



/Załącznik do Zarządzenia  
Nr 13 /2017 Dyrektora Szkoły .

**Procedura organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej  
dla uczniów  
w Europejskim Liceum Ogólnokształcącym w Zgorzlecu.**

§ 1.

1. 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 za granicy, 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 szkołami i placówkami;



5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

3. Do zadań nauczycieli i specjalistów należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) w szkole: prowadzenie obserwacji pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
  - a) trudności w uczeniu się, w tym w przypadku uczniów klas I–III szkoły podstawowej deficytów kompetencji zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań,
  - b) szczególnych uzdolnień,
- 3) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami;
- 4) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 5) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu oddziału przedszkolnego, szkoły;
- 6) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- 7) współpraca 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 oddziału przedszkolnego, szkoły;
- 8) ocena efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia;
- 9) planowanie dalszych działań;
- 10) dbałość o własny rozwój: aktywny udział w szkoleniach, warsztatach, kursach dotyczących udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej, zaangażowanie w prowadzenie zajęć, organizowanie ciekawych zajęć;



- 11) systematyczne diagnozowanie potrzeb i możliwości uczniów i wdrażanie do procesu edukacyjnego wniosków z diagnoz;
- 12) zbieranie od rodziców informacji zwrotnych (opinii) na temat jakości prowadzonych zajęć;
- 13) wprowadzanie działań i ćwiczeń interaktywnych, stosowanie metod aktywizujących;
- 14) doskonalenie systemu motywacyjnego dla uczniów;
- 15) budowanie poczucia własnej wartości u uczniów;
- 16) kształtowanie umiejętności współpracy w grupie (nie dotyczy zajęć indywidualnych);
- 17) rozwijanie u uczniów kompetencji kluczowych;
- 18) wdrażanie zadań problemowych;
- 19) dokonywanie autoewaluacji;
- 20) propagowanie poprzez stronę internetową Szkoły, gazetki ściennie, gazetkę internetową swoich działań prowadzonych w zakresie organizowanych zajęć.

4. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem.

5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole jest udzielana przede wszystkim podczas bieżącej pracy z dzieckiem/ucznikiem.

6. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

7. Dyrektor szkoły organizuje wspomaganie w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

8. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele i specjaliści.



**A. Organizowanie i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, którzy nie posiadają opinii opracowanej przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną / specjalistyczną lub orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego**

§ 2.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana na pisemny wniosek (**załącznik nr 1**):
  - a) ucznia,
  - b) rodziców ucznia,
  - c) nauczyciela, wychowawcy, specjalisty prowadzącego z uczniem zajęcia,
  - d) poradni psychologiczno-pedagogicznej,
  - e) pracownika socjalnego,
  - f) asystenta rodziny,
  - g) kuratora sądowego.
  
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
  - 1) ucznia;
  - 2) rodziców ucznia;
  - 3) dyrektora;
  - 4) nauczyciela prowadzącego zajęcia z uczniem;
  - 5) pielęgniarki/higienistki szkolnej;
  - 6) poradni;
  - 7) asystenta edukacji romskiej;
  - 8) pomocy nauczyciela;
  - 9) asystenta nauczyciela lub pomocy nauczyciela;
  - 10) pracownika socjalnego;
  - 11) asystenta rodziny;
  - 12) kuratora sądowego;
  - 13) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
3. Potrzebę objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną **rodzic, nauczyciel, wychowawca, specjalista, itd.** zgłasza Dyrektorowi Szkoły przez złożenie w sekretariacie wniosku (**załącznik nr 1**).
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Rodzic, jeżeli nie wyraża zgody na organizowanie w Szkole pomocy psychologiczno – pedagogicznej lub z niej rezygnuje w trakcie udzielania, składa pisemny wniosek w tej sprawie (**załącznik nr 2**).



