

PROCEDURA ORGANIZACJI I UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO PEDAGOGICZNEJ W PUBLICZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 2 W GŁUCHOŁAZACH

1. Procedura organizowania i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów w Szkole Podstawowej nr im. Józefa Wybickiego wynika z zapisów Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. 2017 poz. 1591).
2. Procedura określa szczegółowo działania Szkoły w zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej dzieciom/uczniom wynikające ze Statutu Szkoły.

PODSTAWA PRAWNA

1. art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r.– Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59).
2. art. 22 ust. 2 pkt 10 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. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 lipca 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. 2018 poz. 1485).
5. 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).
6. Rozporządzenie 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. z 2017, poz. 1578

WARUNKI ORGANIZACJI POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

§1.

1. Ustala się następujące warunki organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole:

1) pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest świadczona uczniom, rodzicom i nauczycielom,

2) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i bezpłatne,

3) z wnioskiem o udzielenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi może wystąpić: uczeń, rodzice ucznia, dyrektor szkoły, nauczyciel, wychowawca, specjalista prowadzący zajęcia z uczniem, pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania (higienistka szkolna), poradnia psychologiczno-pedagogiczna, pracownik socjalny, asystent rodziny, kurator sądowy, organizacja pozarządowa lub inna instytucja bądź podmiot działający na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,

4) podstawę udzielania uczniowi pomocy stanowi:

a) informacja przekazana przez nauczyciela, wychowawcę lub specjalistę o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną,

b) opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej,

c) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,

d) orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania.

5) W przypadku, gdy uczeń posiada opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej lub orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, obejmuje się go pomocą psychologiczno - pedagogiczną bez konieczności składania wniosku,

ZASADY ORGANIZOWANIA POMOCY

§2.

1. Celem procedury jest:

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

2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana uczniowi ze względu na jego indywidualne potrzeby edukacyjne, wynikające w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności,
- 2) z niedostosowania społecznego,
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
- 4) z zaburzeń zachowania emocji,
- 5) ze szczególnych uzdolnień,
- 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
- 8) z przewlekłej choroby,
- 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
- 10) z niepowodzeń edukacyjnych,
- 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
- 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą (powrót z zagranicy, zmiana szkoły).

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

- 1) rodzicami uczniów,
- 2) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”,
- 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

§3.

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

2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne oraz udzielane jest uczniom przede wszystkim w trakcie bieżącej pracy z nimi.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor szkoły.
4. Koordynatorem pracy zespołów ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest pedagog.
5. Osobą, do której należy planowanie i koordynowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, we współpracy z nauczycielami i specjalistami, jest wychowawca klasy.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) ucznia,
 - 2) rodziców ucznia,
 - 3) dyrektora szkoły,
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor szkoły.
9. Koordynatorem pracy zespołów ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest pedagog.
10. Osobą, do której należy planowanie i koordynowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, we współpracy z nauczycielami i specjalistami, jest wychowawca klasy.
11. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści.
12. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) ucznia,
 - 2) rodziców ucznia,
 - 3) dyrektora szkoły,
 - 4) nauczyciela,
 - 5) wychowawcy,
 - 6) specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem,
 - 7) poradni,
 - 8) pielęgniarki szkolnej,

- 9) asystenta rodziny,
- 10) kuratora sądowego,
- 11) organizacji pozarządowej lub innej instytucji działającej na rzecz rodziny,
- 12) dzieci i młodzieży.
- 13) Inne

FORMY POMOCY PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ

8. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia (liczebność grupy: do 8 osób),
- 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się (liczebność grupy: nie więcej niż najliczniejszy oddział klasowy w szkole),
- 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych (liczebność grupy: do 8 osób),
- 4) zajęć specjalistycznych: a) korekcyjno-kompensacyjnych (liczebność grupy: do 5 osób),
b) logopedycznych (liczebność grupy: do 4 osób),
c) rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne (liczebność grupy: do 10 osób),
d) innych o charakterze terapeutycznym (liczebność grupy: do 10 osób),
- 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
- 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
- 7) warsztatów,
- 8) porad i konsultacji.

9. Formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla nauczycieli i rodziców są:

- 1) porady,
- 2) konsultacje,
- 3) warsztaty,
- 4) szkolenia.

10. Wymiar godzin, w którym realizowane są poszczególne formy pomocy psychologiczno - pedagogicznej, o których mowa w ust. 2, ustala dyrektor szkoły z uwzględnieniem godzin, którymi dysponuje w danym roku szkolnym.

11. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniowi nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu tej pomocy: pedagog, psycholog, logopeda, terapeuta pedagogiczny, socjoterapeuta lub inny specjalista zatrudniony w szkole.

12. Czas trwania zajęć, o których mowa w ust. 2 pkt 1-5 wynosi 45 minut; w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym lub dłuższym niż 45 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć.

13. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

- 1) rodzicami uczniów,

- 2) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”,
- 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

ZASADY UDZIELANIA WSPARCIA RODZICOM I NAUCZYCIELOM

§4.

1. Pomoc rodzicom i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych, a jej udzielanie należy do obowiązków specjalistów zatrudnionych w szkole.

2. Wsparcie dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno - pedagogicznej w szkole zapewnia Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Nysie, oddział w Głucholazach.

3. Zadania pedagoga, psychologa, logopedy, doradcy zawodowego i terapeuty pedagogicznego określa rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach oraz Statut Szkoły.

4. Do obowiązków dyrektora należy organizowanie wspomagania szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

ZADANIA DYREKTORA

§5.

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) 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) występuje, za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia, do publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej z wnioskiem 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 albo pełnoletniego ucznia, do publicznej poradni z wnioskiem o opinię w sprawie zindywidualizowanej ścieżki edukacyjnej dla ucznia.

ZADANIA KOORDYNATORA ZESPOŁÓW DS. POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ SZKOLE

§6.

1. Koordinator ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej–pedagog szkolny:
 - 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.

ZADANIA KOORDYNATORA ZESPOŁU DS. POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ – WYCHOWAWCY

§7.

