

Zarządzenie Nr 021.6.2024

z dnia 12 marca 2024r.

Dyrektora Zespołu Szkół Technicznych w Mielcu

**w sprawie wprowadzenia Szkolnego Systemu Udzielania Pomocy Psychologiczno-
Pedagogicznej w Zespole Szkół Technicznych w Mielcu**

Działając na podstawie Ustawy Prawo oświatowe art.68 ust.1 pkt 3 oraz pkt 10 (t.j. Dz.U. z 2023r, poz.900) oraz Statutu ZST w Mielcu §10 ust.2 pkt 4 pkt 14, pkt 15 zarządzam co następuje:

§1

wprowadzam **Szkolny System Udzielania Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej w Zespole Szkół Technicznych w Mielcu** w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Zespołu Szkół Technicznych
w Mielcu
.....mgr Arkadiusz Gałkowski
(pieczęć i podpis dyrektora)



**SYSTEM
UDZIELANIA POMOCY
PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ
W ZESPOLE SZKÓŁ TECHNICZNYCH
W MIELCU**

PODSTAWA PRAWNA:

1. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach – na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949)
2. Rozporządzenie MEN z dnia 13 lutego 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach – na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996, 1000, 1290, 1669 i 2245)
3. Rozporządzenie MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej lub opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji – na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949)
4. Rozporządzenie MEN z dnia 29 sierpnia 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej lub opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji – na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 1148, 1078 i 1287)
5. 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.
6. Rozporządzenie MEN z dnia 10 czerwca 2015 roku w sprawie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.
7. Rozporządzenie MEN z dnia 21 lutego 2019 roku zmieniające rozporządzenie w sprawie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

CEL

Celem szkolnego systemu udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Zespole Szkół Technicznych jest w szczególności:

- ustalenie zasad organizowania i udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej uczniom, rodzicom, nauczycielom
- określenie zasad dokumentowania i ewaluacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej
- wskazanie sposobu przechowywania dokumentów związanych z pomocą psychologiczno- pedagog

ROZDZIAŁ I

Informacje ogólne

1. Szkoła udziela pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczęszczającym do niej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. Polega ona na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności udzielanej uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne, a jej organizacja prowadzona jest we współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi.
4. Każdy uczeń ma prawo być objęty działaniami mającymi na celu rozpoznanie jego możliwości psychofizycznych, w tym w szczególności uzdolnień, indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych.
5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu potrzeb wynikających w szczególności z:
 - niepełnosprawności
 - niedostosowania społecznego
 - zagrożenia niedostosowaniem społecznym
 - zaburzeń zachowania lub emocji
 - szczególnych uzdolnień
 - specyficznych trudności w uczeniu się
 - deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych
 - choroby przewlekłej
 - sytuacji kryzysowych lub traumatycznych
 - niepowodzeń edukacyjnych
 - zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania wolnego czasu i kontaktami środowiskowymi
 - trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

RODZIAŁ II

Organizacja i formy udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole organizuje dyrektor szkoły.
2. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w szczególności pedagogzy, logopedzi, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni.
3. Dyrektor szkoły może wyznaczyć nauczyciela, wychowawcę lub specjalistę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - rodzicami uczniów;
 - poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - innymi szkołami;
 - organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana w szkole polega na:
 - rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
 - rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
 - rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole;
 - wspieraniu potencjału rozwojowego ucznia;
 - stwarzaniu warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym;
 - rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
 - podejmowaniu działań wychowawczych oraz profilaktycznych, które wynikają z programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - wspieraniu uczniów w dokonywaniu wyboru dalszego kierunku kształcenia, zawodu oraz planowaniu kariery zawodowej, jak również na udzielaniu informacji w tym zakresie;
 - wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach, które wyrównują szanse edukacyjne uczniów;
 - udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych, które wynikają z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych; ucznia;
 - wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych, rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych, w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom/dzieciom;
 - umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
 - podejmowaniu działań mediacyjnych oraz interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:

- rodziców ucznia
- dyrektora szkoły
- nauczyciela lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem
- pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej
- poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej
- asystenta edukacji romskiej
- pomocy nauczyciela
- asystenta nauczyciela
- pracownika socjalnego
- asystenta rodziny
- kuratora sądowego
- organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny dzieci i młodzieży

7. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana uczniowi w trakcie bieżącej pracy z uczniem, ma charakter zintegrowanych działań nauczycieli oraz specjalistów. Może być realizowana w następujących formach:

- zajęcia rozwijające uzdolnienia
- zajęcia rozwijające umiejętność uczenia się
- zajęcia dydaktyczno - wyrównawczych
- zajęcia korekcyjno - kompensacyjnych
- zajęcia logopedyczne
- zajęcia socjoterapeutyczne
- zajęcia inne o charakterze terapeutycznym
- zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne;
- zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej
- zindywidualizowanej ścieżki kształcenia
- porad i konsultacji
- warsztatów

ROZDZIAŁ III

Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów z orzeczeniami

1. Oryginał orzeczenia lub jego kserokopie potwierdzoną pieczęcią „za zgodność z oryginałem” rodzice/prawni opiekunowie/pełnoletni uczeń dostarczają osobiście do sekretariatu szkoły, gdzie dokument jest ewidencjonowany w dzienniku korespondencyjnym.
2. Pracownik sekretariatu przyjmuje oryginał orzeczenia lub sporządza kopię oryginału, wpisuje na skopiowanym dokumencie datę wpływu oraz potwierdza pieczęcią „zgodne z okazanym dokumentem”, a oryginał dokumentu zwraca rodzicowi/prawnemu opiekunowi/pełnoletniemu uczniowi.
3. Rodzic/opiekun prawny/uczeń pełnoletni wraz z dostarczeniem dokumentu uzupełnia wniosek dotyczący objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną, który zawiera klauzulę informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych (**załącznik 1A**)
4. Sekretarz szkoły informuje wychowawcę, pedagoga, dyrektora i wicedyrektorów szkoły o zarejestrowanym orzeczeniu.
5. Sekretarz szkoły oryginał orzeczenia lub kserokopię dokumentu potwierdzoną pieczęcią „zgodne z okazanym dokumentem” przekazuje pedagogowi, a on z kolei umieszcza dokument w odpowiednim segregatorze danej klasy.
6. Segregator dotyczący pomocy psychologiczno – pedagogicznej danej klasy jest przechowywany w bezpiecznej szafie w sekretariacie szkoły.
7. Sekretarz szkoły przekazuje pedagogowi, wychowawcy, wicedyrektorowi danego typu szkoły kopię orzeczenia, a otrzymanie dokumentu zostaje potwierdzone przez nich własnoręcznym podpisem.
8. **Pedagog specjalny** po konsultacji z wychowawcą klasy i wicedyrektorem danej szkoły w terminie do 14 dni roboczych od otrzymania orzeczenia ustala termin spotkania zespołu ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej. W przypadku uczniów klas I w terminie do 30 września bieżącego roku.
9. **Wychowawca informuje o ustalonym terminie spotkania** zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej przez e-dziennik z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem
 - a) w skład zespołu ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej wchodzi:
 - wychowawca klasy – przewodniczący
 - pedagog specjalny – koordynator prac zespołu
 - nauczyciele uczący w danym oddziale klasowym
 - dyrektor danej szkoły
 - inni specjaliści (pedagog, psycholog, nauczyciel zajęć rewalidacyjnych i inni)

- 10. Wychowawca klasy jest koordynatorem pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojej klasy.**
11. Wychowawca informuje pisemnie rodziców/opiekunów prawnych ucznia/piętnoletniego ucznia o terminie i możliwości uczestnictwa w posiedzeniu zespołu – **załącznik – 2A**
12. Podczas spotkania zespołu:
- wychowawca klasy przedstawia charakterystykę i problem ucznia
 - wychowawca klasy informuje nauczycieli o zaleceniach i formach pomocy zawartych w orzeczeniu
 - wypełniony zostaje arkusz wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia – **załącznik - 3A**
13. Na podstawie WOPFU tj. wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, wychowawca opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny (IPET)– **załącznik 4A**
14. Na podstawie orzeczenia i WOPFU każdy nauczyciel uczący danego przedmiotu w terminie do 7 dni po zespole ds. ppp opracowuje dostosowanie odpowiednich metod i form pracy do możliwości psychofizycznych ucznia, **co stanowi załącznik do IPET.**
15. Zespół ds. ppp proponuje wymiar godzin poszczególnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej, natomiast dyrektor decyduje o wymiarze godzin.
- Z kolei wychowawca do 5 dni roboczych, informuje na piśmie rodziców ucznia o przyznanych formach pomocy psychologiczno – pedagogicznej, okresie jej udzielania oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane. Rodzic zapoznaje się z IPET i podpisuje dokument, w którym wyraża zgodę na proponowane formy ppp – **załącznik 5A**
16. Co najmniej dwa razy w roku, tj. do 30 września i po zakończeniu 2 semestru, a także w razie potrzeby zespół ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej dokonuje wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia wraz z oceną efektywności udzielanej pomocy i ewentualnie dokonuje modyfikacji IPET – **załącznik – 6A**
17. **Pracami zespołów ds. ppp koordynuje pedagog specjalny,** który w porozumieniu z wychowawcą i dyrekcją szkoły opracowuje harmonogram spotkań.
18. **Dokumentacja ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego prowadzona jest przez wychowawcę klasy, a przechowywana w indywidualnej teczce ucznia w gabinecie pedagoga specjalnego.**
19. Wychowawca klasy po każdym zespole ds. ppp uzupełnia stosowną dokumentację i oddaje teczkę do pedagoga specjalnego.

