



# I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE IM. STEFANA ŻEROMSKIEGO

## PROCEDURA ORGANIZOWANIA I UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ DLA UCZNIÓW w I Liceum Ogólnokształcącym im. Stefana Żeromskiego w Opcznie

### PODSTAWA PRAWNA

1. *Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 roku w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U.2017r.poz.1591)*
2. *Ustawa z 7 września 1991 roku o systemie oświaty. (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z póź. zm.)*
3. *Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 roku w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U.2017r. poz., 1578)*

OPRACOWAŁA  
KATARZYNA KOBIERSKA

## Spis treści

I. Zasady organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej.....	3
II. Formy udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej.....	4
II.1. Zadania dyrektora.....	5
II.2. Zadania pedagoga szkolnego.....	5
II.3. Zadania wychowawcy.....	6
II.4. Zadania nauczyciela.....	7
III. Procedura organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej.....	7
IV. Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.....	9
V. Indywidualizowana ścieżka kształcenia.....	10
VI. Wydawanie opinii na temat funkcjonowania dziecka w szkole.....	11
VII. Spis załączników.....	12
Załącznik 1.....	13
Załącznik 2.....	14
Załącznik 3 (dla szkoły).....	15
Załącznik 3 (dla rodzica).....	16
Załącznik 4.....	17
Załącznik 5.....	18
Załącznik 6.....	19
Załącznik 7.....	20
Załącznik 8.....	21
Załącznik 9.....	22
Załącznik 10.....	24

## I. Zasady organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz środowiska społecznego.
2. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną wynika w szczególności :
  - a) z niepełnosprawności
  - b) z niedostosowania społecznego
  - c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym
  - d) ze szczególnych uzdolnień
  - e) ze specyficznych trudności w uczeniu
  - f) z zaburzeń zachowania lub emocji
  - g) z choroby przewlekłej
  - h) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych
  - i) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych
  - j) z niepowodzeń edukacyjnych
  - k) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi
  - l) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom/opiekunom prawnym uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu ich w: rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest bezpłatne i dobrowolne.
5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
6. Wychowawca planuje i koordynuje udzielanie uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
7. Pedagog szkolny koordynuje całość zadań i sprawny przebieg udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej wspierając wychowawców i nauczycieli.
8. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

9. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:

- a) ucznia
- b) rodziców ucznia
- c) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem
- d) dyrektora szkoły
- e) nauczyciela, wychowawcy, specjalisty prowadzących zajęcia z uczniem
- f) pielęgniarki szkolnej
- g) poradni
- h) pomocy nauczyciela
- i) pracownika socjalnego
- j) asystenta rodziny
- k) kuratora sądowego
- l) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

Osoby wskazane w punkcie 2 oraz w punktach 5 – 12 składają wniosek w sprawie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną do dyrektora szkoły **Załącznik 1.**

10. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana we współpracy z:

- a) rodzicami uczniów
- b) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi
- c) placówkami doskonalenia nauczycieli
- d) przedszkolami i szkołami
- e) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

## **II. Formy udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej.**

1. W szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana uczniom w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- a. zajęć rozwijających uzdolnienia,
- b) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych,
- c) zajęć rozwijających umiejętność uczenia się,

- d) zajęć specjalistycznych: korekcyjno– kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno - społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
  - e) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
  - f) porad i konsultacji,
  - g) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
  - h) warsztatów.
2. W szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, szkoleń, konsultacji i warsztatów.

## **II.1. Zadania dyrektora**

1. Organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla dzieci ( na podstawie rozpoznania, opinii lub orzeczenia), rodziców tych dzieci oraz nauczycieli, zgodnie z rozpoznanymi potrzebami.
2. Ustala wymiar godzin poszczególnych form udzielania pomocy.
3. Informuje pisemnie rodziców/prawnych opiekunów ucznia o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.
4. Wspiera nauczycieli, wychowawców i specjalistów w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności w zakresie udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
5. Wspomaga działania szkoły w zakresie planowania i przeprowadzenia działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno- pedagogicznej,
6. Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
7. Planuje w arkuszu organizacji pracy szkoły godziny przeznaczone na realizację zajęć z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej
8. Na wniosek rodziców ustala tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych realizowanych w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia.
9. Nadzoruje prace zespołu odpowiedzialnego za opracowanie IPET.