1. Wychowawca klasy:

- 1) informuje innych nauczycieli o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem, jeśli stwierdzi taką potrzebę,
- 2) planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli, wychowawców i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem,

- 3) Jeśli uczeń nie posiada opinii z PPP, w przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy lub dyrektora, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną - wypełnia druk o objęciu ucznia pomocą w formie: (załącznik nr 1),
- a. zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - b. zajęć rozwijających umiejętność uczenia się,
 - c. zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - d. zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych o charakterze terapeutycznym,
 - e. zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
 - f. zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,

podejmuje działania:

- a) ustala terminy spotkań klasowego Zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o którym informuje nauczycieli uczących w klasie,
 - b) we współpracy z nauczycielami, specjalistami, rodzicami ustala formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla danego ucznia,
 - c) opracowuje z nauczycielami, specjalistami, rodzicami Wielospecjalistyczną Ocenę Funkcjonowania Poziomu Ucznia (załącznik nr.2), i Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny (załącznik nr 3)
 - d) w każdym półroczu wraz z zespołem, dokonuje w formie pisemnej oceny efektywności udzielanych innych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej (załącznik nr 4)
- 4) informuje rodziców posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w nim,
- 5) na bieżąco współpracuje z nauczycielami, specjalistami i rodzicami ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną,

ZADANIA NAUCZYCIELA

§8.

1. Nauczyciel:

- 1) w przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udziela uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informuje wychowawcę i rodziców ucznia.
- 2) monitoruje frekwencję uczniów na zajęciach,
- 3) przygotowuje dla ucznia z orzeczeniem lub opinią dostosowanie wymagań edukacyjnych wraz z systemem oceniania zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej (dokumentacja wychowawcy)
- 4) respektuje zalecenia zawarte w opiniach i orzeczeniach oraz ustalenia Zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 5) dwa razy w roku (do końca I półrocza i do końca II półrocza) dokonuje oceny efektywności udzielanych innych form pomocy formułuje wnioski i przekazuje wychowawcy.

§9.

1 Wychowawcy, nauczyciele, specjaliści:

- 1) prowadzą obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniem,
- 2) rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów,
- 3) określają mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
- 4) rozpoznają przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie w życiu szkoły,

- 5) podejmują działania sprzyjające rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania,
- 6) współpracują z rodzicami albo pełnoletnim uczniem lub innymi podmiotami, w zależności od potrzeb, poradnią w procesie diagnostycznym i post diagnostycznym, 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.

TRYB POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU OBJĘCIA UCZNIA POMOCĄ PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNĄ

§10.

OBJĘCIE UCZNIA POMOCĄ PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNĄ POSIADAJĄCEGO OPINIĘ

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

- 1) po dostarczeniu przez rodzica/opiekuna prawnego albo pełnoletniego ucznia, aktualnej opinii do sekretariatu szkoły, dokument zostaje przyjęty i opieczetowany pieczętą z adnotacją „wpłynęło” , opinię przekazuje pedagogowi szkolnemu. Ewidencja opinii w Dzienniku Korespondencji w sekretariacie szkoły jest równoznaczna z objęciem ucznia pomocą psychologiczną w szkole wg zaleceń PPP.
- 2) pedagog przekazuje kopię opinii wychowawcy,
- 3) wychowawca niezwłocznie przekazuje nauczycielom uczącym w jego klasie informacje o nowej opinii,
- 4) nauczyciele dostosowują wymagania edukacyjne zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w pracy z uczniem,
- 5) dokumentację przechowują w dokumentacji nauczyciela

OBJĘCIE UCZNIA POMOCĄ PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNĄ POSIADAJĄCEGO ORZECZENIE

§11.

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

- 1) po dostarczeniu przez rodzica/opiekuna prawnego albo pełnoletniego ucznia, aktualnego na dany etap edukacyjny orzeczenia do sekretariatu szkoły, dokument zostaje przyjęty i opieczetowany pieczętką z adnotacją „wpłynęło”.
- 2) sekretariat szkoły informuje wychowawcę, pedagoga i Dyrektora szkoły o dostarczonym orzeczeniu,
- 3) sekretariat szkoły umieszcza orzeczenie (za zgodność z oryginałem) w teczkach uczniów z orzeczeniami
- 4) sekretariat szkoły przekazuje kopię orzeczenia pedagogowi i wychowawcy
- 5) wychowawca niezwłocznie przekazuje nauczycielom uczącym w jego klasie informacje o nowym orzeczeniu,
- 6) dyrektor szkoły za pośrednictwem wychowawcy powołuje zespół,
- 7) wychowawca informuje rodziców/opiekunów pełnoletniego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w nim. Potwierdzenie o powiadomieniu o terminie Zespołu rodzic poświadcza pisemnie na Karcie IPET i WOFU.
- 8) zespół w ciągu 30 dni od daty wpłynięcia orzeczenia dokonuje Wielospecjalistycznej Oceny Funkcjonowania Poziomu Ucznia i na jej podstawie opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno –Terapeutyczny,
- 9) nauczyciele przygotowują dla ucznia z orzeczeniem dostosowanie wymagań edukacyjnych wraz z systemem oceniania zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
- 12) rodzic zapoznaje się z IPET, własnoręcznym podpisem poświadcza, że odebrał kopię IPET i WOFU i zapoznał się z zaproponowanymi formami pomocy.
- 13) dwa razy do roku (do końca I półrocza i do końca II półrocza) zespół dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia wraz z oceną efektywności udzielanej pomocy i ewentualnie dokonuje modyfikacji IPET, sporządza protokół spotkania zespołu,
- 14) dokumentację przechowuje pedagog w indywidualnej tece ucznia,
- 15) rodzic/opiekun prawny ucznia otrzymuje kopię IPET-u oraz wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia, co jest jednoznaczne z poinformowaniem go o formach proponowanej pomocy.

INDYWIDUALNY PROGRAM EDUKACYJNO-TERAPEUTYCZNY

§12.

1. IPET zawiera:

- 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem,
- 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym, że w przypadku:
 - a) ucznia niepełnosprawnego–zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
 - b) ucznia niedostosowanego społecznie–zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
 - c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym–zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym,
- 3) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez dyrektora szkoły zgodnie z przepisami,
- 4) działania wspierające rodziców/opiekunów prawnych ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, określone przez zespół wymieniony w ust. 1, zgodnie z przepisami prawa (tj. zajęcia specjalistyczne, o których mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania

i organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach),

- 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia, o których mowa w przepisach prawa (tj. inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności w zajęcia rewalidacyjne i resocjalizacyjne),
- 6) działania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego i sposób realizacji tych działań,
- 7) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia w realizacji zadań, o których mowa w przepisach prawa (tj. realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, oraz przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym).
- 8) rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności ucznia, w tym w zakresie wykorzystania technologii wspomagających to kształcenie,
- 9) zajęcia edukacyjne realizowane indywidualnie z uczniem lub w grupie liczącej do 5 osób (w zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wskazanych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub wynikających z wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia)

2. Rodzice /opiekunowie prawni ucznia mogą uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego

programu edukacyjno terapeutycznego oraz dokonywania okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania. W przypadku nieobecności rodziców/opiekunów prawnych na posiedzeniu zespołu, rodzice/opiekunowie otrzymują również kopię IPET lub WOFU, co jest jednoznaczne z powiadomieniem rodziców/prawnych opiekunów o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.

3. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany Indywidualny Program Edukacyjno- Terapeutyczny, mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim.

**PROCEDURA
UBIEGANIA SIĘ UCZNIA O INDYWIDUALNY PROGRAM LUB INDYWIDUALNY
TOK NAUCZANIA W PUBLICZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 2
W GŁUCHOŁAZACH**

§13.

podstawa prawna:

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz.U. poz. 1569).

1. Uczeń realizujący indywidualny program nauki kształci się z zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy, według programu dostosowanego do jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych.
2. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki kształci się według systemu innego niż udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy.
3. Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
4. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub według indywidualnego programu nauki opracowanego przez nauczyciela lub zaakceptowanego spośród programów opracowanych poza szkołą.
5. Indywidualny program nauki nie może obniżyć wymagań edukacyjnych wynikających ze szkolnego zestawu programów nauczania, ustalonego dla danej klasy.
6. Zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji ucznia.
7. Z pisemnym wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:

uczeń – z tym, że uczeń niepełnoletni za pisemną zgodą rodziców lub opiekunów prawnych rodzice (prawni opiekunowie) niepełnoletniego ucznia,

wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek - za pisemną zgodą rodziców (prawnych opiekunów).

8. Wniosek składa się do dyrektora za pośrednictwem wychowawcy klasy.
9. Wychowawca klasy dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach i oczekiwaniach ucznia. Opinia powinna także zawierać informację o dotychczasowych osiągnięciach ucznia.
10. Dyrektor szkoły zezwala na indywidualny program lub tok nauki w przypadku pozytywnej opinii rady pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
11. W przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki, umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymaga się pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.
12. Zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki udziela się na czas określony.
13. Po udzieleniu zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki dyrektor szkoły, wyznacza uczniowi nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków.
14. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do klasy programowo wyższej, może też uczęszczać na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia, a także realizować program w całości lub w części we własnym zakresie.
15. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie ucznia realizującego indywidualny program lub tok nauki odbywa się na warunkach i w sposób określony w przepisach w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych, z tym że uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego.
16. Dyrektor Szkoły może nie wydać zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki. Decyzję taką dyrektor szkoły musi uzasadnić pisemnie.
17. Na decyzję negatywną dyrektora szkoły określoną w punkcie 16 uprawnionemu wnioskodawcy przysługuje odwołanie, które za pośrednictwem dyrektora szkoły może złożyć do Opolskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji dyrektora szkoły.

Zgodnie z przepisami prawa po otrzymaniu odwołania dyrektor rozpatruje odwołanie i jeżeli nie zmieni swojej decyzji o odmowie właściwego zezwolenia przekazuje odwołanie do Opolskiego Kuratora Oświaty.

DECYZJA nr

Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej nr 2 w Głucholazach

z dnia

W sprawie wniosku o udzielenie zezwolenia

na indywidualny program / tok nauki

Na podstawie art.66 ust.1 ustawy z dnia 7 IX 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. 1996 r. Nr 67. poz. 329 z późniejszymi zmianami) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz.U. poz. 1569).

Po rozpatrzeniu wniosku

Pana(i)

zamieszkałego/ej

i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej *)

zezwalam/nie zezwalam

na indywidualny program lub tok nauki

dla

ur. zam.

UZASADNIENIE

.....

Od niniejszej decyzji przysługuje stronom prawo odwołania do Opolskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni, za pośrednictwem organu, który decyzję wydał.

Otrzymują:

1.

(strona)

2. a/a

PROCEDURA ORGANIZOWANIA INDYWIDUALNEGO NAUCZANIA W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 2W GŁUCHOŁAZACH

§14.

Podstawa prawna:

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży. (Dz. U. z 2017 r., poz. 1616)
2. Art. 127 ust. 16 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59 z późn. zm.).

1.

0) Procedura reguluje zasady i tryb organizowania indywidualnego nauczania.

1) Celem procedury jest:

ujednolicenie zasad organizacji indywidualnego nauczania;

ustalenie zasad sprawowania nadzoru pedagogicznego nad spełnianiem obowiązku szkolnego w formie indywidualnego nauczania.

3. Procedura obowiązuje wszystkich uczniów, dla których organizuje się indywidualne nauczanie.

4. Ilekroć w procedurze mowa jest o rodzicach należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

2.

Indywidualne nauczanie jest formą realizacji obowiązku szkolnego.

Indywidualne nauczanie organizuje się dla uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły.

Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.

Indywidualne nauczanie organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu.

Organem odpowiedzialnym za organizację indywidualnego nauczania jest dyrektor szkoły.

3.

1. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w szczególności w domu rodzinnym, w rodzinie zastępczej, w rodzinnym domu dziecka, w placówce opiekuńczo – wychowawczej.
2. Zajęcia indywidualnego nauczania odbywają się w obecności rodzica lub wyznaczonej przez rodzica osoby pełnoletniej.
3. W celu zapewnienia pełnego osobowego rozwoju ucznia, integracji ze środowiskiem szkolnym oraz ułatwienia powrotu do szkoły, nauczyciele prowadzący zajęcia indywidualnego nauczania obserwują funkcjonowanie ucznia w zakresie możliwości uczestnictwa w życiu szkolnym.
4. Dyrektor szkoły, uwzględniając stan zdrowia ucznia oraz wnioski nauczycieli z obserwacji, w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, podejmuje działania umożliwiające kontakt

ucznia z uczniami w oddziale szkolnym.

- 5) Dyrektor w ramach działań, o których mowa w ust.4, w szczególności umożliwia uczniowi uczestnictwo w:

zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia;

uroczystościach i imprezach szkolnych;

wybranych zajęciach edukacyjnych;

zajęciach rewalidacyjnych;

zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;

zajęciach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;

Uczniowie uczestniczą w formach, o których mowa w ust. 5 poza tygodniowym wymiarem godzin zajęć, o których mowa w § 6 ust.1

4.

Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzone są z uczniem przez nauczycieli szkoły, którym dyrektor szkoły powierzy prowadzenie tych zajęć.

Prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania z uczniem klas I – III powierza się jednemu lub dwóm nauczycielom.

W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu w innej szkole.

Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone przez nauczyciela lub nauczycieli w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.

5.

1. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania, dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia, może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków miejsca, w których są organizowane zajęcia indywidualnego nauczania.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 składa się w formie pisemnej. Wniosek zawiera uzasadnienie.

6.

1. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania z uczniem wynosi:

10.1 dla uczniów klas I-III szkoły podstawowej od 6 do 8 godzin;

10.2 dla uczniów klas IV-VI szkoły podstawowej od 8 do 10 godzin;

10.3 dla uczniów klas VII-VIII szkoły podstawowej od 10 do 12 godz

- 2) Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania dla uczniów, o których mowa w ust 1, pkt 1 realizuje się w ciągu co najmniej 2 dni, a dla uczniów, o których mowa w ust 1 pkt 2-3 w ciągu co najmniej 3 dni.
- 3) Dyrektor szkoły może ustalić tygodniowy wymiar zajęć indywidualnego nauczania wyższy niż maksymalny wymiar określony w ust. 1 za zgodą organu prowadzącego szkołę.
- 4) W przypadkach uzasadnionych stanem zdrowia ucznia dyrektor szkoły może ustalić na wniosek rodziców tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania inny niż minimalny wymiar określony w ust 1.
- 5) W przypadku obniżenia wymiaru godzin zajęć nauczania indywidualnego, o którym mowa w ust. 4 należy uwzględnić konieczność realizacji podstawy programowej przez ucznia.

7.

1. Dla ucznia objętego indywidualnym nauczaniem prowadzi się dziennik indywidualnego nauczania.

2. Do dziennika indywidualnego nauczania wpisuje się:

- dane osobowe ucznia oraz jego rodziców wraz z rodzajem kontaktu (numer telefonu, adres poczty elektronicznej);

- zalecenia i wskazania poradni psychologiczno-pedagogicznej;

- tygodniowy rozkład zajęć wraz z podaniem miejsca, gdzie poszczególne zajęcia się odbywają;

- imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia;

- daty, tematy poszczególnych zajęć wraz z podpisem nauczyciela potwierdzającym odbycie zajęć;

- daty nieobecności ucznia na zajęciach oraz przyczyny tych nieobecności;

spostrzeżenia i uwagi dotyczące efektywności zajęć (wpisywane dwa razy w roku).

3. W przypadku choroby ucznia lub innych przyczyn uniemożliwiających przeprowadzenie zajęć rodzic zawiadamia niezwłocznie sekretariat szkoły. Na tej podstawie dyrektor szkoły czasowo zawiesza realizację zajęć indywidualnego nauczania.

4. W przypadku absencji nauczyciela prowadzącego zajęcia obowiązek niezwłocznego poinformowania rodziców spoczywa na tymże nauczycielu.

5. Każda zmiana ustalonego planu zajęć wymaga zgody dyrektora szkoły.

8.

Na wniosek rodziców ucznia i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia uległ czasowej poprawie i umożliwia mu uczęszczanie do szkoły, dyrektor szkoły zawiesza organizację indywidualnego nauczania na okres wskazany w zaświadczeniu lekarskim.

Na wniosek rodziców ucznia i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie do szkoły, dyrektor szkoły zaprzestaje organizacji indywidualnego nauczania oraz powiadamia o tym poradnię, w której działa zespół, który wydał orzeczenie i organ prowadzący szkołę.

9.

Obowiązkiem rodziców ucznia chcących ubiegać się o nauczanie indywidualne dla dziecka jest:

- poinformowanie dyrektora szkoły;
- poinformowanie wychowawcy klasy;
- skontaktowanie się z pedagogiem szkolnym;
- zwrócenie się z prośbą o wydanie opinii o dziecku przez wychowawcę klasy;
- odebranie z sekretariatu szkoły w/w opinii i dostarczenie do poradni psychologiczno – pedagogicznej
- pedagogicznej wraz z zaświadczeniem o potrzebie indywidualnego nauczania;
- dostarczenie do sekretariatu szkoły orzeczenie z poradni psychologiczno – pedagogicznej o przyznaniu nauczania indywidualnego;
- zwrócenie się z prośbą do dyrektora szkoły o umożliwienie realizacji nauczania indywidualnego (załącznik nr1)

Podczas trwania nauczania indywidualnego rodzice winni informować:

- 1 o niemożności realizacji zajęć – wychowawcę klasy lub bezpośrednio uczących nauczycieli;
- 2 w sytuacjach zakłócających przebieg nauczania – wychowawcę klasy, pedagoga szkolnego lub dyrektora szkoły.

10.

1) Obowiązkiem dyrektora szkoły jest:

- 1) ustalenie w uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę zakresu i czasu prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania;
- 2) zasięgnięcie opinii rodziców ucznia w zakresie czasu prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania;
- 3) przygotowanie stosownych dokumentów do organu prowadzącego szkołę (załącznik nr 2 i 3);
- 4) powiadomienie o swoich ustaleniach wychowawcę oraz nauczycieli, którym proponuje się realizację zajęć dydaktycznych;

- 5) poinformowanie wychowawcę klasy i pedagoga szkolnego o otrzymaniu zgody organu prowadzącego na rozpoczęcie nauczania indywidualnego;
- 6) zadbanie o prawidłowy przebieg nauczania indywidualnego;
- 7) wydanie decyzji w sprawie organizacji indywidualnego nauczania (załącznik nr 4).

11.

