Załącznik nr 12 do

Polityki oraz procedur ochrony dzieci przed krzywdzeniem

**PROCEDURA ORGANIZOWANIA I UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO- PEDAGOGICZNEJ W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 1 W KROŚNIEWICACH**

Podstawa prawna:

1. art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900 ze zm).
2. Rozporządzenia MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (tekst jedn.: Dz.U. z 2023 r., poz. 1798)

§ 1.

1. Celem procedury jest:
2. ustalenie zasad organizowania i udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej uczniom,
3. rodzicom, opiekunom, nauczycielom,
4. określenie zasad dokumentowania i ewaluacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej,
5. 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.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno- pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest na rzecz uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych, wynikających w szczególności z:

* niepełnosprawności,
* niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
* zaburzeń zachowania lub emocji,
* szczególnych uzdolnień,
* specyficznych trudności w uczeniu się,
* niepowodzeń edukacyjnych,
* deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
* choroby przewlekłej,
* sytuacji kryzysowej lub traumatycznej,
* zaniedbań środowiskowych,
* trudności adaptacyjnych;

1. Pomoc psychologiczno- pedagogiczną organizuje Dyrektor szkoły.
2. Pomocy psychologiczno- pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści.
3. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy: ucznia, rodziców ucznia, dyrektora szkoły, nauczyciela, wychowawcy, specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem, poradni, pomocy nauczyciela, pielęgniarki szkolnej, asystenta rodziny, kuratora sądowego, organizacji pozarządowej lub innej instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
4. W szkole pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana uczniom w formach:
5. zajęć rozwijających uzdolnienia,
6. zajęć rozwijających umiejętność uczenia się,
7. zajęć dydaktyczno – wyrównawczych,
8. zajęć korekcyjno – kompensacyjnych,
9. zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne,
10. zajęć o charakterze terapeutycznym,
11. zajęć logopedycznych,
12. zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
13. zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
14. porad i konsultacji,
15. warsztatów.
16. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole organizowana i udzielana jest we współpracy z rodzicami uczniów i poradniami psychologiczno-pedagogicznymi.

§ 3.

Zadania osób organizujących i udzielających pomocy psychologicznopedagogicznej

1. Dyrektor szkoły:
2. organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w szkole,
3. powołuje zespoły ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
4. ustala wymiar godzin poszczególnych form udzielania pomocy,
5. informuje na piśmie rodziców lub prawnych opiekunów o proponowanych formach pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
6. wspiera nauczycieli, wychowawców i specjalistów w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności w zakresie udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej,
7. wspomaga działania szkoły w zakresie planowania i przeprowadzenia działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
8. występuje, za zgodą rodziców ucznia (załącznik nr 7), 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
9. występuje, za zgodą rodziców ucznia do publicznej poradni z wnioskiem o opinię w sprawie zindywidualizowanej ścieżki edukacyjnej dla ucznia.
10. Koordynator ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej - pedagog szkolny:
11. prowadzi szkolny rejestr uczniów objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną,
12. prowadzi rejestr uczniów posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego oraz rejestr uczniów posiadających opinie,
13. uczestniczy (w miarę możliwości) w pracach Zespołu ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów,
14. monitoruje dokumentację ucznia tworzoną przez wychowawcę i specjalistów w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
15. Wychowawca klasy:
16. koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom z jego klasy,
17. wnioskuje o objęcie ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną (załącznik nr 1)
18. ustala terminy spotkań zespołu klasowego i/lub zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i jest odpowiedzialny za przygotowanie spotkania jako jego przewodniczący,
19. we współpracy z nauczycielami, specjalistami, rodzicami ucznia ustala formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla danego ucznia zgodnie z poniższą procedurą,
20. monitoruje frekwencję uczniów na zajęciach w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
21. w każdym półroczu wspólnie z nauczycielami i specjalistami dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej i przekazuje koordynatorowi ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole (załącznik nr 6)
22. na piśmie informuje rodziców ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w nim (załącznik nr 8)
23. sporządza dokumentację ucznia objętego pomocą psychologiczno - pedagogiczną zgodnie z poniższą procedurą,
24. na bieżąco współpracuje z nauczycielami, specjalistami i rodzicami ucznia objętego pomocą psychologiczno – pedagogiczną,
25. prowadzi klasowy wykaz uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w danym roku szkolnym (załącznik nr 3).
26. Informuje rodziców o proponowanych formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej (załącznik nr 4)
27. Nauczyciel:
28. informuje o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną po wnikliwej analizie dotychczas udzielonej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem, (załącznik nr 1)
29. informuje wychowawcę o frekwencji ucznia na prowadzonych przez siebie zajęciach w ramach pomocy psychologiczno - pedagogicznej
30. respektuje zalecenia zawarte w opiniach i orzeczeniach oraz ustalenia zespołu ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
31. dwa razy do roku dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej i przekazuje ją na piśmie wychowawcy (załącznik nr 6).
32. Wychowawcy, nauczyciele, specjaliści:
33. rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne
34. uczniów;
35. określają mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
36. rozpoznają przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie w życiu przedszkola, szkoły
37. podejmują działania sprzyjające rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
38. 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.