## **II.2. Zadania pedagoga szkolnego**

1. Prowadzi szkolny rejestr uczniów objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną.
2. Uczestniczy w pracach Zespołu ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów posiadających orzeczenie.
3. Monitoruje dokumentację ucznia tworzoną przez wychowawcę w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
4. W wyznaczonym terminie składa do dyrektora sprawozdanie o stanie dokumentacji. Dokumentacja dotycząca organizacji i form udzielanej pomocy psychologiczno -

pedagogicznej prowadzona jest przez wychowawcę klasy – koordynatora i przechowywana w gabinecie pedagoga szkolnego.

5. Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.
6. Określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów
7. Rozpoznawanie przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie w życiu szkoły.
8. Podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania uczniów.
9. Stwarzanie warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły.
10. Współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym w szczególności w zakresie funkcjonowania uczniów.
11. Dokonywanie analizy i oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole.
12. Budowanie poczucia własnej wartości u uczniów.
13. Systematyczne diagnozowanie potrzeb i możliwości uczniów,

### II.3. Zadania wychowawcy

1. Koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom z jego klasy.
2. Wnioskuje o objęcie ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną.
3. Prowadzi dziennik Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej.
4. We współpracy z nauczycielami, specjalistami, rodzicami ucznia ustala formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla danego ucznia.
5. We wrześniu w wyznaczonym przez koordynatora ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej terminie planuje organizację pomocy psychologiczno- pedagogicznej w swojej klasie.
6. Monitoruje frekwencję uczniów na zajęciach w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
7. W każdym półroczu, wspólnie z nauczycielami i specjalistami dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
8. Na piśmie informuje rodziców ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w nim.
9. Sporządza dokumentację ucznia objętego pomocą psychologiczno - pedagogiczną zgodnie z poniższą procedurą, przechowując ją w „teczce wychowawcy”.
10. Na bieżąco współpracuje z nauczycielami, specjalistami i rodzicami ucznia objętego pomocą psychologiczno – pedagogiczną.
11. Sporządza wykaz uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną swojej klasy po wcześniejszych konsultacjach z dyrektorem szkoły, innymi nauczycielami i pedagogiem **Załącznik 2.**

12. Ustala terminy spotkań Zespołu.

## **II.4. Zadania nauczyciela**

1. Informuje wychowawcę o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną.
2. Podejmowanie działań mających na celu podnoszenie efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania uczniów.
3. Rozpoznawanie czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole.
4. Rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń.
5. Podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału rozwojowego ucznia.
6. Ustala godzinę i miejsce realizowania zaproponowanej uczniowi formy pomocy psychologiczno- pedagogicznej i informuje o tym na uczniów.
7. Informuje wychowawcę o frekwencji ucznia na prowadzonych przez siebie zajęciach w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
8. Przygotowuje przedmiotowy zakres dostosowań wymagań edukacyjnych oraz kryteriów oceniania dostosowanych do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i przekazuje ten dokument wychowawcy – koordynatorowi do dołączenia do indywidualnej dokumentacji ucznia.
9. W trakcie bieżącej pracy z uczniem respektuje zalecenia zawarte w opiniach i orzeczeniach, zalecenia zespołu wychowawczego, zakres dostosowań.
10. Razem z wychowawcą i specjalistami dwa razy do roku dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej i formułuje wnioski dotyczące dalszych działań.

