

ETAPY UDZIELANIA POMOCY PPP

OPINIE Z PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ:

1. Rodzic dostarcza kopię opinii potwierdzoną za zgodność z oryginałem do sekretariatu szkoły.
2. Pedagog szkolny odbiera opinię z sekretariatu i wpisuje niezbędne informacje do dziennika w zakładce SPECJALNE POTRZEBY
3. Pedagog szkolny przekazuje informację o otrzymanym dokumencie wychowawcy klasy.
4. Wychowawca klasy niezwłocznie zwołuje spotkanie zespołu nauczycieli uczących w danym oddziale celem zaplanowania ppp dla ucznia.
5. Zespół nauczycieli planuje ppp. **Wykaz zajęć oraz grafik z przydziałem nauczyciela będzie udostępniony do 15.09.każdego roku.**
6. Wychowawca zwołuje zespół nauczycieli i sporządza protokół (załącznik nr 1)
7. Wychowawca informuje rodziców ucznia o zaplanowanej ppp, rodzic pisemnie wyraża zgodę na zaproponowaną ppp (lub również pisemnie- nie wyraża zgody)
8. Wychowawca składa protokół do dyrektora szkoły, celem wyrażenia przez niego zgody na zaplanowaną dla ucznia pomoc.
9. Wychowawca informuje rodziców o terminach zajęć zaplanowanych w ramach ppp
10. Wychowawca w dzienniku elektronicznym zamieszcza informację w kartotece ucznia (w miejscu *Specjalne potrzeby*) podstawę objęcia pomocą pp (opinia, orzeczenie) oraz w miejscu *Dodatkowe informacje* – pkt 3 z Protokołu spotkania zespołu.
11. Na koniec każdego semestru zespół dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy i formułuje wnioski do dalszej pracy - załącznik nr 2. Prowadzący zajęcia dokonują oceny efektywności w dzienniku zajęć innych.
12. W przypadku, gdy nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia w przedszkolu lub szkole dyrektor za zgodą rodziców ucznia występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.
13. Nauczyciel prowadzący zajęcia z ppp monitoruje na bieżąco frekwencję uczniów. Po dwukrotnej nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia na zajęciach nauczyciel wysyła wiadomość do rodziców z zapytaniem, czy dziecko będzie kontynuowało udział w zajęciach. Jednocześnie informuje o możliwości rezygnacji z zajęć, w takim przypadku konieczna jest pisemna rezygnacja o treści: „REZYGNUJĘ Z UDZIAŁU MOJEGO DZIECKA W ZAJĘCIACH.....” wysłana za pośrednictwem dziennika.

Po rezygnacji z zajęć nauczyciel wykreśla ucznia z listy uczestników z dniem otrzymania wiadomości od rodziców. Nauczyciel informuje pisemnie wychowawcę o podjętych działaniach. Wychowawca niezwłocznie odnotowuje fakt rezygnacji w protokole.

Nauczyciel prowadzący zajęcia jest zobowiązany do uzupełnienia listy uczestników zajęć z listy rezerwowej i poinformowania ucznia, jego rodziców i wychowawcy. Wychowawca odnotowuje zmiany w protokole.

14. Wychowawca podczas klasyfikacji rocznej składa dyrektorowi wykaz uczniów do objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w kolejnym roku szkolnym – załącznik nr 3.

ORZECZENIE O POTRZEBIE KSZTAŁCENIA SPECJALNEGO

1. Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego składane jest do sekretariatu i niezwłocznie przekazywane do pedagoga specjalnego.
2. Pedagog specjalny odbiera opinię z sekretariatu i wpisuje niezbędne informacje do dziennika w zakładce SPECJALNE POTRZEBY
3. Pedagog specjalny przekazuje informację o otrzymanym dokumencie wychowawcy klasy.
4. Wychowawca klasy niezwłocznie zwołuje posiedzenie zespołu nauczycieli uczących w danym oddziale celem zaplanowania ppp dla ucznia.
5. Zespół, w skład którego wchodzi: nauczyciele uczący ucznia, specjaliści prowadzący zajęcia i pedagog specjalny opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny - załącznik nr 4.
6. Pracą zespołu koordynuje wychowawca oddziału we współpracy z pedagogiem specjalnym
7. Zespół pod kierunkiem wychowawcy opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny, tzw. IPET zgodnie ze wzorem
8. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny. Program opracowuje się w terminie:
 - do dnia 30 września roku szkolnego w którym uczeń rozpoczyna naukę w szkole lub wychowanie przedszkolne,
 - 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub,
9. Wychowawca w dzienniku elektronicznym zamieszcza w zakładce *Dodatkowe informacje* – zapis: *ZITEGROWANE DZIAŁANIA WSZYSTKICH NAUCZYCIELI*
10. Nauczyciele uczący ucznia z orzeczeniem do 30.09. każdego roku przygotowują pisemnie dokument zawierający formy, metody i sposoby pracy z uczniem (dostosowania wymagań edukacyjnych), a na koniec każdego semestru- ocenę efektywności podjętych działań podczas pracy z uczniem. Nauczyciele prowadzący zajęcia rewalidacyjne taką ocenę sporządzają w dzienniku zajęć rewalidacyjnych.
11. Co najmniej 2 razy w roku szkolnym zespół dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, według ustalonego wzoru załącznik nr 5, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi oraz w miarę potrzeb dokonuje modyfikacji programu.
12. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:

- na wniosek dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
- asystent lub pomoc nauczyciela,
- na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.

13. Rodzice ucznia otrzymują, kopię programu i pisemnie potwierdzają odebranie kopii.

14. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

15. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu (w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywania wielospecjalistycznej oceny).

16. Wychowawca zawiadamia pisemnie rodziców ucznia za pośrednictwem dziennika o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w spotkaniu.