

Niepubliczna Szkoła Podstawowa
SŁONECZNA KRAINA
w Raciborzu
47-400 Racibórz, ul. Lwowska 9
RSPO 478328 REGON 52263394

**PROCEDURA ORGANIZOWANIA I UDZIELANIA POMOCY
PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ
W NIEPUBLICZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ
SŁONECZNA KRAINA W RACIBORZU**

ZARZĄDZENIE NR 5 – 2022/2023
DYREKTORA NIEPUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ KRAINA SŁONECZNA
W RACIBORZU
z dnia 01 września 2022 r.

Na podstawie:

1. *art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe* ([Dz.U. 2018 poz. 996](#)).
2. *art. 22 ust. 2 pkt 11 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty* (*Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, z późn. zm.*).
3. *Rozporządzenia MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach* (*Dz. U. z 2017, poz. 1591*),
4. *Rozporządzenia MEN z dnia 28 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach* (*Dz. U. z 2017, poz. 1643*).
5. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe* (*Dz.U. z 2017 r., poz. 59*)

§ 1.1.

Celem procedury jest:

1. ustalenie zasad organizowania i udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej uczniom, rodzicom, opiekunom, nauczycielom.
2. określenie zasad dokumentowania i ewaluacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
3. wskazanie sposobu przechowywania i archiwizacji dokumentów związanych z pomocą psychologiczno- pedagogiczną.

§ 2.1.

Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznaniu 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 w środowisku społecznym.

1. Korzystanie z pomocy psychologiczno- pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
2. Pomoc psychologiczno- pedagogiczną organizuje Dyrektor szkoły.
3. Pomocy psychologiczno- pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści za zgodą rodziców /opiekunów prawnych (załącznik nr 1);
4. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy: ucznia, rodziców ucznia, dyrektora szkoły, nauczyciela, wychowawcy, specjalisty prowadzącego zajęcia poradni, pomocy nauczyciela, pielęgniarki szkolnej, asystenta rodziny, kuratora sądowego, organizacji pozarządowej lub innej instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z :
 - 1) rodzicami uczniów;

- 2) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. W szkole pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana uczniom w formach:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć rozwijających umiejętność uczenia się;
 - 3) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
 - 4) zajęć korekcyjno – kompensacyjnych;
 - 5) zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne;
 - 6) zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 7) zajęć logopedycznych;
 - 8) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - 9) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 10) porad i konsultacji;
 - 11) warsztatów.

§ 3. 1.

Dyrektor szkoły:

- 1) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w szkole;
- 2) powołuje zespoły ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 3) ustala wymiar godzin poszczególnych form udzielania pomocy;

- 4) informuje na piśmie rodziców lub prawnych opiekunów o proponowanych formach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 5) wspiera nauczycieli, wychowawców i specjalistów w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności w zakresie udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
- 6) wspomaga działania szkoły w zakresie planowania i przeprowadzenia działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) występuje, za zgodą rodziców ucznia (załącznik nr 2), do publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej z wnioskiem (załącznik nr 3) o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia w sytuacji braku poprawy jego funkcjonowania mimo udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 8) występuje, za zgodą rodziców ucznia (załącznik nr 4), do publicznej poradni z wnioskiem (załącznik nr 5) o opinię w sprawie zindywidualizowanej ścieżki edukacyjnej dla ucznia.

Koordinator ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej - pedagog specjalny:

- 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) podejmuje działania z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) inicjuje i prowadzi działania medacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych;
- 6) pomaga rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów.

3. Wychowawca klasy:

- 1) koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom z jego klasy;
- 2) ustala terminy spotkań zespołu klasowego;
- 3) wnioskuję o objęcie ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną (załącznik nr 6);
- 4) monitoruje frekwencję uczniów na zajęciach w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej (załącznik nr 8);
- 5) zakłada kartę (załącznik nr 9), dla każdego ucznia posiadającego opinię;
- 6) na koniec danego roku szkolnego, wspólnie z nauczycielami i specjalistami dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej (załącznik nr 10);
- 7) na piśmie informuje rodziców ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w nim (załącznik nr 11);
- 8) sporządza dokumentację ucznia objętego pomocą psychologiczno - pedagogiczną zgodnie z poniższą procedurą;
- 9) na bieżąco współpracuje z nauczycielami, specjalistami i rodzicami ucznia objętego pomocą psychologiczno – pedagogiczną.