## **III. Procedura organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej**

1. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na swoje 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.
2. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli i specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz we współpracy z nauczycielami lub specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli oraz bieżącej pracy z uczniem.

3. Wychowawca informuje o tym rodziców/prawnych opiekunów ucznia, czego poświadczeniem jest podpis rodzica w Dzienniku Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej.
4. Wychowawca przygotowuje również pisemną informację do rodziców /prawnych opiekunów ucznia o ustalonych dla ucznia formach pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
5. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną w odpowiednich formach, określonych w rozporządzeniu, przekazuje taką informację dyrektorowi szkoły.
6. Dyrektor szkoły ustala wymiar godzin poszczególnych form pomocy udzielanych uczniom, biorąc pod uwagę określoną w arkuszu organizacji szkoły odpowiednią liczbę godzin z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
7. W przypadku, gdy pomimo udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej, nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia, dyrektor szkoły, za zgodą rodziców, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia. Wniosek o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia, zawiera informację o:
  - rozpoznanych indywidualnych potrzebach rozwojowych i edukacyjnych, możliwościach psychofizycznych ucznia oraz potencjale rozwojowym ucznia;
  - występujących trudnościach w funkcjonowaniu ucznia w szkole lub szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - działaniach podjętych przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów w celu poprawy funkcjonowania ucznia w szkole, formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi w szkole, okresie ich udzielania oraz efektach podjętych działań i udzielanej pomocy;
  - wnioskach dotyczących dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
8. Wychowawca po otrzymaniu z sekretariatu szkoły kopii opinii z PPP dla swojego wychowanka jest zobowiązany w terminie nieprzekraczającym 7 dni zorganizować spotkanie, zapoznać nauczycieli z dokumentem, a następnie poinformować nauczycieli i pedagoga szkolnego o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną ze względu na specyficzne trudności w uczeniu się.
9. Wychowawca, w imieniu dyrektora pisemnie informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia ich dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną, podając ustalone formy pomocy oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane **Załącznik 3 (dla szkoły).**(dla szkoły i dla rodzica)
10. Jeżeli rodzic nie wyraża zgody na organizowanie w szkole pomocy psychologiczno – pedagogicznej lub z niej rezygnuje w trakcie jej udzielania, składa pisemny wniosek w tej sprawie **Załącznik 4.**
11. Wychowawca prowadzi na bieżąco Dziennik Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej dla swojego oddziału klasowego.
12. Dwa razy do roku wychowawca wspólnie z nauczycielami i pedagogiem dokonują oceny efektywności udzielanej pomocy **Załącznik 10** , formułują wnioski dotyczące dalszych



działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia oraz odnotowuje to Dzienniku pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej.

13. Wychowawca przekazuje szkolnemu koordynatorowi (pedagogowi szkolnemu informację na temat liczby osób objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną w swojej klasie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne).

#### **IV. Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego**

1. Dla każdego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego powołuje się Zespół, który tworzą wychowawca, nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem .
2. Pracą Zespołu kieruje wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń.
3. Zespół zostaje powołany niezwłocznie po otrzymaniu przez szkołę orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie.
4. Zespół (wychowawca, nauczyciele pracujący z uczniem i pedagog szkolny) opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia **Załącznik 9**, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz wnioski zawarte w orzeczeniu.
5. Dyrektor, po ustaleniu przez koordynatora terminu zebrania Zespołu, powiadamia o tym fakcie pisemnie rodziców ucznia **Załącznik 5** .
6. Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.
7. Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny. Program opracowuje się w terminie 30 dni od złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
8. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku.
9. W spotkaniach Zespołu mogą także uczestniczyć:
  - na wniosek dyrektora przedstawiciel poradni psychologiczno – pedagogicznej oaz poradni specjalistycznej,
  - na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia – inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, logopeda, inny specjalista.
10. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w spotkaniach Zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu wielospecjalistycznych ocen.