6. Nauczyciel, specjalista, wychowawca lub Dyrektor Szkoły po stwierdzeniu, że uczeń/dziecko należy objąć pomocą psychologiczno - pedagogiczną może zorganizować spotkanie zespołu nauczycieli uczących ucznia/dziecko oraz specjalistów.

**7. Wychowawca koordynuje spotkanie ww. zespołu (punkt 6) oraz udzielanie dalszej pomocy psychologiczno – pedagogicznej.**

8. W przypadku stwierdzenia przez nauczyciela, specjalistę, wychowawcę, rodzica lub Dyrektora Szkoły ,że uczeń/dziecko powinien być objęty pomocą psychologiczno – pedagogiczną wychowawca razem ze specjalistami zatrudnionymi w szkole i wszystkimi nauczycielami uczącymi ucznia/dziecko, **w terminie – niezwłocznie**, dokonuje wstępnej oceny poziomu funkcjonowania ucznia/dziecka, ustala sposób dostosowania wymagań edukacyjnych (załącznik nr 3) oraz ustala formy udzielania tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin.

9. Ze wstępną oceną poziomu funkcjonowania ucznia/dziecka zapoznają się wszyscy nauczyciele pracujący z uczniem/dzieckiem, a w swojej bieżącej pracy uwzględniają wskazówki do pracy zapisane w tym dokumencie - głównie dotyczące dostosowania wymagań edukacyjnych.

10. Pedagog w oparciu o ewidencję prowadzoną przez wychowawców prowadzi ewidencję wszystkich uczniów w Szkole, którym udzielana jest pomoc psychologiczno – pedagogiczna (**załącznik nr 8**).

11. Rodzice / opiekunowie prawni otrzymują decyzję( **załącznik nr 5**) o zaplanowanych formach pomocy takich jak:

- 1) zajęcia rozwijające uzdolnienia,
- 2) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze,
- 3) zajęcia specjalistyczne: korekcyjno – kompensacyjne, logopedyczne, socjoterapeutyczne, z terapii pedagogicznej, zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne i innych wynikających z potrzeb psychofizycznych ucznia.

12. Osobą odpowiedzialną za sposób zorganizowania i przebieg udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest wychowawca oddziału.

13. Wychowawca oddziału odpowiada za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji ucznia/dziecka.

14. Osoby odpowiedzialne za poprawność merytoryczną opracowanej wstępnej oceny poziomu funkcjonowania ucznia/dziecka, to osoby sporządzające **załącznik nr 4**.

15. Osobą odpowiedzialną za efekty udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej są osoby udzielające pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

16. Nauczyciele/specjaliści, w wybrany przez siebie sposób, monitorują przebieg realizacji udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom z danego oddziału, jakością zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów, zajęć dydaktyczno – wyrównawczych, specjalistycznych, poprzez autoewaluację, stały monitoring, zbieranie informacji zwrotnych od rodziców i uczniów.



**B. Organizowanie i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, którzy posiadają opinię opracowaną przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną lub specjalistyczną.**