Wychowawca klasy ma obowiązek w szczególności:

- przygotować opinię o uczniu na prośbę rodzica do poradni psychologiczno – pedagogicznej;
- poinformować rodziców ucznia o decyzji rozpoczęcia nauczania indywidualnego i podać formy jego przebiegu oraz ustalony harmonogram zajęć lekcyjnych;
- zapoznać nauczycieli z orzeczeniem o potrzebie indywidualnego nauczania w celu dostosowania treści programowych do realizacji przez ucznia;
- dbać o systematyczne wypełnianie dziennika przez nauczycieli uczących;
- otoczyć ucznia szczególną opieką wychowawczą poprzez:
 - współpracę z rodzicami ucznia w celu kontroli sytuacji zdrowotnej, dydaktyczno - wychowawczej oraz osobistej ucznia,
 - współpracę z nauczycielami uczącymi w celu dostosowania programu nauczania do możliwości zdrowotnych ucznia oraz kontroli jego przebiegu,
 - współpracę z pedagogiem szkolnym w celu niwelowania trudności ucznia i nauczycieli podczas przebiegu nauczania indywidualnego,
 - angażowanie ucznia w ważniejsze wydarzenia z życia szkoły i klasy w miarę jego możliwości zdrowotnych oraz innych wynikających z sytuacji życiowej;
 - interweniować w sytuacjach zakłócających przebieg nauczania lub jego realizację zarówno ze strony ucznia, jak i nauczycieli uczących.

12.

Pedagog szkolny ma obowiązek w szczególności:

- zapoznać rodziców ucznia z wymaganiami poradni psychologiczno – pedagogicznej oraz szkoły w związku z nauczaniem indywidualnym;
- udzielić nauczycielom wskazówek do pracy z uczniem uwzględniając stan chorobowy ucznia i zalecenia poradni psychologiczno – pedagogicznej;
- otoczyć ucznia szczególną opieką poprzez:
 - poznawanie aktualnego stanu zdrowia oraz sytuacji osobistej i rodzinnej ucznia,
 - współpracę z rodzicami ucznia,

- współpracę z wychowawcą klasy,
- współpracę z nauczycielami uczącymi.
- w sytuacjach zakłócających przebieg nauczania lub jego realizację zarówno ze strony ucznia, jak i nauczycieli uczących podjąć interwencję oraz poinformować wychowawcę klasy i dyrektora szkoły.

13

Obowiązkiem nauczyciela w szczególności jest:

- ustalenie wraz z dyrektorem szkoły planu zajęć ucznia;
 - prowadzenie lekcji w ramach nauczania indywidualnego w określonym przez dyrektora szkoły czasie;
 - dokumentowanie zajęć w dzienniku nauczania indywidualnego;
- realizowanie podstawy programowej;
- dostosowanie treści nauczania do sytuacji dziecka oraz jego stanu zdrowia;
 - informowanie rodziców ucznia o swojej nieobecności;
 - informowanie wychowawcy klasy i pedagoga szkolnego o zakłóceniach w przebiegu nauczania indywidualnego.

**PROCEDURA
SPEŁNIANIA OBOWIĄZKU SZKOLNEGO POZA SZKOŁĄ
(TZW. NAUCZANIE DOMOWE)
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 2
W GŁUCHOŁAZACH**

Celem niniejszej procedury jest opisanie toku postępowania przy ubieganiu się o zezwolenie na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą, określenie roli podmiotów biorących udział w spełnianiu tego obowiązku, ich zadań oraz terminów obowiązujących na poszczególnych etapach postępowania.

I. Udzielenie zezwolenia

1. Wniosek o wydanie zezwolenia na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego (lub obowiązku nauki) poza szkołą rodzice składają do dyrektora szkoły. Do wniosku rodzice mają obowiązek dołączyć:
 - 1) opinię publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - 2) oświadczenie o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie kształcenia oraz
 - 3) zobowiązanie do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko spełniające obowiązek szkolny (lub obowiązek nauki) do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.
2. Dyrektor szkoły, podejmując decyzję w sprawie zezwolenia na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą, rozważa wszystkie argumenty przedstawione przez rodziców w wniosku i ocenia, czy warunki zapewnione przez rodziców pozwolą sprostać wymaganiom określonym w podstawie programowej obowiązującej na danym etapie kształcenia.
3. Dyrektor szkoły ma obowiązek wydać decyzję administracyjną o udzieleniu zezwolenia (lub o odmowie udzielenia zezwolenia) w okresie miesiąca od złożenia wniosku przez rodziców.
4. Warunki spełniania obowiązku edukacyjnego dyrektor szkoły ustala wspólnie z rodzicami. Uwzględnia zarówno tok kształcenia dziecka, jak i prawo rodziców do zapewniania dziecku wykształcenia i wychowania zgodnie z ich przekonaniem.
5. Wydanie zezwolenia nie jest obwarowane spełnieniem żadnych dodatkowych wymogów, poza określonymi w przepisie art.16 ust.10 ustawy o systemie oświaty, związanych np. z poziomem i kierunkiem wykształcenia rodziców, warunkami materialnymi, lokalowymi.
6. Uczniowi spełniającemu obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą dyrektor zapewnia, o ile rodzice wyrażą taką wolę, możliwość uczestnictwa w nadobowiązkowych zajęciach pozalekcyjnych zorganizowanych w szkole.
7. Zezwolenie wydaje się na czas nauki w danej szkole.
8. Zmiana szkoły spowodowana np. zmianą miejsca zamieszkania skutkuje skróceniem czasu obowiązywania zezwolenia. Dyrektor nowej szkoły, do której dziecko zostało przyjęte, może na wniosek rodziców, wydać kolejne zezwolenie dotyczące spełniania obowiązku szkolnego (lub obowiązku nauki) poza szkołą.

II. Cofnięcie zezwolenia

9. Cofnięcie zezwolenia następuje:
 - 1) na wniosek rodziców;
 - 2) jeżeli uczeń z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego albo nie zdał rocznych egzaminów klasyfikacyjnych lub
 - 3) w razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.
10. Cofnięcie zezwolenia powoduje również wygaśnięcie „ważności” opinii poradni. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej nie ma ustalonego okresu „obowiązywania”, wydawana jest bowiem w określonej sprawie. Musi być dołączana każdorazowo do

wniosku rodziców w udzielenie zezwolenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego (lub obowiązku nauki) poza szkołą.

