

Procedura postępowania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, w przypadku dostarczenia przez rodziców/opiekunów uczniaorzeczeń wydanych przez poradnię psychologiczno- pedagogiczną.

Podstawa prawna: § 6 ust.10 rozporządzenia 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 (Dz. U., poz. 1578) oraz rozporządzenia MEN z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. poz. 1113 ze zm.)

1. Do sekretariatu szkoły wpływa **orzeczenie** (wydane przez Poradnię Psychologiczno Pedagogiczną).
2. Informacja o wpłynięciu **orzeczenia** zostaje przekazana do wicedyrektorów.
3. Pedagog, Małgorzata Chrzęszcz(w przypadku nieobecności psycholog- Anna Dunaj- Czyżewska) informują wychowawcę oraz nauczycieli o wpłynięciu stosownego dokumentu oraz o obowiązku zapoznania się z jego treścią i potwierdzeniem tej czynności podpisem (dokument znajduje się w gabinecie psychologa/pedagoga).
4. Wychowawca klasy, po zapoznaniu się z diagnozą i zaleceniami, organizuje zespół i spotkanie zespołu w celu ustalenia metod pracy oraz dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia -zgodnie z zaleceniami zawartymi w**orzeczeniu**.W skład zespołu wchodzi wszystkie osoby pracujące z uczniem tj. nauczyciele przedmiotów, pedagogzy, psycholodzy, logopeda i inni specjaliści -jeżeli tacy są. Przewodniczącym zespołu jest wychowawca oddziału szkolnego, do którego przypisany jest uczeń. Koordynuje on pracę zespołu, odpowiada za prowadzenie i obieg dokumentacji udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
5. Rodzice ucznia **mają prawo** uczestniczyć w spotkaniach zespołu. Wychowawca ustala termin spotkania. Zawiadamia o nim rodziców za pośrednictwem e-dziennika w terminie, co najmniej,**7 dni** roboczych przed planowanym spotkaniem zespołu.Potwierdzeniem otrzymania tej wiadomościbędzie jej odczytanie oraz udzielenie na nie odpowiedzi przez rodziców.Niniejsze potwierdzenie stanowi załącznik do dokumentacji.

6. Na spotkaniu zespołu rodzic zostaje poinformowany o formach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin i częstotliwości, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane. Z każdego spotkania zostaje sporządzony protokół.
7. Uczniowi posiadającemu **orzeczenie** o potrzebie kształcenia specjalnego w przeciągu **30 dni** od wpłynięcia orzeczenia zostaje utworzony INDYWIDUALNY PROGRAM EDUKACYJNO-TERAPEUTYCZNY - **IPET** (na czas wskazany w orzeczeniu). Koordynatorem tego procesu jest wychowawca.
8. Utworzenie IPETU zostaje poprzedzone dokonaniem, przez zespół nauczycieli pracujących z uczniem, w przeciągu **14 dni** od wpłynięcia orzeczenia, wstępnej WIELOSPECJALISTYCZNEJ OCENY POZIOMU FUNKCJONOWANIA UCZNIĄ – **WOPFU**. Koordynatorem tego procesu również jest wychowawca. Wzory powyższych dokumentów znajdują się w gabinecie psychologa/pedagoga.
9. Pedagog specjalny zobowiązany jest współpracować przy opracowywaniu dokumentacji z wychowawcami klas, w których nie ma pedagoga specjalnego.
10. W razie potrzeby pedagog specjalny, Joanna Ciunajcis, może udzielić wsparcia przy opracowywaniu dokumentacji z wychowawcami klas.
11. Dokumenty opracowane przez zespół : IPET, WOPFU należy skonsultować z pedagogiem / psychologiem szkolnym lub pedagogiem specjalnym, który zatwierdza dokument.
12. Ostateczną, zatwierdzoną przez zespół i pedagoga / psychologa szkolnego lub pedagoga specjalnego wersję: **IPET-u** oraz **WOPFU-u** wychowawca składa do dyrektora. Dyrektor zatwierdza złożony dokument i oryginał zostawia w dokumentacji szkolnej. Natomiast po jednej kopii wychowawca przekazuje rodzicom, pedagogowi i psychologowi oraz pozostawia w swojej dokumentacji. Teczka z oryginałami dokumentów opracowanych przez zespół jest zdeponowana w gabinecie psychologa/pedagoga.
13. W przypadku dostarczenia przez rodziców nowych dokumentów (np. orzeczenie zaświadczenie lekarskie) wychowawca zobowiązany jest dokonać weryfikacji opracowanego wcześniej dokumentu IPET, tworząc do niego właściwy aneks. W sytuacji wpłynięcia nowego orzeczenia, zespół, koordynowany przez wychowawcę, w przeciągu 30 dni od wpłynięcia orzeczenia, tworzy nowy IPET.

14. Przebieg wdrażania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz pomocy specjalistycznej jest kontrolowany przez wicedyrektorów, w ramach nadzoru pedagogicznego.
15. Co najmniej dwa razy w roku szkolnym zespół dokonuje WIELOSPECJALISTYCZNEJ OCENY POZIOMU FUNKCJONOWANIA UCZNI(A) (dopołowystycznia oraz do końca maja) – okresowej.
16. Jeżeli zespół, dokonując oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, dojdzie do wniosku, że należy zmienić formy i/lub zakres tej pomocy, czyni to poprzez dodanie aneksu do IPET.
17. Modyfikacja powinna zawierać następujące informacje: imię i nazwisko dziecka, klasę, datę, od której wprowadza się zmiany oraz punkty z IPET-u, w których one nastąpiły.
18. Rodzice ucznia otrzymują kopię IPET-u, WOPFU-u oraz ewentualnych aneksów. Zobowiązani są do potwierdzenia podpisem odbioru w/w dokumentów po otrzymaniu informacji od wychowawcy bądź pedagoga specjalnego.
19. 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. Teczka znajduje się w gabinecie psychologa/pedagoga.
20. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest również dla uczniów nieposiadających chorzeń, 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. Wzór WNIOSKU O PRYZNANIE POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ znajduje się w gabinecie psychologa/pedagoga.
21. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest **dobrowolna**. Rodzic ucznia może zrezygnować z realizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły wypełniając rezygnację (wzór dostępny w gabinecie psychologa/pedagoga) i przesyłając ją na adres sekretariatu szkoły.

Ważna uwaga:

Należy pamiętać o tym, że wszelkie opinie oraz informacje o uczniu są wydawane na wniosek pisemny, złożony drogą elektroniczną na adres sekretariatu szkoły.