4. Nauczyciel:

- 1) informuje wychowawcę o frekwencji ucznia na prowadzonych przez siebie zajęciach w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 2) wnioskuję o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną (załącznik nr 6)
- 3) respektuje zalecenia zawarte w opiniach i orzeczeniach oraz ustalenia zespołu ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 4) w II semestrze, wspólnie z wychowawcami i specjalistami dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej (załącznik nr 10).

5. Wychowawcy, nauczyciele, specjaliści:

- 1) rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
- 2) określają mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia uczniów
- 3) **rozpoznają przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie w życiu szkoły**
- 4) podejmują działania sprzyjające rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- 5) współpracują z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.

§ 4.1.

Objęcie ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną, nie posiadającego opinii lub orzeczenia wydanego przez poradnię psychologiczno - pedagogiczną:

- 1) w przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno - pedagogiczną, nauczyciel informuje o tym niezwłocznie wychowawcę klasy na piśmie (załącznik nr 6);
- 2) wychowawca dostarcza wniosek do Dyrektora szkoły, gdzie jest rejestrowany przez sekretarza w Rejestrze Dokumentacji Pomocy Psychologiczno - Pedagogicznej oraz informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem.

- 3) na podstawie wniosku Dyrektor szkoły powołuje zespół ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej w terminie **do 30 dni roboczych**;
- 4) wychowawca klasy niezwłocznie ustala termin spotkania zespołu, o którym mowa w pkt.3, na którym ustalane są proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 5) dyrektor szkoły zatwierdza proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz ustala wymiar godzin;
- 6) dyrektor szkoły w trybie natychmiastowym informuje na piśmie rodziców ucznia o zaplanowanych formach pomocy psychologiczno - pedagogicznej, jej okresie udzielania oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane (załącznik nr 1);
- 7) po wyrażeniu zgody przez rodzica uczeń objęty jest pomocą psychologiczno – pedagogiczną;
- 8) nauczyciele i specjaliści prowadzą z uczniem zajęcia, monitorują frekwencję ucznia oraz na koniec danego roku szkolnego (do 15 czerwca) dokonują na piśmie oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej i przekazują wychowawcy klasy.
- 9) dokumentacja przechowywana jest w indywidualnej teczce ucznia u pedagoga szkolnego.

§ 4.2.

Objęcie ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną posiadającego opinię wydaną przez poradnię psychologiczno - pedagogiczną:

- 1) o dostarczeniu przez rodzica opinii do sekretariatu szkoły, dokument zostaje zarejestrowany w korespondencji i Rejestrze Dokumentacji Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej;
- 2) sekretarz szkoły informuje pedagoga i Dyrektora szkoły o zarejestrowanej opinii;
- 3) sekretarz szkoły oryginał opinii przekazuje pedagogowi szkolnemu, który umieszcza się w indywidualnej teczce ucznia;
- 4) wychowawca zapoznaje się z treścią opinii, co potwierdza własnoręcznym podpisem

- 5) na podstawie opinii Dyrektor szkoły powołuje zespół ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej w terminie do **30 dni roboczych**;
- 6) wychowawca klasy niezwłocznie ustala termin spotkania zespołu, o którym mowa w pkt.5, na którym ustalone są proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej na formularzu.
- 7) Dyrektor szkoły zatwierdza proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz ustala wymiar godzin;
- 8) Dyrektor szkoły w trybie natychmiastowym informuje na piśmie rodziców ucznia o zaplanowanych formach pomocy psychologiczno - pedagogicznej, jej okresie udzielania oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane (załącznik nr 1);
- 9) po wyrażeniu zgody przez rodzica uczeń objęty jest pomocą psychologiczno – pedagogiczną;
- 10) nauczyciele i specjaliści prowadzą z uczniem zajęcia, monitorują frekwencję oraz na koniec danego roku szkolnego dokonują na piśmie oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej i przekazują wychowawcy klasy;
- 11) wychowawca klasy wspólnie z nauczycielami i specjalistami dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej do 15 czerwca (załącznik nr 10);
- 12) dokumentacja przechowywana jest w indywidualnej teczce ucznia u pedagoga szkolnego.