11. Cofnięcie zezwolenia wydanego przez dyrektora szkoły odbywa się w drodze decyzji administracyjnej.

III. Obowiązki dyrektora szkoły

12. Dyrektor szkoły jest zobowiązany:
 - 1) uzgodnić na dany rok szkolny z rodzicami ucznia zakres części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie kształcenia oraz
 - 2) przeprowadzić dla ucznia egzaminy klasyfikacyjne.
13. Ustalenie zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie kształcenia jest poprzedzone konsultacjami z zespołem przedmiotowym (a jeśli taki zespół nie został powołany w szkole, z nauczycielami prowadzącymi dane zajęcia edukacyjne). Zakres części podstawy programowej wskazuje na pożądane umiejętności i zasób treści, które podlegać będą ocenianiu u ucznia w poszczególnych dziedzinach edukacji na danym etapie i poziomie nauczania.
14. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez szkołę poziomu i postępów w opanowaniu przez niego wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z zakresu części podstawy programowej, którą realizował on w danym roku szkolnym.
15. Dyrektor szkoły, w ustalonej przez siebie formie, ma obowiązek poinformowania rodziców ucznia o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uczeń będzie egzaminowany.
16. Stwierdzenie u ucznia spełniającego obowiązek szkolny (lub obowiązek nauki) poza szkołą specyficznych trudności w uczeniu się, uniemożliwiających sprostanie wymaganiom, wymaga dostosowania wymagań edukacyjnych do jego indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych. Dostosowanie wymagań obejmuje także egzamin klasyfikacyjny. Brak opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej pozbawia takiej możliwości, o czym dyrektor ma obowiązek poinformować rodziców ucznia.
17. Dyrektor szkoły zapewnia rodzicom możliwość zapoznania się ze statutem szkoły, w tym w szczególności ze szczegółowymi warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego, regulującymi m.in. kwestie liczby nauczycieli powoływanych do składu komisji klasyfikacyjnej, czasu trwania egzaminu z przedmiotu (części pisemnej i ustnej, w tym czas na przygotowanie się do odpowiedzi), wyznaczenia egzaminatora i określenie jego obowiązków, powołania zespołu odpowiedzialnego za przygotowanie zagadnień egzaminacyjnych.

IV. Ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej

18. Roczna i końcowa klasyfikacja ucznia spełniającego obowiązek szkolny (lub obowiązek nauki) poza szkołą odbywa się zgodnie z przepisami Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów (...).
19. Uczeń objęty edukacją domową zdaje egzaminy klasyfikacyjne w trybie rocznym, a to oznacza, że do egzaminu przystępuje jeden raz w roku szkolnym. Do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych uczeń może przystępować w okresie od miesiąca marca do czerwca w danym roku szkolnym.
20. Dyrektor szkoły ma obowiązek uzgodnić z uczniem i jego rodzicami termin egzaminu klasyfikacyjnego oraz liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
21. Uczeń ma obowiązek stawiać się na egzaminy w terminach wyznaczonych przez dyrektora szkoły (np. w harmonogramie).
22. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany jest ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z wyjątkiem techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki, zajęć artystycznych i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie ustala się oceny zachowania.

23. Egzaminy klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Przeprowadza go komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.

W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji oraz
- 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

24. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice ucznia.

25. W przypadku, gdy uczeń nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w uzgodnionym terminie z przyczyn usprawiedliwionych, ma prawo przystąpić do niego w dodatkowym terminie uzgodnionym z dyrektorem szkoły.

26. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji;
- 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
- 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

27. Egzamin klasyfikacyjny zdaje uczeń po roku edukacji nauczania poza szkołą. W sytuacji, gdy uczeń powraca do szkoły w trakcie roku szkolnego (na podstawie zmienionej pisemnej decyzji dyrektora) nie musi zdawać egzaminu klasyfikacyjnego. Dyrektor określa w decyzji warunki powrotu ucznia do szkoły wraz z zasadami oceniania wiedzy i umiejętności ucznia za cały rok szkolny.

V. Zgłoszenie zastrzeżeń do oceny

28. Rodzice ucznia realizującego obowiązek szkolny (lub obowiązek nauki) poza szkołą mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

29. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Mogą dotyczyć całego trybu lub jednego i więcej elementów.

30. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącego trybu ustalenia tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej lub ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
- 2) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych,
- 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

31. Protokół egzaminacyjny zawiera skład komisji, termin sprawdzianu, zadania (pytania) sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną roczną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

32. Termin sprawdzianu dyrektor szkoły uzgadnia z uczniem i jego rodzicami. Sprawdzenie przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w ustalonym

terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie ustalonym z dyrektorem szkoły.

33. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ustalona przez komisję niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może zostać zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

VI. Egzamin poprawkowy

34. Uczniowi, który w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego uzyskał niedostateczną roczną ocenę klasyfikacyjną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przysługuje prawo do egzaminu poprawkowego.
35. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich w terminie ustalonym z uczniem i jego rodzicami.
36. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej. Przeprowadza go komisja powołana przez dyrektora szkoły, w skład komisji wchodzi:
- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
37. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) skład komisji;
 - 2) termin egzaminu poprawkowego;
 - 3) pytania egzaminacyjne;
 - 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.

Pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach dołącza się do protokołu. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

38. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
39. Dyrektor szkoły zapoznaje rodziców ze szczegółowymi zasadami przeprowadzania egzaminu poprawkowego obowiązującymi w szkole, w tym m.in. z terminem złożenia wniosku o egzamin, kolejnością i czasem trwania poszczególnych jego części oraz typem zadań w części pisemnej (np. tylko zamknięte lub tylko otwarte).
40. Zakres pytań przygotowany na egzamin poprawkowy powinien obejmować wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych, a to oznacza, że stopień trudności pytań powinien być adekwatny do kryteriów wymagań obowiązujących z danych zajęć edukacyjnych (przepisy nie stanowią, że uczeń przystępujący do egzaminu poprawkowego może uzyskać najwyżej ocenę dopuszczającą).
41. Rodzice mogą wnieść odwołanie od wyniku egzaminu poprawkowego. Termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. Wynik komisji jest ostateczny.
42. Uczeń realizujący obowiązek szkolny (lub obowiązek nauki) poza szkołą, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a dyrektor szkoły cofa zezwolenie na spełnianie odpowiednio obowiązku szkolnego lub nauki poza szkołą.
43. Cofnięcie zezwolenia wydanego przez dyrektora szkoły odbywa się w drodze decyzji administracyjnej.

VII. Świadcstwo szkolne

44. Uczeń spełniający obowiązek szkolny (lub obowiązek nauki) poza szkołą po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na

danym etapie kształcenia w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymuje świadectwo ukończenia poszczególnych klas danej szkoły.