11. Rodzice ucznia albo pełnoletni otrzymują kopię:
  - wielospecjalistycznych ocen
  - Indywidualnego Programu Edukacyjno – Terapeutycznego.
12. Fakt ten potwierdzają własnoręcznym podpisem.
13. Osoby biorące udział w spotkaniach zespołu są zobowiązane do nieujawniania treści poruszanych na spotkaniu.
14. Oryginał tych dokumentów wychowawca przekazuje dyrektorowi do analizy i podpisu; następnie- po podpisaniu przez dyrektora- kopie przekazywane są przez wychowawcę szkolnemu koordynatorowi (pedagogowi szkolnemu) i dyrektorowi szkoły. Oryginał zachowuje wychowawca.

## **V. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia**

1. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
2. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane wspólnie z oddziałem szkolnym oraz indywidualnie z uczniem.
3. Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką kształcenia wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.
4. Do wniosku o wydanie opinii dołącza się dokumentację określającą:
  - trudności w funkcjonowaniu ucznia w przedszkolu lub szkole,
  - w przypadku ucznia objętego zindywidualizowaną ścieżką ze względu na stan zdrowia – także wpływ przebiegu choroby na funkcjonowanie ucznia w szkole oraz ograniczenia w zakresie możliwości udziału ucznia w zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym;
  - w przypadku ucznia uczęszczającego do szkoły – także opinię nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, o funkcjonowaniu ucznia w szkole.
5. Przed wydaniem opinii publiczna poradnia we współpracy ze szkołą oraz rodzicami ucznia albo pełnoletnim uczniem przeprowadza analizę funkcjonowania ucznia uwzględniającą efekty udzielanej dotychczas przez szkołę pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

6. Opinia zawiera dane i informacje, o których mowa w przepisach w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych, a ponadto wskazuje:
  - zakres, w jakim uczeń nie może brać udziału w zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym;
  - okres objęcia ucznia zindywidualizowaną ścieżką, nie dłuższy jednak niż rok szkolny;
  - działania, jakie powinny być podjęte w celu usunięcia barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły.
7. Uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką kształcenia realizuje w danej szkole programy nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.
8. Na wniosek rodziców ucznia **Załącznik 6** dyrektor szkoły ustala, z uwzględnieniem opinii, tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej kształcenia ogólnego.
9. Dyrektor powiadamia pisemnie **Załącznik 7** rodziców ucznia o tygodniowym wymiarze godzin przydzielonych w ramach zindywidualizowanej ścieżki kształcenia oraz prowadzących zajęcia lekcyjne.
10. Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w szkole.
11. Zindywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla:
  - uczniów objętych kształceniem specjalnym ,
  - uczniów objętych indywidualnym nauczaniem.

## VI. Wydawanie opinii na temat funkcjonowania dziecka w szkole

1. Opinia może być sporządzona i wydana na pisemny wniosek **Załącznik 8**:
  - rodzica (załącznik
  - sądu
  - Poradni psychologiczno – pedagogicznej
  - Policji
  - Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
  - Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

2. Wnioskodawca, który zwraca się z prośbą o pisemną opinię wychowawcy, nauczyciela lub specjalisty, pracującego z dzieckiem składa wniosek skierowany do dyrektora szkoły w sekretariacie szkoły.
3. Sekretarz szkoły po otrzymaniu wniosku informuje danego wychowawcę o konieczności sporządzenia opinii.
4. Wychowawca, nauczyciel lub specjalista w ciągu 7 dni od złożenia wniosku sporządza opinię, dotyczącą funkcjonowania ucznia w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach i dostarcza do sekretariatu szkoły celem podpisu przez dyrektora.
5. Jeden egzemplarz sporządzony jest dla wnioskodawcy, a drugi wraz wnioskiem zostaje w dokumentach szkoły. Wychowawca może również zrobić kopię opinii do teczki wychowawcy.
6. Gotowy dokument jest do odebrania w sekretariacie szkoły.
7. Rodzic, odbierając opinię składa pisemny podpis na drugim egzemplarzu dokumentu z datą odbioru.
8. W przypadku innych wnioskodawców wniosek jest wysyłany za potwierdzeniem odbioru.

