

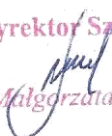
Procedura
dotycząca działań i obiegu dokumentacji
związanej z udzielaniem pomocy
psychologiczno-pedagogicznej
w Szkole Podstawowej Nr 11
im. Jana Pawła II
w Siedlcach

1. Rodzice ucznia składają w sekretariacie szkoły opinię / orzeczenie uzyskane w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej i czynność tę potwierdzają czytelnym podpisem w rejestrze.
2. Orzeczenie zostaje przekazane dyrektorowi szkoły celem zorganizowania pomocy specjalistycznej. Opinie trafiają do wicedyrektorów - stosownie do etapu edukacyjnego.
3. Wicedyrektorzy informują wychowawcę o wpłynięciu stosownego dokumentu oraz o diagnozie i zaleceniach Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej.
4. Wychowawca klasy, po zapoznaniu się z diagnozą i zaleceniami, organizuje spotkanie zespołu w celu ustalenia metod pracy oraz dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia - zgodnie z zaleceniami zawartymi w opinii / orzeczeniu.
5. Każdemu uczniowi posiadającemu opinię wychowawca zakłada **KARTĘ POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ – KPPP**- na dany rok szkolny (**zał. nr 1**), a uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego **INDYWIDUALNY PROGRAM EDUKACYJNO- TERAPEUTYCZNY – IPET (zał. nr 2)** na czas wskazany w orzeczeniu, po dokonaniu przez zespół nauczycieli pracujących z dzieckiem **WOPFU - WIELOSPECJALISTYCZNEJ OCENY POZIOMU FUNKCJONOWANIA UCZNI**A- **wstępna (zał. nr 2a)**.
6. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu. W przypadku orzeczenia wychowawca ustala termin spotkania zespołu i przedstawia dyrektorowi do zatwierdzenia pisemne zawiadomienie rodziców o spotkaniu. Zawiadomienie to stanowi załącznik do niniejszej procedury (**zał. nr 3**). Zawiadomienie należy wysłać pocztą w terminie 7 dni roboczych przed planowanym spotkaniem zespołu. Dopuszcza się osobiste przekazanie zawiadomienia w wyżej wymienionym terminie. Potwierdzeniem będzie podpis rodzica złożony na kopii zawiadomienia. Na posiedzeniu rodzic zostaje poinformowany o zajęciach rewalidacyjnych oraz formach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin i częstotliwości, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.
7. Przewodniczącym zespołu jest wychowawca oddziału, który odpowiada za pracowanie, prowadzenie i obieg dokumentacji udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej .
8. W przypadku opinii wychowawca informuje rodziców ucznia o formie, okresie udzielanej pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane. Przyjętym w szkole sposobem akceptacji rodziców jest złożony przez nich czytelnny podpis w **KARCIE POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ**.
9. Pedagog specjalny zobowiązany jest współpracować przy opracowywaniu dokumentacji z wychowawcami klas, w których nie ma pedagoga specjalnego.
10. Wychowawca klasy ma prawo wystąpić do wicedyrektora odpowiedniego etapu edukacyjnego o wskazanie pedagoga specjalnego w celu pomocy przy opracowywaniu **KPPP / IPET-u / WOPFU**.
11. Każdy dokument opracowany przez zespół (**KPPP, IPET, Ocena efektywności, WOPFU**) powinien być skonsultowany z pedagogiem / psychologiem szkolnym lub