§ 3.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna, w przypadku posiadania przez ucznia opinii wydanej przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną lub specjalistyczną jest udzielana na wniosek rodzica/opiekuna prawnego lub pełnoletniego ucznia.( Załącznik nr 1)
- 2.Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
- 3.Rodzic , opiekun prawny, pełnoletni uczeń ma prawo zrezygnować z udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w czasie jej trwania, składa pisemny wniosek w tej sprawie (**załącznik nr 2**).
- 4. Wychowawca koordynuje udzielanie dalszej pomocy psychologiczno – pedagogicznej.**
5. Wychowawca razem ze specjalistami zatrudnionymi w szkole i wszystkimi nauczycielami uczącymi ucznia/dziecko , **w terminie – niezwłocznie**, dokonuje wstępnej oceny poziomu funkcjonowania ucznia/dziecka (**załącznik nr 3**).
- 6.Osobą odpowiedzialną za ilość godzin i czas udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.**
7. Osoby odpowiedzialne za poprawność merytoryczną opracowanej wstępnej oceny poziomu funkcjonowania ucznia/dziecka, to osoby sporządzające załącznik nr 3.
8. Pedagog w oparciu o ewidencję prowadzoną przez wychowawców prowadzi ewidencję wszystkich uczniów w szkole, którym udzielana jest pomoc psychologiczno – pedagogiczna (**załącznik nr 8**).
9. Pedagog, w formie pisemnej informuje rodzica/ opiekuna prawnego/pełnoletniego ucznia o zaplanowanych formach pomocy takich jak( **załącznik nr 6**)
  - 1) zajęcia rozwijające uzdolnienia,
  - 2) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze,
  - 3)zajęcia specjalistyczne: korekcyjno – kompensacyjne, logopedyczne, socjoterapeutyczne, z terapii pedagogicznej i innych wynikających z zaleceń PPP.
10. Osobą odpowiedzialną za sposób zorganizowania, przebieg udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest wychowawca klasy.
11. Wychowawca klasy odpowiada za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji ucznia/dziecka( zakłada teczkę indywidualną, gdzie mogą znajdować się karty pracy z lekcji , wytwory ucznia a także dostosowanie wymagań edukacyjnych).
- 12.Wychowawca wypełnia w e” dzienniku informacje o uczniu w szczególności zalecenia z poradni.



13. Osobami odpowiedzialnymi za efekty udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej są osoby udzielające pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

14. Nauczyciele/specjaliści, w wybrany przez siebie sposób, monitorują przebieg realizacji udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom z danego oddziału, jakością zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów, zajęć dydaktyczno – wyrównawczych, specjalistycznych, rewalidacyjnych poprzez autoewaluację, stały monitoring, zbieranie informacji zwrotnych od rodziców i uczniów.

### **C. Organizowanie i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, którzy posiadają orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego**

#### § 4.

**1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna, w przypadku posiadania przez ucznia/dziecko orzeczenia wydanej przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną lub specjalistyczną jest udzielana bez złożenia wniosku rodzica lub opiekuna prawnego, pełnoletniego ucznia.**

2. Złożenie w sekretariacie Szkoły, przez rodzica, orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego jest jednoznaczne z koniecznością organizowania dla ucznia/dziecka pomocy psychologiczno – pedagogicznej przez Szkołę.

2. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

3. Rodzic, opiekun prawny, pełnoletni uczeń ma prawo zrezygnować z udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zajęć rewalidacyjnych także w czasie ich trwania, składa pisemny wniosek w tej sprawie. **(załącznik nr 2).**

4. Rodzic, opiekun prawny, pełnoletni uczeń ma możliwość wystąpienia do Dyrektora Szkoły z wnioskiem o objęcie ucznia formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej wynikającego z posiadającego orzeczenia. **( Załącznik nr 7)**

5. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej zapewniane przez szkołę wykluczają możliwość refundowania zajęć na zewnątrz. W szczególnych przypadkach Dyrektor Szkoły decyduje o formie realizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej

4. Niezwłocznie, po złożeniu przez rodzica/ opiekun prawny/ wniosku, wychowawca klasy wraz z pedagogiem zwołuje zespół składający się z nauczycieli uczących ucznia oraz specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, logopedy, terapeuty pedagogicznego,

**5. Pedagog koordynuje spotkanie ww. zespołu (punkt 4) oraz udzielanie dalszej pomocy psychologiczno – pedagogicznej.**

6. Niezwłocznie, po złożeniu przez rodzica orzeczenia zespół, o którym mowa w punkcie 4 opracowuje **wielospecjalistyczną ocenę poziomu funkcjonowania ucznia - diagnoza**, uwzględniając wnioski oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,



we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną (**załącznik nr 9**).