45. Uczeń kończy szkołę podstawową lub gimnazjum, jeżeli przystąpił odpowiednio do sprawdzianu w klasie VI lub egzaminu gimnazjalnego, przy czym wynik sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego nie wpływa na ukończenie szkoły.
46. Wyniku sprawdzianu i egzaminu gimnazjalnego nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły. Potwierdzeniem poziomu opanowania przez ucznia wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej obowiązującym na danym etapie kształcenia jest wynik egzaminu klasyfikacyjnego.
47. Wpisy w świadectwie muszą być zgodne z wpisami w księdze uczniów, arkuszu ocen, protokołach egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych, sprawdzianu wiedzy i umiejętności oraz z treścią uchwał rady pedagogicznej w sprawie wyników klasyfikowania i promowania uczniów.

VIII. Dokumentacja przebiegu nauczania

48. Ucznia, któremu dyrektor szkoły udzielił zgody na spełnianie obowiązku szkolnego (lub obowiązku nauki) wpisuje się do:
 - 1) arkusza organizacyjnego szkoły, której dyrektor wydał zezwolenie na taką formę spełniania obowiązku
 - 2) księgi uczniów z adnotacją o formie spełniania obowiązku szkolnego ze względu na konieczność założenia arkusza ocen.
49. Dokumentacja przebiegu nauczania ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą obejmuje:
 - 1) księgę ewidencji dzieci (księgę ewidencji dzieci i młodzieży),
 - 2) księgę uczniów,
 - 3) arkusz ocen,
 - 4) uchwały rady pedagogicznej dotyczące klasyfikowania i promowania uczniów oraz ukończenia szkoły.
50. Dyrektor szkoły, który zezwolił uczniowi na spełnianie obowiązku szkolnego (lub obowiązku nauki) poza szkołą powiadamia dyrektora publicznej szkoły podstawowej lub gimnazjum, w których obwodzie uczeń mieszka o przyjęciu do szkoły, a także informuje go o spełnianiu przez ucznia obowiązku szkolnego.

SPIS ZAŁĄCZNIKÓW

1. Wniosek o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
2. Wzór Wielospecjalistycznej Oceny Funkcjonowania Poziomu Ucznia.
3. Wzór Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego.
4. Arkusz ewaluacji wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia

Załącznik nr 1

Wniosek o objęcie ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną

Głuchołazy dn.....

Dane wnioskodawcy:

.....

.....

Dyrektor
Publicznej Szkoły Podstawowej nr 2
w Głuchołazach

Wniosek

Proszę o objęcie mojego dziecka
pomocą psychologiczno- pedagogiczną na terenie szkoły*:

- zgodnie z zaleceniami opinii/orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- z uwagi na: szczególne uzdolnienia, choroba przewlekła, sytuacja traumatyczna, niepowodzenia edukacyjne, zaniedbania środowiskowe, trudności adaptacyjne związane z różnicami kulturowymi lub zmianą środowiska edukacyjnego, w tym kształcenie za granicą

- inne
.....
.....
- w formie
.....
.....

*właściwe podkreślić

W załączeniu przekazuję kopię opinii/orzeczenia

.....
(czytelny podpis rodzica)

Załącznik nr 2

Wielospecjalistyczna Ocena Funkcjonowania Ucznia

Karta okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia¹

1. Imię i nazwisko ucznia:
2. Klasa:
3. Wychowawca – koordynator:
4. Rok szkolny:
5. Data wydania orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego:
6. Ważność orzeczenia (okres, na jaki zostało wydane):
7. Wielospecjalistyczna ocena poziomu funkcjonowania ucznia (na wejściu)

Data sporządzenia

L p.	Źródło informacji	Rozpoznanie	Potrzeby ucznia
1.	Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego	Niesłyszący Słabo słyszący Słabo widzący Upośledzenie umysłowe w st. lekkim Upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym/ znacznym Niepełnosprawność ruchowa Inna	<i>Zajęcia rewalidacyjne</i>

	Badanie słuchu (audiogram, inna dokumentacja)	<i>Wada słuchu – stopień</i>	x
3.	Nauczyciele, wychowawcy, dyrektor; wyniki egzaminów zewnętrznych, testów diagnostycznych; świadcstwo; opinia wychowawcy z poprzedniej szkoły/placówki	<i>Wyniki w nauce Mocne i słabe strony Zainteresowania, uzdolnienia</i>	☐ <i>Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze</i> ☐ <i>Zajęcia rozwijające zainteresowania/ uzdolnienia</i>
4.	Rozmowa wychowawcy/ psychologa z rodzicami (prawnymi opiekunami)	<i>Niepowodzenia, zainteresowania, uzdolnienia, zachowanie, stan zdrowia – przewlekłe choroby, przyjmowane leki...</i>	☐ <i>Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze</i> ☐ <i>Zajęcia rozwijające zainteresowania/ uzdolnienia</i> ☐ <i>Konsultacje psychologiczne</i>
5.	Lekarze, specjaliści, dokumentacja medyczna	<i>Stan zdrowia psychofizycznego</i>	☐ <i>Konsultacje psychologiczne,</i> ☐ <i>Zajęcia rewalidacyjne – gimnastyka korekcyjno-kompensacyjna</i>

Głucholazy,

.....

Podpisy członków zespołu:

IV. RODZICE

- a) Zostałem (am) poinformowany o możliwości uczestniczenia w posiedzeniu Zespołu
Tak/Nie
- b) Otrzymałem (am) kopię WOFU
Tak/ Nie

Podpisy rodziców/opiekunów prawnych

Załącznik nr 3

INDYWIDUALNY PROGRAM EDUKACYJNO-TERAPEUTYCZNY

(dotyczy uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, niesłyszających, słabosłyszających, niewidomych, słabowidzących, z niepełnosprawnością ruchową w tym z afazją, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera)

Data posiedzenia zespołu nauczycieli i specjalistów w celu opracowania IPET:

Lp.	Informacje dodatkowe	
1	Numer orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego	
2	Nazwa poradni psychologiczno-pedagogicznej, która wydała orzeczenie	
3	Orzeczenie wydano z uwagi na:	
4	Okres, na jaki wydano orzeczenie:	

Cele edukacyjne	Cele terapeutyczne

1. ZAKRES I SPOSÓB DOSTOSOWANIA WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH
(wytyczne dotyczące dostosowania programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia)

2. ZINTEGROWANE DZIAŁANIA NAUCZYCIELI / SPECJALISTÓW* / wychowawców grup wychowawczych prowadzących z uczniem zajęcia o charakterze rewalidacyjnym ukierunkowane na poprawę funkcjonowania dziecka/ucznia w tym – w zależności od potrzeb – ukierunkowane na poprawę komunikowania się dziecka/ucznia z otoczeniem, z użyciem **wspomagających i alternatywnych metod komunikacji (AAC)**, oraz wzmacnianie jego uczestnictwa w życiu szkolnym.