3. Objęcie ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną posiadającego orzeczenie wydane przez poradnię psychologiczno - pedagogiczną:

- 1) po dostarczeniu przez rodzica orzeczenia do sekretariatu szkoły, dokument zostaje zarejestrowany w korespondencji i Rejestrze Dokumentacji Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej;
- 2) sekretarz szkoły informuje pedagoga i Dyrektora szkoły o zarejestrowanym orzeczeniu;
- 3) sekretarz szkoły oryginał orzeczenia przekazuje pedagogowi szkolnemu, który umieszcza dokument w indywidualnej teczce ucznia;
- 4) wychowawca zapoznaje się z treścią orzeczenia, co potwierdza własnoręcznym podpisem.

- 5) wychowawca niezwłocznie w formie ustnej przekazuje nauczycielom uczącym najważniejsze informacje zawarte w orzeczeniu;
- 6) Dyrektor szkoły powołuje zespół ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej w terminie do **30 dni roboczych**;
- 7) **zespół w ciągu 30 dni** od daty wpłynięcia orzeczenia dokonuje wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia i na jej podstawie opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno - Terapeutyczny (załącznik nr 13);
- 8) Dyrektor ustala wymiar godzin poszczególnych form pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz w trybie natychmiastowym informuje na piśmie rodziców ucznia o zaplanowanych formach pomocy psychologiczno - pedagogicznej, jej okresie udzielania oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane (załącznik nr 1);
- 9) Rodzic zapoznaje się z IPET, wyraża zgodę lub nie wyraża zgody na proponowane formy i sposoby pomocy psychologiczno – pedagogicznej składając na dokumentacji własnoręczny podpis;
- 10) Dokumentacja przechowywana jest w indywidualnej teczce ucznia u pedagoga szkolnego;
- 11) zespół dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, dwa razy do roku: na koniec I semestru i do 15 czerwca;
- 12) Rodzic ucznia otrzymuje kopię IPET u oraz wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.

Objęcie ucznia zdolnego pomocą psychologiczno-pedagogiczną posiadającego opinię wydaną przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną:

- 1) Po dostarczeniu przez rodzica opinii do sekretariatu szkoły, dokument zostaje zarejestrowany w korespondencji i Rejestrze Dokumentów Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej
- 2) sekretarz szkoły informuje pedagoga i Dyrektora szkoły o zarejestrowanej opinii;
- 3) sekretarz szkoły oryginał opinii przekazuje pedagogowi szkolnemu, który umieszcza się w indywidualnej teczce ucznia;

- 4) wychowawca zapoznaje się z treścią opinii, co potwierdza własnoręcznym podpisem
- 5) na podstawie opinii Dyrektor szkoły powołuje zespół ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej w terminie do **30 dni roboczych**;
- 6) wychowawca klasy niezwłocznie ustala termin spotkania zespołu, o którym mowa w pkt.5, na którym ustalane są proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej na formularzu.
- 7) Rodzic składa do Dyrektora Szkoły podanie w terminie **30 dni** od dnia wpłynięcia opinii do szkoły wybierając formę nauki dziecka wynikającą z opinii – Indywidualny Program Nauczania, Indywidualny Tok Nauki
- 8) Dyrektor szkoły udziela zgody na proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy
- 9) Nauczyciel/e uczący ucznia zdolnego opracowują Indywidualny program Nauki z tych przedmiotów bądź przedmiotu z którego uczeń wykazuje uzdolnienia
- 10) Na koniec I oraz II semestru dokonywana jest ewaluacja w celu dokonania ewentualnej modyfikacji
- 11) dokumentacja przechowywana jest w indywidualnej teczce ucznia u pedagoga szkolnego

Objęcie ucznia zdolnego pomocą psychologiczno-pedagogiczną nie posiadającego opinii wydanej przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną:

1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:
 - udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień,
 - wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie,
 - stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalanie potencjału twórczego uczniów,
 - uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych,

2. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów humanistycznych, artystycznych, matematyczno-przyrodniczych, sportowych i obejmują pracę:

- a) na lekcji,
- b) poza lekcjami,
- c) poza szkołą,

3. Uczeń zdolny ma możliwość:

- a) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- b) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad,
- c) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych i w domu,
- d) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.

4. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:

- a) rozpoznaje uzdolnienia uczniów;
- b) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;

c) systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;

d) współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym z Poradnią Psychologiczno

5. Pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia; 5. Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:

- a) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia;
- b) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia;
- c) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia;
- d) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych;
- e) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych.

6. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologicznopedagogicznych.

7. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wniosek do wychowawcy o objęcie ucznia opieką pp.

8. W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.
9. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji.

§ 5.1.

Pedagog szkolny sporządza sprawozdanie zbiorcze na temat udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

1. Dokumentacja dotycząca organizacji i form udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej znajduje się w gabinecie pedagoga szkolnego.

§ 6.1

Dyrektor na pisemny wniosek rodzica lub opiekuna prawnego ucznia/cy, ma prawo wydać dokumentację osobie, której dane dotyczą, kopię danych osobowych podlegających przetwarzaniu.


Dyrektor
Marzena Mruk-Otulań

*Załączniki do organizacji i udzielania pomocy
psychologiczno- pedagogicznej
w Niepublicznej Szkole Podstawowej
Słoneczna Kraina w Raciborzu*

Racibórz, dnia

ZGODA RODZICÓW

Zgadzam się z niżej wymienionymi propozycjami form pomocy psychologiczno-
pedagogicznej zaproponowanej dla córki/syna.....
uczeńnicy/ucznia klasy..... Niepublicznej Szkoły Podstawowej Słoneczna Kraina w Raciborzu
w roku szkolnym 20.../20....

Zaproponowane przez zespół nauczycieli formy pomocy psychologiczno –

pedagogicznej zatwierdzone na Radzie Pedagogicznej w dniu

NIEPUBLICZNA SZKOŁA PODSTAWOWA SŁONECZNA KRAINA W RACIBORZU

Lp.	Możliwe pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole	Okres udzielania pomocy p-p / wymiar godzin	Wyrażam / nie wyrażam zgody	Czytelny podpis rodzica/ prawnego opiekuna
1	Zajęcia kształtujące umiejętności z.....			
2	Zajęcia kształtujące umiejętności z.....			
3	Zajęcia kształtujące umiejętności z.....			
4	zajęcia dydaktyczno- wyrównawcze			
5	Zajęcia rozwijające uzdolnienia			

.....
podpis dyrektora

Załącznik nr 2 do Procedury PPP

Racibórz.....

Zgoda rodziców na wystąpienie z wnioskiem do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej

Wyrażam zgodę na wystąpienie Dyrektora Niepublicznej Szkoły Podstawowej Słoneczna Kraina w Raciborzu do Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Raciborzu z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu mojego dziecka
.....,Ur.....W.....,
zamieszkałego.....

.....
podpis rodzica/prawnego opiekuna

Załącznik nr 3 do Procedury PPP

Racibórz.....

Wniosek o diagnozę do Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej

**Poradnia Psychologiczno -Pedagogiczna
w Raciborzu**

Dyrektor Niepublicznej Szkoły Podstawowej Słoneczna Kraina w Raciborzu zwraca się z
prośbą o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu

ucznia.....

(imię i nazwisko, klasa, adres zamieszkania)

1. Opis problemu:

.....

.....

.....

2. Informacje o uczniu, załącznik: *Rozpoznanie potrzeb ucznia i Ewaluacja*

.....

.....

podpis wychowawcy

podpis dyrektora szkoły

Załącznik nr 4 do Procedury PPP

Racibórz.....

**Zgoda rodziców na wystąpienie z wnioskiem o opinię do Poradni Psychologiczno -
Pedagogicznej**

Wyrażam zgodę na wystąpienie Dyrektorado Poradni

Psychologiczno - Pedagogicznej w z wnioskiem o opinię

w sprawie zindywidualizowanej ścieżki edukacyjnej dla mojego dziecka.....,

Ur..... W, zamieszkałego.....

.....
podpis rodzica/prawnego opiekuna

Załącznik nr 5 do Procedury PPP

Racibórz.....

Wniosek o opinię do Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej

Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna w Raciborzu

Dyrektor, za zgodą rodziców, zwraca się z prośbą o opinię w sprawie zindywidualizowanej ścieżki edukacyjnej dla ucznia:.....

.....

(Imię i nazwisko, klasa, adres zamieszkania)

1. Trudności w funkcjonowaniu ucznia w szkole:

.....