20. Rodzic ucznia każdorazowo otrzymuje kopię IPET - u oraz wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, co potwierdza własnoręcznym podpisem lub zamieszcza adnotację, że rezygnuje z kserokopii.
21. Wychowawca klasy niezwłocznie **informuje wszystkich nauczycieli uczących** (za pomocą dziennika elektronicznego) o wpłynięciu dokumentu (orzeczenia) dotyczącego danego ucznia i o konieczności zapoznania się z dokumentem, który znajduje się do wglądu u sekretarza szkoły, a także **odnotowuje w dzienniku elektronicznym w zakładce informacje dodatkowe** (tj. wpisuje: orzeczenie poradni psychologiczno - pedagogicznej nr.../ oraz krótko rodzaj niepełnosprawności oraz najważniejsze zalecenia wynikające z orzeczenia do pracy z uczniem np. nie wrywać do odpowiedzi, dzielić materiał na mniejsze części, nie oceniać negatywnie na forum klasy, uwzględnić wolniejsze tempo pracy itp.).
22. **W przypadku orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego** wychowawca klasy niezwłocznie informuje na piśmie rodziców ucznia o przyznanych przez dyrektora formach pomocy psychologiczno - pedagogicznej, jej okresie udzielania oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane – **(załącznik 4B)**
23. **W przypadku wpłynięcia do szkoły orzeczenia o niepełnosprawności ucznia** wydanego przez Powiatowego Zespołu Orzekania o Niepełnosprawności wychowawca klasy **informuje przez e-dziennik innych nauczycieli uczących**, a także **odnotowuje w dzienniku elektronicznym w zakładce informacje dodatkowe** (tj. wpisuje: choroba przewlekła i ewentualne zalecenia np. uczeń bierze leki, podaje sobie zastrzyki, musi zjeść posiłek itp.
24. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem - jeżeli stwierdzi taką potrzebę, oraz we współpracy z nauczycielami lub specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem.
25. Wychowawca klasy lub pedagog/psycholog w razie potrzeby zwołuje zespół ds. ppp.
26. Wgląd do dokumentów (na terenie szkoły) ma dyrektor, wicedyrektor, pedagog, psycholog, wychowawca klas, nauczyciel uczący, nauczyciel zajęć rewalidacyjnych.
27. Sekretariat prowadzi ewidencję wglądu w dokumentację oraz odbioru kserokopii zaleceń/wskazań dla nauczycieli SPPP/PPP.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów posiadających opinię/informację PPP