3. FORMY I OKRES UDZIELANIA UCZNIOWI POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi	Okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej i wymiar godzin
zajęcia rozwijające uzdolnienia (<i>Wskazać, jakie.</i>)	
zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się*	
zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze* (<i>Wskazać, jakie.</i>)	
zajęcia specjalistyczne (<i>Wskazać, jakie.</i>): korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne, inne o charakterze terapeutycznym	
zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu*	
porady i konsultacje	
warsztaty*	
inne	

4. DZIAŁANIA WSPIERAJĄCE RODZICÓW UCZNIA - w zależności od potrzeb – zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi, innymi instytucjami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży. Jaka instytucja i zakres współdziałania.

5. ZAJĘCIA REWALIDACYJNE

(Wskazane jest zindywidualizowane podejście do realizacji form i programów zajęć rewalidacyjnych – z dostosowaniem do rodzaju niepełnosprawności dziecka/ucznia)

Rodzaj zajęć rewalidacyjnych (nazwa)	Tygodniowy wymiar czasu zajęć
rozwijanie umiejętności komunikacyjnych przez naukę języka migowego lub innych sposobów komunikowania się, w szczególności wspomagających i alternatywnych metod komunikacji (AAC) – w przypadku dziecka lub ucznia niepełnosprawnego z zaburzeniami mowy lub jej brakiem	
rozwijanie umiejętności komunikacyjnych przez naukę orientacji przestrzennej i poruszania się oraz naukę systemu Braille’a lub innych alternatywnych metod komunikacji – w przypadku dziecka lub ucznia niewidomego	
zajęcia rozwijające umiejętności społeczne, w tym umiejętności komunikacyjne – w przypadku dziecka lub ucznia z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera	
zajęcia usprawniające funkcje poznawcze	
zajęcia gimnastyki korekcyjno-kompensacyjnej	
zajęcia związane z usprawnianiem ruchowym,	
Zajęcia z doradztwa zawodowego	
inne zajęcia związane z potrzebami tego ucznia	

6. ZAKRES WSPÓŁPRACY NAUCZYCIELI / SPECJALISTÓW / Z RODZICAMI UCZNIA

Zadania szkoły	Zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań
realizacja zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego	
zapewnienie warunków do nauki	

zapewnienie zajęć specjalistycznych z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej	
zapewnienie innych zajęć <i>(odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne)</i> w szczególności zajęć rewalidacyjnych	
integracja ze środowiskiem rówieńczym , w tym z uczniami pełnosprawnymi	
przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym	

7. RODZAJ I SPOSÓB DOSTOSOWANIA WARUNKÓW ORGANIZACJI KSZTAŁCENIA DO RODZAJU NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI UCZNIA, W TYM W ZAKRESIE WYKORZYSTANIA TECHNOLOGII WSPOMAGAJĄCYCH TO KSZTAŁCENIE .

wykorzystywanie dodatkowych środków dydaktycznych takich jak: ilustracje, plansze, karty pracy dostosowane, sprawdziany, klasówki, uproszczone mapki, schematy

8. ZAJĘCIA EDUKACYJNE REALIZOWANE INDYWIDUALNIE Z UCZNIEM LUB W GRUPIE LICZĄCEJ DO 5 OSÓB (w zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wskazanych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub wynikających z wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia)

Osoby uczestniczące w posiedzeniu zespołu: nauczyciele, specjaliści, wychowawcy grup wychowawczych, rodzice, dyrektor, osoby zaproszone przez dyrektora lub rodziców	Podpis
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	

9. RODZICE

a) Zostałem (am) poinformowany o możliwości uczestniczenia w posiedzeniu Zespołu
Tak/Nie

b) Otrzymałem (am) kopię IPET
Tak/ Nie

Podpis rodziców /opiekunów prawnych

Dyrektor Szkoły

9. MODYFIKACJA IPET

Nr modyfikacji:

Data posiedzenia zespołu w celu określenia zakresu niezbędnej modyfikacji IPET:

Przyczyna modyfikacji IPET:

Zakres modyfikacji IPET:

Podpisy osób biorących udział w modyfikacji:

Załącznik nr 4

ARKUSZ EWALUACJI WIELOSPECJALISTYCZNEJ OCENY FUNKCJONOWANIA

UCZNIA

**ARKUSZ EWALUACJI WIELOSPECJALISTYCZNEJ OCENY POZIOMU
FUNKCJONOWANIA UCZNIA**

(analiza skuteczności i efektywności udzielanej pomocy)

Imię i nazwisko ucznia:

Klasa:

Data urodzenia:

Wychowawca:

Rozpoznanie.....

Data sporządzenia oceny

Ostatniej oceny poziomu funkcjonowania ucznia dokonano w dniu:

1. Funkcjonowanie ucznia – zaobserwowane zmiany pozytywne/negatywne

- a) Nauczycie , nauczyciele prowadzący zajęcia dodatkowe, w tym pomoc nauczyciela lub nauczyciel wspomagający
- b) Nauczyciel prowadzący zajęcia rewalidacyjne
- c) rodzice

2. Skuteczność podjętych działań

3. Nowe okoliczności wpływające na funkcjonowanie ucznia lub ocenę jego funkcjonowania

- a) Nowa opinia psychologiczno-pedagogiczna, dodatkowe wyniki badań lekarskich, inne nowe dane diagnostyczne (diagnoza, zalecenia)
- b) Istotne zmiany w sytuacji życiowej

4. Wnioski do dalszej pracy , w tym zalecane formy, sposoby i okres udzielania dalszej pomocy oraz zakres i charakter wsparcia ze strony nauczyciela współorganizującego kształcenie, specjalistę, asystenta lub pomoc nauczyciela (o ile zostali zatrudnieni).

a) Zalecane formy, sposoby i okres udzielania dalszej pomocy

b) Zmiany (o ile są konieczne) w zakresie i charakterze wsparcia ze strony nauczyciela współorganizującego kształcenie, specjalisty, asystenta lub pomocy nauczyciela (o ile zostali zatrudnieni)

Podpisy członków Zespołu:

.....
.....
.....
.....
.....

Rodzice

1. Zostałem (am) poinformowany o posiedzeniu Zespołu
2. Otrzymałem (am) kopię WOFU

Tak/ Nie
Tak/ Nie

Data
opiekunów prawnych

Podpis rodziców/