## **VII. Spis załączników**

1. Załącznik 1 - Wniosek o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
2. Załącznik 2 - Wykaz uczniów danej klasy objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
3. Załącznik 3 (dla szkoły) - Informacja do rodziców o przyznanych formach pomocy psychologiczno- pedagogicznej .
4. Załącznik 4 - Oświadczenie rodzica o rezygnacji z proponowanej lub udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
5. Załącznik 5 - Zawiadomienie do rodzica o terminie zebrania Zespołu.
6. Załącznik 6 - Wniosek rodziców o objęcie dziecka zindywidualizowaną ścieżką kształcenia.
7. Załącznik 7 - Decyzja o tygodniowym wymiarze godzin w ramach zindywidualizowanej ścieżki kształcenia.
8. Załącznik 8 - Wniosek rodziców o wydanie opinii.
9. Załącznik 9 - Wielospecjalistyczna ocena poziomu funkcjonowania ucznia /uczennicy.
10. Załącznik 10 - Protokół ze spotkania nauczycieli.

**Załącznik 1**

.....  
(osoba wnosząca)

Opoczno, dn.....

Dyrektor  
I Liceum Ogólnokształcącego  
im. Stefana Żeromskiego w Opocznie

**Wniosek o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną**

1. Imię i nazwisko dziecka .....
2. Miejsce zamieszkania .....
3. Wychowawca .....
4. Klasa .....
5. \*Proszę o objęcie dziecka pomocą psychologiczno -pedagogiczną w formie:
  - zajęć dydaktyczno -wyrównawczych,
  - zajęć rozwijających uzdolnienia
  - zajęć rozwijających umiejętność uczenia się
  - zajęć specjalistycznych, np. zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne, i innych o charakterze terapeutycznym
  - zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu
  - innych -wynikających z zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej (nr opinii/ orzeczenia) .....
6. Uzasadnienie wniosku .....
- .....
- .....
- .....

*\*właściwe podkreślić*

.....  
podpis wnioskodawcy

Załącznik 2

**WYKAZ UCZNIÓW KLASY ..... OBJĘTYCH POMOCA  
PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNĄ  
W ROKU SZKOLNYM .....**

Lp .	Nazwisko i imię ucznia	Forma pomocy	Okres udzielania pomocy	Wymiar godzin	Prowadzący	Uwagi

.....  
Podpis wychowawcy klasy

.....  
Podpis dyrektora szkoły

Załącznik 3 (dla szkoły)

Opoczno, dn.....

Sz. P.

.....

.....

**Informacja do rodziców o przyznanych formach pomocy psychologiczno-  
pedagogicznej**

Na podstawie:

*Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach Dz.U. z 2017r. Poz.1591)*

Przyznaję w roku szkolnym 20...../20..... dla syna/córki

.....

*Nazwisko i imię ucznia*

.....

*klasa*

następujące formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

L. p.	Forma pomocy	Okres udzielania pomocy	Wymiar godzin	Prowadzący

.....  
Podpis dyrektora

Potwierdzam, że zapoznałam/-em się z ustalonymi formami pomocy oraz wyrażam/nie wyrażam\* zgodę/zgody\* na objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną mojego dziecka

.....

*(imię i nazwisko ucznia)*

.....

Data i podpis rodzica/prawnego opiekuna

*\*niepotrzebne skreślić*

Załącznik 3 (dla rodzica)

Opoczno, dn.....

Sz. P.

.....

.....

**Informacja do rodziców o przyznanych formach pomocy psychologiczno-  
pedagogicznej**

Na podstawie:

*Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach Dz.U. z 2017r. Poz.1591)*

Przyznaję w roku szkolnym 20...../20..... dla syna/córki

.....