1. Oryginał opinii lub kserokopie opinii potwierdzoną pieczęcią „za zgodność z oryginałem” rodzice/prawni opiekunowie/pełnoletni uczeń dostarczają osobiście do sekretariatu szkoły, gdzie dokument jest ewidencjonowany w dzienniku korespondencyjnym.
2. Przyjmujący opinię pracownik sekretariatu przyjmuje oryginał lub sporządza kopię oryginału, wpisuje na skopiowanym dokumencie datę wpływu oraz potwierdza pieczęcią „zgodne z okazanym dokumentem”, a oryginał dokumentu zwraca rodzicowi/prawnemu opiekunowi/pełnoletniemu uczniowi.
3. Rodzic/opiekun prawny/uczeń pełnoletni wraz z dostarczeniem dokumentu uzupełnia wnioski dotyczące objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną wraz z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych (załącznik 1B)
4. Sekretarz szkoły informuje wychowawcę, pedagoga, dyrektora i wicedyrektorów szkoły o zarejestrowanej opinii/informacji z PPP.
5. Sekretarz szkoły oryginał opinii lub kserokopię dokumentu potwierdzoną pieczęcią „za zgodność z oryginałem” przekazuje pedagogowi, a on z kolei umieszcza dany dokument w odpowiednim segregatorze danej klasy.
6. Segregator dotyczący pomocy psychologiczno – pedagogicznej danej klasy jest przechowywany w bezpiecznej szafie w sekretariacie szkoły.
7. Sekretarz szkoły przekazuje pedagogowi, wychowawcy, wicedyrektorowi danego typu szkoły kopię opinii, a otrzymanie dokumentu zostaje potwierdzone przez nich własnoręcznym podpisem.
8. Wychowawca klasy niezwłocznie **informuje wszystkich nauczycieli uczących** (za pomocą dziennika elektronicznego) o wpłynięciu dokumentu (opinii/informacji) dotyczącego danego ucznia i o konieczności zapoznania się z opinią/informacją (dokument do wglądu znajduje się w sekretariacie), a także **odnotowuje w dzienniku elektronicznym w zakładce informacje dodatkowe** (tj. wpisuje: opinia poradni psychologiczno - pedagogicznej nr..../ oraz krótko diagnozę np. dysleksja itp., oraz najważniejsze zalecenia z opinii/informacji do pracy z uczniem np. nie wyrywać do odpowiedzi, dzielić materiał na mniejsze części, nie oceniać negatywnie na forum klasy, uwzględnić wolniejsze tempo pracy itp.).
9. Wpisy w dzienniku elektronicznym dotyczące posiadanych przez uczniów dokumentów poradni PPP wychowawca aktualizuje na początku każdego roku szkolnego (do 15 września) oraz na bieżąco w przypadku wpływu nowego dokumentu.

10. Wychowawca klasy konsultuje opinię/informację i sposoby realizacji zaleceń z pedagogiem i ustalają w jakim zakresie uczniowi zostanie udzielona pomoc psychologiczno-pedagogiczna.
11. W razie potrzeby wychowawca konsultuje z rodzicami/prawnymi opiekunami/pełnoletnim uczniem realizację zaleceń.
12. W razie potrzeby rodzic/prawny opiekun/pełnoletni uczeń może złożyć pisemny wniosek do dyrektora szkoły o organizację form pomocy wynikających z opinii PPP (załącznik – 2B)
13. Dyrektor szkoły podejmuje decyzję, co do proponowanych form i sposobów udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz ustala wymiar godzin.
14. Wychowawca klasy w porozumieniu z pedagogiem, nauczycielami, specjalistami wypełnia arkusz dostosowania wymagań do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, a także ustala formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej i informuje o propozycjach dyrekcję szkoły w przypadku organizacji dodatkowych zajęć - (załącznik – 3B)
15. Wychowawca klasy niezwłocznie informuje na piśmie rodziców ucznia o przyznanych przez dyrektora formach pomocy psychologiczno - pedagogicznej, jej okresie udzielania oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane. Podpisany dokument wychowawca przekazuje do właściwego wicedyrektora– (załącznik 4B).
16. Nauczyciele są zobowiązani zapoznać się z opinią/informacją dotyczącą danego ucznia a w szczególności z zaleceniami poradni psychologiczno - pedagogicznej oraz potwierdzić ten fakt swoim podpisem na karcie – arkusz dostosowania wymagań do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w związku z organizowaną pomocą psychologiczno – pedagogiczną.
17. Wychowawca klasy, wspólnie z nauczycielami i specjalistami dwa razy w roku tj. po każdym semestrze danego roku szkolnego dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej i formułuje wnioski dotyczące dalszych działań w stosownym dokumencie – (załącznik 5B)
18. Dokumentacja prowadzona jest przez wychowawcę klasy i przechowywana w indywidualnej teczce ucznia/ danej klasy w gabinecie pedagoga specjalnego.
19. Wychowawca po uzupełnieniu stosownych dokumentów niezwłocznie przekazuje je osobiście do pedagoga specjalnego.
20. Wgląd do dokumentów (na terenie szkoły) ma dyrektor, wicedyrektor, pedagog, psycholog, wychowawca klas, nauczyciel uczący, rodzic, pełnoletni uczeń.
21. Sekretariat prowadzi ewidencję wglądu w dokumentację oraz odbioru kserokopii zaleceń/wskazań dla nauczycieli SPPP/PPP.