7. Wielospecjalistyczna ocena poziomu funkcjonowania ucznia uwzględnia w szczególności:

1) indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, możliwe strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia ucznia;

2) w zależności od potrzeb, zakres i charakter wsparcia ze strony nauczycieli, specjalistów, asystentów lub pomocy nauczyciela;

Przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu ucznia, w tym bariery i ograniczenia utrudniające funkcjonowanie i uczestnictwo ucznia w życiu przedszkolnym lub szkolnym, a w przypadku ucznia realizującego wybrane zajęcia wychowania przedszkolnego lub zajęcia edukacyjne indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, zgodnie ze wskazaniem zawartym w programie – także napotkane trudności w zakresie włączenia ucznia w zajęcia realizowane wspólnie z oddziałem szkolnym oraz efekty działań podejmowanych w celu ich przezwyciężenia.

7. Zespół, o którym mowa w punkcie 4, w terminie 30 dni od złożenia w Szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny (IPET - **załącznik nr 10**).

8. Wielospecjalistyczna ocena poziomu funkcjonowania ucznia, po opracowaniu IPET- u jest dokonywana co najmniej 2 razy w roku (od 30 listopada, do 30 maja) uwzględniając ocenę efektywności wdrażanego indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego, w każdym jego elemencie.

9. Okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia dokonuje się, w zależności od potrzeb, we współpracy z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną, a także - za zgodą rodziców ucznia – z innymi podmiotami, zgodnie z **załącznikiem nr 11**.

10. W pracach nad opracowaniem wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia/dziecka oraz indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego, za każdym razem, uczestniczą wszyscy nauczyciele uczący oraz specjaliści.

11. Spotkania zespołu, o którym mowa w punkcie 4, mogą być organizowane z inicjatywy każdego członka zespołu, rodziców lub Dyrektora.

12. Za ustalanie terminów spotkań oraz powiadomienie osób biorących udział w spotkaniach, w tym rodziców ucznia/dziecka, każdorazowo jest odpowiedzialny koordynator zespołu..

13. O spotkaniach wychowawców i nauczycieli w ustaleniu z Dyrektorem Szkoły informuje przez e' dziennik asystent Dyrektora.

14. Osoby biorące udział w spotkaniu są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu, które mogą naruszać dobra osobiste ucznia, jego rodziców, nauczycieli **specjalistów pracujących z uczniem/dzieckiem lub innych osób**.

**15. O terminach spotkań zespołu w celu dokonania wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia/dziecka oraz w celu opracowania IPET – u lub jego modyfikacji, za**





każdym razem jest informowany, przez pedagoga na piśmie lub poprzez e' dziennik, rodzic, który ma prawo wziąć udział w spotkaniach zespołu.

16. W spotkaniach zespołu może uczestniczyć osoba zaproszona przez Szkołę, np. pracownik z poradni lub przez rodzica, np. lekarz (osoba uprawniona, z racji posiadanych kwalifikacji, do współpracy w związku z organizowaniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej).

17. Pedagog odpowiada za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji ucznia/dziecka.

18. Rodzice ucznia otrzymuje kopię:

- 1) wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia,
- 2) indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego.

19. IPET opracowuje się według załącznika nr 10.

20. IPET jest odbierany przez rodzica osobiście, po pisemnym potwierdzeniu odbioru.

21. Po powstaniu IPET – u, rodzic, otrzymuje pisemną informację o formach udzielanej pomocy (załącznik nr 6).

22. Zajęcia w ramach pomocy psychologiczno-pedagogiczne które jest w stanie zapewnić szkoła, nie będą refundowane.

23. Zespół opracowuje IPET na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

24. Zespół opracowuje IPET w terminie:

- a) do 30 września danego roku szkolnego, w którym uczeń/dziecko rozpoczyna od początku roku szkolnego kształcenie w Szkole lub
- b) 30 dni od dnia złożenia w Szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

25. Pedagog w oparciu o ewidencję prowadzoną przez wychowawców prowadzi ewidencję wszystkich uczniów w szkole, którym udzielana jest pomoc psychologiczno – pedagogiczna (załącznik nr 8).