*Nazwisko i imię ucznia*

.....

*klasa*

następujące formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

L. p.	Forma pomocy	Okres udzielania pomocy	Wymiar godzin	Prowadzący

.....  
Podpis dyrektora

Potwierdzam, że zapoznałam/-em się z ustalonymi formami pomocy oraz wyrażam/nie wyrażam\* zgodę/zgody\* na objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną mojego dziecka

.....

*(imię i nazwisko ucznia)*

.....

Data i podpis rodzica/prawnego opiekuna

*\*niepotrzebne skreślić*



**Załącznik 4**

Opoczno, dn.....

Dyrektor  
I Liceum Ogólnokształcącego  
im. Stefana Żeromskiego  
w Opocznie

**Oświadczenie**

Rezygnuję z udzielania mojemu dziecku

.....

(Imię i nazwisko)

z klasy ....., pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej w I Liceum  
Ogólnokształcącym im. Stefana Żeromskiego w formie .....

.....

.....

*Czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego*

**Załącznik 5**

Miejscowość, data .....

Pieczęć szkoły

**Pani/Pan**

.....  
(imiona i nazwiska rodziców/pełnoletniego ucznia)

.....  
(adres zamieszkania)

**ZAWIADOMIENIE**

Szanowna Pani/Szanowny Panie,

działając na podstawie:

*§ 6 ust. 11 rozporządzenia 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 (Dz. U. z 2017 r., poz. 1578)*

zawiadamiam, że w dniu ..... o godzinie ..... w sali ..... odbędzie się spotkanie zespołu nauczycieli i specjalistów dotyczące państwa syna/córki\* ..... ucznia/uczennicy\* klasy.....

Celem spotkania będzie

- omówienie wyników wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia i opracowanie IPET,
- modyfikacja IPET;
- ocena efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi,
- inne sprawy wynikające z bieżących potrzeb)

Zgodnie z przywołanymi przepisami ma Pani/Pan\* możliwość uczestniczenia w spotkaniu zespołu.

Ponadto informuję, że zgodnie z § 6 ust. 8 pkt 2 rozporządzenia 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 (Dz. U. z 2017 r., poz. 1578) na Pani/Pana wniosek w spotkaniu mogą uczestniczyć inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.

.....  
(podpis i pieczęć dyrektora)

\*niepotrzebne skreślić

**Załącznik 6**

.....

*Imię i nazwisko rodzica*

.....

*Adres zamieszkania*

Opoczno, dn.....

Dyrektor  
I Liceum Ogólnokształcącego  
Im. Stefana Żeromskiego  
w Opocznie

**WNIOSEK**

Na podstawie opinii po badaniach nr ..... wydanej przez  
Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną w Opocznie w sprawie objęcia mojej córki/syna\*

.....

*Nazwisko i imię ucznia*

zindywidualizowaną ścieżką kształcenia wnioskuję o przydzielenie wyżej wymienionej formy  
pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

.....

*Podpis rodzica*

*\*niepotrzebne skreślić*

Załącznik 7

.....  
Pieczęć szkoły

.....  
Miejscowość i data

**DECYZJA O TYGODNIOWYM WYMIARZE GODZIN  
W RAMACH ZINDYWIDUALIZOWANEJ ŚCIEŻKI KSZTAŁCENIA**

Na podstawie

*Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 roku w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach*

ustalam dla .....

(Imię i nazwisko)

ucznia/uczennicy\* klasy ..... I Liceum Ogólnokształcącego im. Stefana Żeromskiego w Opocznie tygodniowy wymiar godzin w ramach zindywidualizowanej ścieżki kształcenia w roku szkolnym 20..../20.....

l.p.	Przedmiot/forma pomocy	Liczba godzin	prowadzący	Termin/ data

.....

(pieczęć i podpis dyrektora)

Wyrażam zgodę/nie wyrażam\* zgody na udział syna/córki\* w proponowanych przez szkołę formach pomocy.

