


PROCEDURA ORGANIZOWANIA I UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO- PEDAGOGICZNEJ UCZNIOM POSIADAJĄCYM ORZECZENIE O POTRZEBIE KSZTAŁCENIA SPECJALNEGO

PODSTAWA PRAWNA		<ul style="list-style-type: none"> Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 roku w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 roku w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 roku w sprawie wymagań wobec szkół i placówek. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 roku w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych. Statut szkoły. 		
WŁAŚCICIEL PROCEDURY		Zespół Szkół imienia Mariana Rejewskiego w Ostromecku		
UŻYTKOWNICY PROCEDURY		Uczniowie, rodzice, dyrektor, nauczyciele		
LP.	STANOWISKO ODPOWIEDZIALNE ZA DZIAŁANIE	DZIAŁANIE	TERMIN	SPOSÓB DZIAŁANIA
1.	Rodzice	Przedkłada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego	Niezwłocznie	Przez dziennik podawczy w sekretariacie szkoły
2.	Sekretarz	Informuje wychowawcę klasy o przedłożonym przez rodziców orzeczeniu	Niezwłocznie	ustnie
2.	Sekretarz	Informuje dyrektora o podjęciu potrzeby kształcenia specjalnego	Po otrzymaniu przez szkołę orzeczenia	ustnie
3.	Dyrektor	Powołuje zespół dla ucznia	Po otrzymaniu przez szkołę orzeczenia	Zespół tworzą wychowawca, nauczyciele, specjaliści.
4.	Zespół	Dokonuje wielospecjalistycznej oceny poziomu	14 dni po otrzymaniu orzeczenia	Diagnoza poznawcza, społeczna,

		funkcjonowania ucznia (WOPFU)		emocjonalno-motywacyjna, rozwój fizyczny.
5.	Zespół	Opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET)	30 dni od otrzymania przez szkołę orzeczenia	W dokumencie zespół uwzględnia orzeczenie oraz wnioski z WOPFU
6.	Rodzice	Uczestniczą w pracach zespołu	W ustalonych terminach	Na podstawie pisemnego zawiadomienia dyrektora.
7.	Rodzice	Akceptują IPET	Po opracowaniu	podpisem
8.	Nauczyciele specjaliści	Udzielają uczniowi pomocy	W trakcie bieżącej pracy oraz podczas zajęć specjalistycznych	systematycznie
9.	Zespół	Spotyka się w miarę potrzeb	minimum 2 razy w roku	W spotkaniach na wniosek dyrektora mogą uczestniczyć asystenci, pomoc nauczyciela, na wniosek rodzica inne osoby, np. lekarze terapeuci.
10.	Zespół	Dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia (WOPFU)	Dwa razy w roku	Uwzględniając ocenę efektywności realizacji IPET
11.	Zespół	Dokonuje modyfikacji IPET	W zależności od potrzeb	modyfikacja

- 1) Orzeczenie ucznia znajduje się wyłącznie w dokumentacji przechowywanej w sekretariacie szkoły, przechowywana jest zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- 2) IPET i WOPFU przechowywane są w indywidualnej teczce ucznia przez wychowawcę klasy.
- 3) Rodzic ucznia otrzymuje kopię IPET-u oraz wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia.

DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ

 mgr Beata Prielz
 mgr Beata Prielz

PROCEDURA ORGANIZOWANIA I UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ UCZNIOM POSIADAJĄCYM OPINIE PORADNI I ORAZ NIEPOSIADAJĄCYCH OPINII, LECZ OBJĘTYCH POMOCĄ PSYCHOLOGICZNO PEDAGOGICZNĄ

PODSTAWA PRAWNA		<ul style="list-style-type: none"> • Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 roku w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach. • Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 roku w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym. • Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 roku w sprawie wymagań wobec szkół i placówek. • Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 roku w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych. • Statut szkoły. 		
WŁAŚCICIEL PROCEDURY		Zespół Szkół imienia Mariana Rejewskiego w Ostromecku		
UŻYTKOWNICY PROCEDURY		Uczniowie, rodzice, dyrektor, nauczyciele		
LP.	STANOWISKO ODPOWIEDZIALNE ZA DZIAŁANIE	DZIAŁANIE	TERMIN	SPOSÓB DZIAŁANIA
1.	Rodzice	Przedkłada opinię	Niezwłocznie	Przez dziennik podawczy w sekretariacie szkoły
2.	Sekretarz	Informuje wychowawcę klasy o przedłożonej przez rodziców opinii	Niezwłocznie	ustnie
2.	Wychowawca	Zapoznaje się z opinią i przygotowuje ogólne wytyczne do pracy z dzieckiem wynikające z opinii	Po otrzymaniu przez szkołę opinii	

3.	Wychowawca	Przekazuje ogólne wytyczne do pracy z dzieckiem wynikające z opinii celem przygotowania dostosowań do każdego przedmiotu	7 dni po otrzymaniu informacji od sekretarza szkoły	Drogą mailową
4.	Nauczyciele	Opracowują dostosowania do swojego przedmiotu, wysyłają wychowawcy klasy oraz przechowują w swojej dokumentacji	7 dni po otrzymaniu informacji od wychowawcy	Drogą mailową
5.	Wychowawca	Tworzy zbiorczy arkusz dostosowań dla ucznia i przechowuje go w teczce wychowawcy	Niewłocznie	
6.	Nauczyciele specjaliści	Udzielają uczniowi pomocy	W trakcie bieżącej pracy oraz podczas zajęć specjalistycznych	systematycznie
7.	Zespół nauczycieli uczących	Nauczyciele indywidualnie dokonują modyfikacji dostosowań w zależności od potrzeb	Niewłocznie	Drogą mailową
8.	Wychowawca	Nanosi modyfikacje w zbiorczym arkuszu ucznia	Niewłocznie	

- 1) Opinia ucznia znajduje się wyłącznie w dokumentacji przechowywanej w sekretariacie szkoły, przechowywana jest zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- 2) Zbiorczy arkusz ucznia przechowywany jest w teczce wychowawcy.
- 3) Procedurą tą należy również objąć uczniów nieposiadających opinii u których nauczyciele zaobserwowali trudności w nauce.