęcia ucznia/dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną**

Na podstawie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. 2023 poz. 1798) Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Bytyniu informuje o organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w roku szkolnym dla ucznia klasy/oddziału

Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej	Wymiar godzin	Termin realizacji	Osoba prowadząca	Okres udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej
Zajęcia rewalidacyjne				
Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne				
Zajęcia logopedyczne				
Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze				
Zajęcia				
Zajęcia				
Zajęcia				

.....

(podpis Dyrektora)

**ARKUSZ WIELOSPECJALISTYCZNEJ OCENY POZIOMU
FUNKCJONOWANIA UCZNIĄ/DZIECKA**

DANE OSOBOWE	
Imię i nazwisko ucznia/dziecka	
Data urodzenia	
Szkoła/Przedszkole	
Klasa/oddział	
Analiza dokumentacji, wywiad i obserwacja	
Orzeczenie wydane z uwagi na	
Numer, data wystawienia orzeczenia i nazwa PPP	
Termin ważności orzeczenia	
Stan zdrowia	
Przyjmowane leki	
Uspokojenie	
Zainteresowania	

Wielospecjalistyczna ocena poziomu funkcjonowania ucznia/dziecka (WOPFU)

Obszar funkcjonowania	Opis funkcjonowania ucznia w danym obszarze		Potrzeby wynikające z opisu funkcjonowania ucznia
	mocne strony	słabe strony	
Sprawność fizyczna (motoryka mała i duża)			
Funkcje poznawcze (spostrzeganie, uwaga, pamięć, myślenie)			
Mowa			
Emocje (radzenie sobie z emocjami i pokonywaniem trudności)			
Motywacja (do nauki i innego rodzaju aktywności)			
Opanowanie technik szkolnych i zakres opanowania treści programowych			
Kompetencje społeczne (relacje z rówieśnikami i dorosłymi)			
Szczególne uzdolnienia			
Stan zdrowia (przyjmowane leki)			
Inne obszary istotne, z punktu widzenia funkcjonowania ucznia (relacje z rówieśnikami i dorosłymi)			

Podpisy członków Zespołu:

.....

Podpisy rodziców/opiekunów prawnych

.....

Bytyń,

Sz. P.

.....
.....

Zawiadomienie

Szanowni Państwo,

uprzejmie informuję, że dnia o godz. odbędzie się
w spotkanie zespołu nauczycieli
i specjalistów, który dokona analizy sytuacji rozwojowej i edukacyjnej Państwa dziecka
..... oraz ustali formy pomocy
psychologiczno-pedagogicznej, która będzie mu udzielana.

Zapraszam do uczestniczenia w spotkaniu oboje lub jednego z rodziców (prawnych opiekunów). Spotkanie
odbędzie się w sali nr

Z poważaniem

OCENA EFEKTYWNOŚCI DOTYCHCZAS UDZIELANEJ DZIECKU/UCZNIOWI POMOCY PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ

Imię i nazwisko:

Data oceny:

Klasa/oddział:

Rok szkolny:

Uwagi (np. zmiany w ciągu roku szkolnego):

.....

.....

Rodzaj zajęć z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, na które uczęszcza dziecko	Wnioski mające na celu poprawę funkcjonowania ucznia Opis (z podaniem przyczyn w przypadku, gdy cele i/lub zadania nie zostały zrealizowane)

Proponowane formy udzielania dalszej pomocy psychologiczno – pedagogicznej:

.....

.....

.....

.....

Podpisy uczestników zespołu

imię i nazwisko, podpis	nazwa przedmiotu lub specjalista

INDYWIDUALNY PROGRAM EDUKACYJNO-TERAPEUTYCZNY

Imię i nazwisko ucznia			Data urodzenia	
Dane szkoły			grupa	
Wychowawca		Koordynator zespołu		
Nr orzeczenia		Data wystawienie orzeczenia		
Podstawa opracowania IPET (zaznacz X we właściwym miejscu)	Niepełnosprawność (jaka?)			
	Niedostosowanie społeczne			
	Zagrożenie niedostosowaniem społecznym			
Czas realizacji programu				
CELE				
EDUKACYJNE			TERAPEUTYCZNE	
Ogólne:		Ogólne:		
Szczegółowe (operacyjne):		Szczegółowe (operacyjne):		
Zakres i sposób dostosowań programu wychowania przedszkolnego lub wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem:				
warunki zewnętrzne (w tym stanowisko pracy)				

organizacja pracy na zajęciach: metody formy pracy środki dydaktyczne			
egzekwowanie wiedzy			
motywowanie i ocenianie			
sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne			
Inne			
Zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia, w tym np. na komunikowanie się ucznia z otoczeniem z użyciem wspomagających i alternatywnych metod komunikacji (AAC) oraz wzmacnianie jego uczestnictwa w życiu przedszkolnym lub szkolnym (kto w ramach jakich zajęć i jakie działania podejmuje)			
zakres działań o charakterze rewalidacyjnym (uczeń niepełnosprawny)			
zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym (uczeń niedostosowany społecznie)			
USTALENIA DOTYCZĄCE POMOCY			
	Forma	Okres udzielania pomocy	Wymiar godzin

Formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielanej uczniowi			
Zajęcia rewalidacyjne	1 h rewalidacji: 1 h rewalidacji:		
Zajęcia			
Zajęcia			
WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI			
Działania wspierające rodziców			
Zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami w realizacji zadań			
WSPÓŁPRACA Z INSTYTUCJAMI			
Nazwa i dane kontaktowe instytucji	Zakres współpracy	Okres współpracy	Osoby do kontaktu
Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna			
Placówka Doskonalenia Nauczycieli			
Inne instytucje			

Zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego		
Zalecenia:	Kto realizuje:	
	szkoła	dom
1)		
2)		
Warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny, środki dydaktyczne odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów		
Przygotowanie ucznia do samodzielności w życiu dorosłym		

Czytelne podpisy uczestników zespołu

Czytelny podpis rodzica

**ZESTAWIENIE FORM POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ
PRZEWIDZIANYCH DO KONTYNUACJI
W ROKU SZKOLNYM/.....**

Klasa/oddział:

KONTYNUACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ				
Lp.	Imię i nazwisko ucznia	Rodzaj zajęć	Forma (ind./grup.)	Uwagi
1.				
2.				
3.				
4.				

.....

(podpis wychowawcy)

Bytyń, dnia.....

Protokół ze spotkania zespołu nauczycieli
uczących w klasie.....

Cel spotkania:

.....

.....

.....

.....

Członkowie zespołu:	Podpis:

Rodzice:

Bytyń, dnia.....

P. Mirosław Klak

dyrektor

Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Bytyniu

WNIOSEK

Wnioskuje o sporządzenie i wydanie opinii na temat ucznia/dziecka
..... klasy/oddziału w celu
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
(data i czytelny podpis wnioskodawcy)