- pedagogiem specjalnym, którzy składają na nim czytelny podpis, potwierdzający akceptację zapisów tam zawartych.
12. Ostateczną, zatwierdzoną przez zespół i pedagoga / psychologa szkolnego lub pedagoga specjalnego wersję KARTY POMOCY PSYCHOLOGICZNO- PEDAGOGICZNEJ, WIELOSPECJALISTYCZNEJ OCENY POZIOMU FUNKCJONOWANIA UCZNIĄ, OCENY EFEKTYWNOŚCI UDZIELANEJ POMOCY PSYCHOLOGICZNO- PEDAGOGICZNEJ lub INDYWIDUALNY PROGRAM EDUKACYJNO- TERAPEUTYCZNY wychowawca składa do wicedyrektora. Wicedyrektorzy zatwierdzają złożony dokument i oryginał zostawiają w dokumentacji szkolnej, natomiast po jednej kopii wychowawca przekazuje rodzicom (z wyjątkiem OCENY EFEKTYWNOŚCI UDZIELANEJ POMOCY PSYCHOLOGICZNO- PEDAGOGICZNEJ), pedagogowi i psychologowi oraz pozostawia w swojej dokumentacji. Teczka z oryginałami dokumentów opracowanych przez zespół znajduje się u wicedyrektorów.
 13. W przypadku dostarczenia przez rodziców nowych dokumentów (opinia / orzeczenie / zaświadczenie lekarskie) wychowawca zobowiązany jest dokonać weryfikacji opracowanych wcześniej dokumentów (z zainteresowanym nauczycielem, grupą nauczycieli przedmiotowców lub całym zespołem) i uzupełnić zapisy w KARCIE POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ tworząc jej modyfikację. W przypadku orzeczenia modyfikacji INDYWIDUALNEGO PROGRAMU EDUKACYJNO- TERAPEUTYCZNEGO dokonuje zespół oddziałowy.
 14. Wicedyrektorzy, w ramach nadzoru pedagogicznego, kontrolują przebieg wdrażania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz pomocy specjalistycznej.
 15. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest również dla uczniów nieposiadającym opinii, którzy zdaniem *wychowawcy /nauczyciela / pedagoga szkolnego / psychologa / pedagoga specjalnego / ucznia / rodziców ucznia/ dyrektora szkoły/pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej / poradni / pomocy nauczyciela / asystenta nauczyciela / pracownika socjalnego / asystenta rodziny / kuratora sądowego / organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży* potrzebują takiej pomocy. W odniesieniu do tej grupy uczniów wychowawca na bieżąco organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną uczniowi i przygotowuje niezbędną dokumentację. WNIOSEK O PRYZNANIE POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ (zał. nr 1a) kierowany jest do dyrektora szkoły i składany w sekretariacie szkoły. Dalsze czynności obowiązują zgodnie z niniejszą procedurą (zapisy dotyczące orzeczeń i opinii).
 16. Co najmniej dwa razy w roku zespół oddziałowy dokonuje ***Oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej*** i formułuje wnioski (zał. nr 1b). W przypadku IPET-u, co najmniej dwa razy w roku szkolnym zespół dokonuje WIELOSPECJALISTYCZNEJ OCENY POZIOMU FUNKCJONOWANIA UCZNIĄ – ***okresowa*** (zał. nr 2c), uwzględniając ***Ocenę efektywności IPET*** (zał. nr 2b).
 17. Jeżeli zespół oddziałowy, dokonując oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno- pedagogicznej, dojdzie do wniosku, że należy zmienić formy i/lub

- zakres tej pomocy, czyni to poprzez modyfikację IPET-u / KPPP, stosując się do obowiązującej procedury.
18. Modyfikacja powinna zawierać następujące informacje: imię i nazwisko dziecka, klasę, datę , od której wprowadza się zmiany oraz punkty z IPET-u / KPPP, w których one nastąpiły.
 19. Rodzice ucznia otrzymują kopię IPET-u / KPPP , WOPFU oraz ewentualnych modyfikacji programu. Zobowiązani są do odebrania w/w dokumentów po otrzymaniu informacji od wychowawcy bądź pedagoga specjalnego, że zostały one zatwierdzone przez wicedyrektora.
 20. W teczce dokumentacji ucznia wychowawca umieszcza wszystkie dodatkowe informacje o działaniach wspierających ucznia, np. notatki z dodatkowych spotkań ze specjalistami, rozmów z rodzicami ucznia itp.
 21. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest dobrowolna. Rodzic ucznia może zrezygnować z realizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły wypełniając rezygnację (do odbioru w sekretariacie szkoły) i składając ją w sekretariacie szkoły.
 22. Z dniem 1 września 2018 r. traci moc dokument Procedura dotycząca działań i obiegu dokumentacji związanej z udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole Podstawowej nr 11 im. Jana Pawła II w Siedlcach, zatwierdzony 4 kwietnia 2018 r.

Przyjęto do realizacji na zebraniu Rady Pedagogicznej w dniu 28 sierpnia 2018 r.

Dyrektor Szkoły

mgr Małgorzata Szostek