Algorytm udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole

1. Objęcie ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną, nie posiadającego opinii lub orzeczenia wydanego przez poradnię psychologiczno - pedagogiczną:
2. w przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno - pedagogiczną, rodzic ucznia lub nauczyciel lub osoba uprawniona informuje o tym niezwłocznie wychowawcę klasy na piśmie uzasadniając potrzebę objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną oraz wskazując zakres dotychczas podejmowanych działań w ramach bieżącej pracy z uczniem (załącznik nr 1).
3. wychowawca dostarcza wniosek do sekretariatu szkoły, który zostaje zarejestrowany i przekazany dyrektorowi szkoły,
4. wychowawca klasy niezwłocznie ustala termin spotkania zespołu, (jako przewodniczący zespołu) w skład którego wchodzą: wychowawca, nauczyciele uczący, specjaliści oraz (w miarę potrzeb) koordynator pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, na którym ustalane są proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej,
5. ze spotkania zespołu sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie zespołu (załącznik nr 9)
6. dyrektor szkoły po zapoznaniu się z ustaleniami zespołu zatwierdza proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz ustala wymiar godzin,
7. wychowawca 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 4).
8. po wyrażeniu zgody przez rodzica uczeń objęty jest pomocą psychologiczno – pedagogiczną,
9. nauczyciele i specjaliści prowadzą z uczniem zajęcia, monitorują frekwencję oraz dwa razy w roku dokonują na piśmie oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej i przekazują wychowawcy klasy (załącznik nr 6).
10. dokumentacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej przechowywana jest w indywidualnej teczce ucznia u znajdująca się u pedagoga szkolnego.
11. Objęcie ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną posiadającego opinię wydaną przez poradnię psychologiczno - pedagogiczną:
12. po dostarczeniu przez rodzica opinii do sekretariatu szkoły, dokument zostaje zarejestrowany w sekretariacie szkoły w książce korespondencji,
13. sekretarz szkoły informuje Dyrektora szkoły i wychowawcę o zarejestrowanej opinii,
14. sekretarz szkoły opinię przekazuje pedagogowi szkolnemu, który umieszcza dokument w indywidualnej teczce ucznia informując o tym wychowawcę klasy,
15. wychowawca zapoznaje się z treścią opinii, co potwierdza własnoręcznym podpisem. Opinia jest przechowywana w indywidualnej teczce ucznia.
16. wychowawca klasy niezwłocznie ustala termin spotkania zespołu, (jako przewodniczący zespołu) w skład którego wchodzą: wychowawca, nauczyciele uczący, specjaliści oraz (w miarę potrzeb) koordynator pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, na którym ustalane są proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej,
17. zespół ustala proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej na formularzu - (załącznik nr 4).
18. ze spotkania zespołu sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie zespołu (załącznik nr 9)
19. dyrektor szkoły po zapoznaniu się z ustaleniami zespołu zatwierdza proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz ustala wymiar godzin,
20. wychowawca 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 4),
21. po wyrażeniu zgody przez rodzica uczeń objęty jest pomocą psychologiczno – pedagogiczną,
22. nauczyciele i specjaliści prowadzą z uczniem zajęcia, monitorują frekwencję oraz dwa razy w roku dokonują na piśmie oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej i przekazują wychowawcy klasy (załącznik nr 6)
23. dokumentacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej przechowywana jest w indywidualnej teczce ucznia znajdującej się u pedagoga szkolnego.
24. Objęcie ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną posiadającego orzeczenie wydane przez poradnię psychologiczno - pedagogiczną:
25. po dostarczeniu przez rodzica orzeczenia do sekretariatu szkoły, dokument zostaje zarejestrowany w sekretariacie szkoły,
26. sekretarz szkoły informuje Dyrektora szkoły i wychowawcę o zarejestrowanym orzeczeniu,
27. sekretarz orzeczenie przekazuje pedagogowi szkolnemu, który umieszcza dokument w indywidualnej teczce ucznia informując o tym wychowawcę klasy,
28. wychowawca zapoznaje się z treścią orzeczenia, co potwierdza własnoręcznym podpisem. Orzeczenie jest przechowywane w indywidualnej teczce ucznia.
29. wychowawca klasy niezwłocznie ustala termin spotkania zespołu, (jako przewodniczący zespołu) w skład którego wchodzą: wychowawca, nauczyciele uczący, specjaliści oraz (w miarę potrzeb) koordynator pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, na którym ustalane są proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno -pedagogicznej,
30. Zespół ustala proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej na formularzu,
31. ze spotkania zespołu sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie zespołu (załącznik nr 9).
32. Dyrektor szkoły po zapoznaniu się z ustaleniami zespołu zatwierdza proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz ustala wymiar godzin.
33. Zespół w ciągu 30 dni od daty wpłynięcia orzeczenia dokonuje wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia i na jej podstawie opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno –Terapeutyczny
34. Rodzic zapoznaje się z IPET, wyraża lub nie wyraża zgody na proponowane formy i sposoby pomocy psychologiczno - pedagogicznej własnoręcznym podpisem.
35. W spotkaniach zespołu mają prawo uczestniczyć rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń.
36. Na wniosek dyrektora szkoły w spotkaniach zespołu może uczestniczyć przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej,
37. Na wniosek lub za zgodą rodzica albo pełnoletniego ucznia w spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, lekarz lub inny specjalista;
38. Dwa razy do roku zespół dokonuje wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia wraz z oceną efektywności udzielanej pomocy i ewentualnie dokonuje modyfikacji IPET.
39. Rodzic ucznia otrzymuje kopię IPET u oraz wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia.
40. Dokumentacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej przechowywana jest w indywidualnej teczce ucznia znajdującej się u pedagoga szkolnego.

