

**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. Szkoła ma obowiązek zorganizowania indywidualnego nauczania uczniowi z orzeczeniem o potrzebie indywidualnego nauczania. Nauczanie indywidualne odbywa się w domu ucznia lub na wniosek rodzica na terenie szkoły (zał. nr 5).
3. Orzeczenie zostaje przekazane dyrektorowi szkoły celem zorganizowania pomocy specjalistycznej. Opinie trafiają do wicedyrektorów - stosownie do etapu edukacyjnego.
4. Wicedyrektorzy informują wychowawcę o wpłynięciu stosownego dokumentu oraz o diagnozie i zaleceniach Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej.
5. 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.
6. Każdemu uczniowi posiadającemu opinię wychowawca zakłada KARTĘ POMOCY PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNEJ - **KPPP (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 UCZNIA - **wstępna (zał. nr 2a)**.
7. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu. W przypadku ucznia z orzeczeniem wychowawca ustala termin spotkania zespołu i przedstawia dyrektorowi do zatwierdzenia pisemne zawiadomienie rodziców o spotkaniu. Zawiadomienie (zał. nr 3) rodzice powinni otrzymać na 7 dni przed spotkaniem. Zawiadomienie przekazuje rodzicom wychowawca, a potwierdzeniem odbioru jest podpis rodzica złożony na drugim egzemplarzu, który wychowawca przechowuje w swojej dokumentacji. W czasie spotkania 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.
8. Przewodniczącym zespołu jest wychowawca oddziału, który odpowiada za opracowanie, prowadzenie i obieg dokumentacji udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
9. 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 / MODYFIKACJI KPPP (zał. nr 1c).
10. Pedagog specjalny zobowiązany jest współpracować przy opracowywaniu dokumentacji z wychowawcami klas, w których nie ma pedagoga specjalnego.
11. Wychowawca klasy ma prawo wystąpić do wicedyrektora odpowiedniego etapu edukacyjnego o wskazanie pedagoga specjalnego w celu pomocy przy opracowywaniu KPPP / IPET-u / WOPFU.

12. 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.
13. Ostateczną, zatwierdzoną przez zespół i pedagoga / psychologa szkolnego lub pedagoga specjalnego wersję KARTY POMOCY PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNEJ, WIELOSPECJALISTYCZNEJ OCENY POZIOMU FUNKCJONOWANIA UCZNIA, 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.
14. W przypadku dostarczenia przez rodziców nowych dokumentów (opinia / orzeczenie / zaświadczenie lekarskie) wychowawca w zespole oddziałowym dokonuje weryfikacji opracowanych wcześniej dokumentów tworząc ich modyfikację.
15. Wicedyrektorzy, w ramach nadzoru pedagogicznego, kontrolują przebieg wdrażania pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz pomocy specjalistycznej.
16. 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 PRZYZNANIE 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).
17. 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 UCZNIA - okresowa (zał. nr 2c), uwzględniając Ocenę efektywności IPET (zał. nr 2b).
18. 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.

19. 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.
20. Rodzice ucznia otrzymują kopię IPET-u / KPPP , WOPFU oraz ewentualnych modyfikacji. Zobowiązani są do odebrania w/w dokumentów po otrzymaniu informacji od wychowawcy bądź pedagoga specjalnego, że zostały one zatwierdzone przez wicedyrektora.
21. W szkole funkcjonuje również KARTA DODATKOWYCH ZAJĘĆ DLA OBCOKRAJOWCÓW I OSÓB POWRACAJĄCYCH Z ZAGRANICY (zał. 4).
22. Postępowanie przy zakładaniu tej karty, dokonywaniu oceny efektywności udzielanej pomocy oraz ewentualnych modyfikacji jest analogiczne jak przy KPPP.
23. 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.
24. Nauczyciel prowadzący koło zainteresowań / zajęcia rozwijające uzdolnienia informuje rodziców w formie pisemnej o terminie i wymiarze godzin prowadzonych zajęć. Zakłada dziennik, w którym uzupełnia wszystkie niezbędne informacje, także ocenę efektywności prowadzonych zajęć po I i II okresie roku szkolnego.
25. 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.
26. Niniejsza procedura wchodzi w życie z dniem 1.02.2025 r. na mocy uchwały nr 11/31/01/2024/2025 Rady Pedagogicznej z dnia 31.01.2025 r.
27. Z dniem wejścia w życie niniejszej procedury traci moc Procedura dotycząca działań obiegu dokumentacji związanej z udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole Podstawowej nr 11 im. Jana Pawła II w Siedlcach uchwalona uchwałą nr 06/14/09/2023/2024.