ROZDZIAŁ V

Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów nieposiadających opinii i orzeczenia na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów

1. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.
2. Uczeń może zostać objęty pomocą psychologiczno – pedagogiczną z inicjatywy wychowawcy, nauczyciela, specjalisty, ucznia oraz przedstawiciela instytucji.
3. Osoba zgłasza potrzebę objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną do pedagoga/psychologa.
4. Uczeń może zostać objęty pomocą psychologiczno – pedagogiczną na wniosek rodzica/opiekuna prawnego lub pełnoletniego ucznia – (załącznik – 1C)
5. W razie potrzeby wychowawca klasy lub pedagog/psycholog zwołuje zespół ds. ppp.
6. W razie potrzeby pedagog/psycholog lub wychowawca informuje przez e-dziennik wszystkich nauczycieli uczących i dyrektora za zgodą rodzica/prawnego opiekuna lub pełnoletniego ucznia o konieczności dostosowania odpowiednich metod i form pracy do możliwości psychofizycznych ucznia.
7. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, **odpowiednio nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy.**
8. W razie potrzeby organizacji dodatkowych zajęć edukacyjnych lub specjalistycznych dla ucznia dyrektor po konsultacji z pedagogiem/psychologiem, wychowawcą klasy lub na pisemny wniosek rodzica/prawnego opiekuna/ pełnoletniego ucznia ustala wymiar godzin na piśmie – załącznik – 2B
9. Wychowawca klasy niezwłocznie informuje na piśmie rodziców ucznia o przyznanych przez dyrektora formach pomocy psychologiczno - pedagogicznej, jej okresie udzielania oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane. **Podpisany dokument wychowawca przekazuje do właściwego wicedyrektora** – załącznik – 4B.

ROZDZIAŁ VI

Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia

1. Nauczyciele dostosowują wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dla ucznia:
 - a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym
 - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia
 - c) posiadającego opinię/informację poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii
 - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów**
 - e) posiadającego zaświadczenie lekarskie o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii/ zaświadczenia
 - f) posiadającego orzeczenie o niepełnosprawności – na podstawie dokumentu
2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych powinno dotyczyć głównie form i metod pracy z uczniem - nie może prowadzić do zejścia poniżej podstawy programowej, a zakres wiedzy i umiejętności powinien dać szansę uczniowi na sprostanie wymaganiom kolejnego etapu edukacyjnego.
3. Dostosowania wymagań edukacyjnych dokonuje zespół składający się z wychowawcy, wszystkich nauczycieli uczących ucznia oraz innych specjalistów poprzez wypełnienie arkusza dostosowania wymagań do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
4. Wychowawca klasy niezwłocznie informuje na piśmie rodziców ucznia o proponowanych metodach i formach dostosowania.
5. Wychowawca wspólnie z nauczycielami i specjalistami dwa razy w roku (styczeń i czerwiec) dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej i formułuje wnioski dotyczące dalszych działań.
6. Dokumentacja prowadzona jest przez wychowawcę klasy i przechowywana jest w indywidualnej teczce ucznia, w gabinecie pedagoga specjalnego/szkolnego.
7. Wpisy w dzienniku elektronicznym dotyczące posiadanych przez uczniów dokumentów poradni SPPP/PPP wychowawca aktualizuje na początku każdego roku szkolnego (do 15 września) i na wpisuje na bieżąco.

ROZDZIAŁ VII

Postanowienia końcowe

1. Wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wspierania rozwoju każdego ucznia, do zespołowego współdziałania na rzecz ucznia i wzajemnej pomocy w realizacji zadań związanych z organizacją i świadczeniem wspierania psychologiczno – pedagogicznego.
2. Nauczyciele udzielający pomocy psychologiczno – pedagogicznej są zobowiązani do włączania rodziców w proces wspierania ucznia.
3. Wsparcie merytoryczne nauczycielom w realizacji zadań udzielają: dyrektor, specjaliści zatrudnieni w szkole oraz pracownicy.
4. Szkolny system udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej wchodzi w życie w dniu

Dokument zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną w dniu 12.03.2024r