§ 5.

1. Na koniec roku szkolnego wychowawca składa pełną dokumentację do pedagoga szkolnego.
2. Pedagog szkolny sporządza sprawozdanie zbiorcze na temat udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
3. Dokumentacja dotycząca organizacji i form udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej znajduje się w gabinecie pedagoga szkolnego.
4. Osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu.

Załączniki:

1. Wniosek o objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
2. Wniosek rodzica/prawnego opiekuna o rezygnacji z pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Lista osób objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w klasie/szkole.
4. Informacja dyrektora szkoła o objęciu ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole.
5. Oświadczenie nauczyciela/li o zapoznaniu się z treścią opinii/orzeczenia.
6. Ocena efektywności udzielonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Zgoda rodzica na wystąpienie do poradni o przeprowadzenie pogłębionej diagnozy.
8. Powiadomienie rodziców o terminie i miejscu spotkania zespołu.
9. Protokół ze spotkania zespołu.

Załącznik nr 1

*do Procedury organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej*

Krośniewice, dnia ………………………..

**Dyrektor**

**Szkoły Podstawowej nr 1**

**w Krośniewicach**

WNIOSEK

Wnioskuję o objęcie ucz. ………………………………….……………….…………………… klasy……….............................

pomocą psychologiczno – pedagogiczną w formie ……………………………………………………………...................

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

…………………………………………………………………..............................................................................................

Uzasadnienie oraz dotychczas podejmowane działania w zakresie wsparcia ucznia:

…………………………………………………………………..............................................................................................

…………………………………………………………………..............................................................................................

…………………………………………………………………..............................................................................................

…………………………………………………………………..............................................................................................

…………………………………………………………………..............................................................................................

…………….………………………………………………

*(data i czytelny podpis wnioskodawcy)*

Załącznik nr 2

*do Procedury organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej*

Krośniewice, dnia ………………………..

**Dyrektor**

**Szkoły Podstawowej nr 1**

**w Krośniewicach**

WNIOSEK

Rezygnuję z udzielania mojemu dziecku, ucz. …………………………………….………………………….klasy….………

pomocy psychologiczno-pedagogiczną organizowanej przez Szkołę Podstawową nr 1 J w Krośniewicach w formie………………………………………….......................................

…………….………………………………………………

*(data i czytelny podpis rodzica/opiekuna)*

Załącznik nr 3

*do Procedury organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej*

Rok szkolny ……………… klasa ……………

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Imię i nazwisko ucznia** | **Powód udzielania pomocy**  **(orzeczenie, opinia, inne, jakie?)** | **Formy pomocy psychologiczno –pedagogicznej/**  **nauczyciel prowadzący** | **Data**  **rozpoczęcia/zakończeni** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Załącznik nr 4

*do Procedury organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej*

Krośniewice, dnia ………………………..