26. Osobą odpowiedzialną za sposób zorganizowania, przebieg udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest wychowawca i pedagog.

27. Osobami odpowiedzialnymi za efekty udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej są osoby udzielające tej pomocy – bezpośrednio pracujące z uczniem.

28. Osoby odpowiedzialne za poprawność merytoryczną opracowanej wstępnej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia/dziecka, to osoby opracowujące tę ocenę.

29. Osoby odpowiedzialne za poprawność merytoryczną opracowanego IPET – u, to osoby opracowujące IPET.

30. Nauczyciele/specjaliści monitorują, w ustalony przez siebie sposób, przebieg realizacji udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej, jakość zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów, zajęć dydaktyczno – wyrównawczych, specjalistycznych, rewalidacyjnych poprzez autoewaluację, stały monitoring, zbieranie informacji zwrotnych od rodziców i uczniów (np. załącznik nr 4).



31. Sposób pracy zespołu oraz zasady udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego reguluje Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1578)



Załącznik nr 1

do procedury organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

.....

**Dyrektor Europejskiego Liceum  
Ogólnokształcącego w Zgorzelcu.**

**WNIOSEK**

Wnioskuje o objęcie ucz. .... klasy.....

pomocą psychologiczno-pedagogiczną w formie .....

.....  
.....

Uzasadnienie:

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

.....

(data i czytelny podpis wnioskodawcy)



Załącznik nr 2

do procedury organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

.....

**Dyrektor Europejskiego Liceum  
Ogólnokształcącego w Zgorzelsku.**

**WNIOSEK**

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

pomocy psychologiczno-pedagogiczną organizowanej przez Szkołę, w formie

.....

.....

.....

(data i czytelny podpis rodzica)



Załącznik nr 3

do procedury organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

**Wstępna ocena poziomu funkcjonowania ucznia/dziecka**

1. Imię i nazwisko ucznia.....

2. Wychowawca.....

3. Klasa.....

4. Rozpoznanie (diagnoza) uzasadniająca objęcie ucznia pomocą, wynikająca z obserwacji (Obserwacje własne, innych nauczycieli przedmiotowych, specjalistów, pedagoga, psychologa i innych)

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

5. Mocne strony ucznia

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

6. Formy i sposoby udzielanej pomocy

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

7. Zakres dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

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

Data.....

Opracował:.....

Zapoznałem się i przyjąłem/przyjęłam do stosowania (czytelne podpisy nauczycieli pracujących z uczniem):



Załącznik nr 4  
do procedury organizowania i udzielania  
pomocy psychologiczno-pedagogicznej

**Ewaluacja zajęć – ankieta dla ucznia** .....

data .....

1. Czy podczas dzisiejszych zajęć nauczyłeś się dużo?

TAK                      RACZEJ TAK                      RACZEJ NIE                      NIE

2. Czy sposób prowadzenia zajęć zachęcał cię do aktywności?

TAK                      RACZEJ TAK                      RACZEJ NIE                      NIE

3. Czy w trakcie zajęć czujesz się:

SWOBODNY/A                      SKRĘPOWANY/A

4. Czy podczas zajęć panowała przyjazna atmosfera?

TAK                      RACZEJ TAK                      RACZEJ NIE                      NIE

5. Czy nauczyciel był dobrze przygotowany do zajęć?

TAK                      RACZEJ TAK                      RACZEJ NIE                      NIE

6. Czy zajęcia były interesujące?

TAK                      RACZEJ TAK                      RACZEJ NIE                      NIE

7. Czy materiał był wyjaśniany w sposób jasny?

TAK                      RACZEJ TAK                      RACZEJ NIE                      NIE

8. Czy nauczyciel był wymagający?

TAK                      RACZEJ TAK                      RACZEJ NIE                      NIE

9. Jakich słów/wyrażeń użyłbyś do scharakteryzowania zajęć, atmosfery w czasie zajęć?

CIEKAWIE    CHODZĘ CHĘTNIE NA ZAJĘCIA    MOGĘ DOWIEDZIEĆ SIĘ CZEGOŚ NOWEGO    PODOBA MI SIĘ

Twoje uwagi:



Załącznik nr 5

do procedury organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

Zgorzelec .....