.....

2. Wpływ przebiegu choroby na funkcjonowanie ucznia w szkole oraz ograniczenia

w zakresie możliwości udziału ucznia w zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym:

.....

.....

1. Dokumentacja ucznia.

2. Opinia nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem o funkcjonowaniu ucznia w szkole.

.....

podpis wychowawcy

.....

podpis dyrektora szkoły

**Wniosek o udzielenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej
w roku szkolnym 2022/ 2023**

I. Dane ucznia:

Imię i nazwisko:

Data urodzenia:

Imiona rodziców:

Klasa II A

II. Informacje o uczniu, załącznik: *Rozpoznanie potrzeb ucznia.*

.....

Podpis wychowawcy / nauczyciela

.....

Podpis dyrektora

Rozpoznanie potrzeb ucznia

Imię i nazwisko uczennicy/ ucznia	
Rok szkolny, klasa	
Imię i nazwisko wychowawcy	
Uzasadnienie objęcia uczeniocy/ ucznia pomocą (zaznacz w odpowiednim okienku V)	zagrożenie niedostosowaniem społecznym zaburzenia zachowania lub emocji szczególne uzdolnienia specyficzne trudności w uczeniu się deficyt kompetencji i zaburzeń sprawności językowych choroba przewlekła sytuacja kryzysowa lub traumatyczna niepowodzenia edukacyjne trudności środowiskowe (związane z sytuacją bytową ucznia, jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi) trudności adaptacyjne (różnice kulturowe, zmiana środowiska edukacyjnego)
Mocne strony ucznia, predyspozycje, uzdolnienia	
Przyczyny niepowodzeń	brak zaburzenia słuchu, wzroku, zaburzenia mowy wysoka wrażliwość zamknięcie w sobie niska samoocena trudna sytuacja rodzinna słaba kondycja fizyczna i psychiczna

edukacyjnych	zaburzenia koncentracji brak pełnej dojrzałości szkolnej brak wiary we własne możliwości inne.....
---------------------	--

Uwagi	
--------------	--

Podpisz wychowawcy, nauczycieli uczących ucznia, specjalistów (ew. innych osób zaangażowanych w udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej)

Imię i nazwisko	Podpis

Monitorowanie frekwencji na zajęciach z pomocy psychologiczno - pedagogicznej

.....

.....

Imię i nazwisko ucznia

klasa

Okres	Rodzaj zajęć	Prowadzący	Obecności	Nieobecności	Podpis rodzica

.....

podpis wychowawcy

Karta ucznia

Załącznik nr 9 do Procedury PPP

Metryczka/dane ucznia	Imię i nazwisko ucznia:		
	Klasa:		
	Rok szkolny:		
	Uwagi dodatkowe:		
Podstawa dostosowania (opinia, diagnoza)			
Ocena indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia	Śłabe strony, trudności, deficyty, zaburzenia	Mocne strony ucznia, zainteresowania, predyspozycje	
Sposób dostosowania zajęć wynikających z realizowanych przez nauczycieli programów nauczania			
Metody pracy z uczniem			
Formy pracy			
Środki dydaktyczne			
Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych			

.....
Podpis wychowawcy

.....
podpis pedagoga

Załącznik nr 11 do Procedury PPP

Racibórz.....

.....

(imiona i nazwiska rodziców)

ZAWIADOMIENIE (PISMO ZAPRASZAJĄCE RODZICÓW NA SPOTKANIE ZESPOŁU)

Szanowni Państwo,

uprzejmie informuję, że w dniu o godz. odbędzie się w szkole spotkanie zespołu nauczycieli i specjalistów, który dokona analizy sytuacji rozwojowej i edukacyjnej Państwa syna/córki oraz ustali formy pomocy psychologiczno- pedagogicznej, która będzie mu/jej udzielana. Zapraszam do uczestniczenia w spotkaniu oboje lub jednego z rodziców (opiekunów prawnych). Proszę o potwierdzenie obecności u wychowawcy lub Dyrektora szkoły. Jeżeli Państwo nie będą mogli w spotkaniu uczestniczyć, informacja o ustaleniu form pomocy wobec syna/córki zostanie przesłana na piśmie na adres domowy.

Z poważaniem

.....

(podpis i pieczęćka Dyrektora szkoły)