**Informacja dla rodziców**

**w sprawie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną**

Na podstawie Rozporządzenia MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (tekst jedn.: Dz.U. z 2023 r., poz. 1798) Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1 w Krośniewicach informuje o organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w roku szkolnym ………..……………..…. dla ucznia ………………………………………………………………… klasy ………………….

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Formy pomocy**  **psychologiczno-**  **pedagogicznej** | **Wymiar**  **godzin** | **Termin realizacji** | **Osoba prowadząca** | **Okres udzielania**  **pomocy**  **psychologiczno –**  **pedagogicznej** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

………………………………………………………

(podpis Dyrektora Szkoły)

Potwierdzam, że zapoznałam/em się z zaproponowanymi formami, okresem oraz wymiarem godzin pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

………………………………………………………

data i podpis rodzica/opiekuna prawnego

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody na objęcie pomocą mojego dziecka i jego udział w proponowanych przez szkołę zajęciach.

………………………………………………………

data i podpis rodzica/opiekuna prawnego

Załącznik nr 5

*do Procedury organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej*

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią opinii/orzeczenia wydanej przez …...…………………. …………………………………………………………………………………………………………..………….Nr ………………………………..  
dla ucznia ………………………………………………………………………………………………

Zobowiązuję się stosować zalecenia w pracy z uczniem, dostosowując wymagania do jego indywidualnych możliwości i potrzeb rozwojowych.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nauczany przedmiot** | **Imię i nazwisko nauczyciela** | **Data i podpis** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Załącznik nr 6

*do Procedury organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej*

**Ocena efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Formy pomocy** | **Ocena efektywności (osiągnięcia, mocne strony, analiza udzielonej pomocy, realizacja celów, ocena zasadności pomocy i wsparcia)** | **Podpis osoby**  **prowadzącej zajęcia** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Wnioski:

………………………………………………………………………………………………………………………..…………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………..…………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………..…………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………..…………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………..…………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………..…………………………………

Zalecenia:

………………………………………………………………………………………………………………………..…………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………..…………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………..…………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………..…………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………..…………………………………

…………….………………..………………

data i podpis wychowawcy

Załącznik nr 7

*do Procedury organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej*

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

Wyrażam zgodę na wystąpienie Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 w Krośniewicach do Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Kutnie z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu mojego dziecka …………………………………………………………………….….,

ur. ……………….…………………….…….w …………………………………………………………,

zamieszkałego ………………………………………………………………………………………….

ucznia klasy……………………………………………………………………………………………..

…………………………………..…………………

data i podpis rodzica/opiekuna prawnego

Załącznik nr 8

*do Procedury organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej*

Krośniewice, dnia ………………………..

Sz. P.

……………………………………………………………

Informuję, że w dniu ……………………..…………. roku o godzinie ……………………w Szkole Podstawowej nr 1 w Krośniewicach w sali nr …………….. odbędzie się posiedzenie Zespołu ds. pomocy psychologiczno- pedagogicznej w sprawie udzielenia wsparcia dla Państwa córki/syna …………………………………………………………………. w roku szkolnym …………….…………………...

…………………………………………..

podpis wychowawcy klasy

17

Załącznik nr 9

*do Procedury organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej*

**PROTOKÓŁ Z POSIEDZENIA ZESPOŁU**

W dniu ................................................... odbyło się posiedzenie zespołu dla dziecka

.......................................................................... ucznia klasy:………………………………………..

w składzie:

1. ..................................................... - przewodniczący

2. .....................................................

Rodzice ucznia – .......................................................................... zostali powiadomieni o terminie

posiedzenia pismem/dziennik elektroniczny w dniu ................................................... i byli/nie byli

obecni na posiedzeniu.

Podczas spotkania dokonano analizy następujących dokumentów:

□ opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej

□ orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej

□ zaświadczenia lekarskiego

□ opinii nauczyciela/wychowawcy

□ innej, jakiej?...............................................................................

Ustalenia, w tym dotychczasowe formy wsparcie ucznia:

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

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

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

Proponowane formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Forma wsparcia | Uzasadnienie formy wsparcia |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Stanowisko rodziców:

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

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

Uwagi:

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

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

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

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

Podpis przewodniczącego zespołu:

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

Podpis członków zespołu:

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

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

……………………………………………

Protokołował:.....................................................................