**DECYZJA DYREKTORA EUROPEJSKIEGO LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO w  
ZGORZELCU Nr ...../.....  
w sprawie objęcia ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną**

Niniejszym informuję, iż dla .....

(imię i nazwisko ucznia),

zostały ustalone następujące formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej które będą realizowane w roku szkolnym .....

1).....

– w wymiarze ..... godzin tygodniowo, specjalista realizujący zajęcia

4) porady i konsultacje dla rodziców i ucznia – doraźnie cały rok szkolny 2020/2021

5) udział w projektach, programach wg programu profilaktyczno-wychowawczego szkoły.

6) Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu- doraźnie przez cały rok szkolny 2020/2021.



Załącznik nr 6

do procedury organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

Zgorzelec, dnia

**Szanowni Państwo**

**ul.**

**59-900 Zgorzelec**

**POWIADOMIENIE RODZICÓW, OPIEKUNÓW PRAWNYCH O USTALONYCH PRZEZ  
DYREKTORA FORMACH, SPOSOBACH I OKRESIE UDZIELANIA POMOCY  
PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ**

1. Działając na podstawie § 23 ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 roku w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U z 2017 roku, poz. 1591), informuje Państwa, iż w wyniku posiedzenia Zespołu ds. IPET / WOPFU, w dniu.... roku szkolnym .... ucznia zostały określone następujące formy pomocy:

Lp.	Formy pomocy	Wymiar godzin	Termin realizacji
1.			
2.			

2. Zgoda rodzica (opiekun prawnego) na objęcie pomocą jest równoznaczną z obowiązkowym udziałem dziecka w proponowanych zajęciach.

.....  
*podpis dyrektora*

3. Potwierdzam, że zapoznałem/am się z formami proponowanej pomocy i wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody\* (niepotrzebne skreślić) na objęcie pomocą mojego dziecka:

.....  
*podpis rodzica / opiekuna prawnego*





4. Dokument został sporządzony w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Załącznik nr 7

do procedury organizowania i udzielania  
pomocy psychologiczno-pedagogicznej

.....

Dyrektor Europejskiego

Liceum Ogólnokształcącego w Zgorzelsku

## WNIOSEK

### o objęciu pomocą psychologiczno-pedagogiczną

1. Imię i nazwisko dziecka .....
2. Miejsce zamieszkania .....
3. Rok szkolny i klasa .....

  - Nr opinii/orzeczenia.....
  - Imię i nazwisko wnioskodawcy .....
  - Proszę o objęcie dziecka pomocą psychologiczno - pedagogiczną w formie\* :
    - zajęć dydaktyczno – wyrównawczych ( proszę wymienić jakie)  
.....
    - zajęć specjalistycznych: korekcyjno - kompensacyjnych, terapeutycznych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne, socjoterapeutycznych, innych o charakterze terapeutycznym wynikających z zaleceń poradni psychologiczno - pedagogicznej lub specjalistów zatrudnionych w szkole,



- Inne zajęcia refundowane przez szkołę - wynikające z zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym rewalidacyjne.

.....

.....

.....

*(miejsowość i data)*

*(podpis wnioskodawcy)*

\*właściwe podkreślić





### Załącznik nr 8

do procedury organizowania i udzielania  
pomocy psychologiczno-pedagogiczne

Rok szkolny .....

Lp.	Imię i nazwisko ucznia	Powód udzielania pomocy	formy pomocy psych - ped	Uwagi