.....

Czytelny podpis rodzica

\*niepotrzebne skreślić

**Załącznik 8**

.....  
(imię i nazwisko rodzica)

Opczno, dn.....

Dyrektor  
I Liceum Ogólnokształcącego  
Im. Stefana Żeromskiego  
w Opcznie

**WNIOSEK O WYDANIE OPINII**

Proszę o wydanie opinii o moim dziecku

.....

(Imię i nazwisko)

z klasy ..... w celu .....

.....

(podpis rodzica)

Załącznik 9

Opoczno, dn.....

**WIELOSPECJALISTYCZNA OCENA POZIOMU FUNKCJONOWANIA  
UCZNI**

METRYCZKA	
Data sporządzenia WOPFU	
Imię i nazwisko ucznia	
Klasa	
Wiek ucznia	
Wychowawca	
Podstawa przeprowadzenia WOPFU	

ŹRÓDŁO INFORMACJI	PODSUMOWANIE WIELOSPECJALISTYCZNEJ OCENY FUNKCJONOWANIA UCZNI	INDYWIDUALNE POTRZEBY ROZWOJOWE I EDUKACYJNE UCZNI
Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego		
Informacje medyczne		
Wywiad z rodzicami		
Obserwacja ucznia przez nauczycieli i specjalistów	<b><u>Mocne strony ucznia:</u></b>	
	<b><u>Predyspozycje ucznia, jego zainteresowania i uzdolnienia:</u></b>	
	<b><u>Kompetencje językowe:</u></b>	
	<b><u>Trudności w funkcjonowaniu ucznia (w tym bariery i ograniczenia utrudniające funkcjonowanie ucznia w życiu szkolnym):</u></b>	

**Procedura organizowania i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów**

w I Liceum Ogólnokształcącym im. Stefana Żeromskiego w Opocznie

	<b><u>Zakres i charakter wsparcia ze strony nauczycieli i specjalistów:</u></b>	
Dodatkowe informacje o uczniu		
Diagnoza psychologiczno – pedagogiczna		
Podpisy członków zespołu	<b>Imię i nazwisko członka Zespołu</b>	<b>Podpis członka Zespołu</b>
Podpisy rodziców ucznia	<b>Imię i nazwisko rodzica</b>	<b>Podpis rodzica</b>

Załącznik 10

Opczno, dn.....

**Protokół ze spotkania nauczycieli**

w sprawie oceny efektywności udzielonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej za .....  
półrocze roku szkolnego 20...../20.....

Na spotkaniu omówiono zmiany i postępy w nauce i funkcjonowaniu ucznia w szkole.

Imię i nazwisko ucznia ..... klasa .....

Data spotkania .....

L.p.	Formy pomocy	Ocena efektywności / omówienie osiągnięć, mocne strony, słabe strony, nad czym należy popracować/
1.	Zajęć dydaktyczno wyrównawcze	
2.	Zajęcia rozwijające uzdolnienia	
3.	Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno - społeczne	
4.	Zajęcia rozwijające umiejętność uczenia się	
5.	Zajęcia o charakterze terapeutycznym	
6.	Zindywidualizowana ścieżka kształcenia	
7.	Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej	



8.	Bieżąca praca z uczniem ( na lekcjach)	
9.	Inne -wynikające z zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej	

**Rodzice/ prawni opiekunowie wyrazili następujące stanowisko:**

.....

.....

.....

.....

**Wnioski :**

.....

.....

.....

.....

**Zalecenia**

.....

.....

.....

.....

**Lista obecności na spotkaniu**

L.p.	Nazwisko i imię nauczyciela	Nauczany przedmiot	Podpis nauczyciela
1.			
2.			
3.			
4.			

**Procedura organizowania i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów**

w I Liceum Ogólnokształcącym im. Stefana Żeromskiego w Opatowie

---

5.			
6.			
7.			

.....  
*Podpis wychowawcy*

.....*Podpis rodziców*