

SZKOLNE PROCEDURY UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

1. Obieg dokumentów (opinia, orzeczenie, zaświadczenie lekarskie).

- a. Dostarczone przez rodziców lub prawnych opiekunów dokumenty dotyczące ich dziecka powinny w ciągu 1 dnia trafić do psychologa szkolnego (zajmującego się danym oddziałem).
- b. Psycholog odnotowuje datę wpłynięcia dokumentów ucznia, zakłada lub załącza dokument do teczki ucznia i informuje tego samego dnia wychowawcę ucznia o wpłynięciu dokumentu.
- c. Psycholog przygotowuje kopię dokumentu w ciągu 1 dnia wraz z kartą potwierdzającą zapoznanie się nauczycieli z treścią dokumentu i dostarcza go wychowawcy.
- d. Wychowawca ma 7 dni na zapoznanie nauczycieli uczących ucznia z jego opinią/orzeczeniem i oddanie psychologowi wraz z podpisami nauczycieli. Forma, w jakiej to nastąpi jest dowolna.
- e. Psycholog przechowuje zebrane dokumenty w swoim gabinecie.

2. Wychowawcy odpowiedzialni są za organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole (opinia, zaświadczenie lekarskie, wnioski rodzica).

- a. Nauczyciele i specjaliści szkolni informują niezwłocznie wychowawców o potrzebie udzielenia uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej (załącznik nr 1).
- b. Wychowawca, jeśli istnieje potrzeba, może poinformować innych nauczycieli o sytuacji ucznia.
- c. Wychowawca informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
- d. Wychowawca ustala formy pomocy, okres udzielania pomocy i proponuje wymiar godzin i przekazuje propozycje dyrektorowi szkoły (załącznik nr 1).
- e. Dyrektor ustala ostatecznie wymiar godzin (załącznik nr 1).
- f. Dyrektor informuje pisemnie rodziców ucznia o ustalonych formach, okresie udzielania pomocy i wymiarze godzin (załącznik nr 2).
- g. Wychowawca informuje nauczycieli i specjalistów szkolnych o konieczności objęcia ucznia pomocą, którzy opracowują programy zajęć dla ucznia lub grupy uczniów.
- h. Wychowawca prowadzi wykaz uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną (załącznik nr 3) i przekazuje dokument do gabinetu psychologa.

3. Dokumentacja obowiązkowa dla uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną (dzienniki zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, specjalistycznych i innych).

- a. W dzienniki dokumentujące pracę z uczniem lub grupą uczniów należy wpisać w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona uczniów, zamieścić program pracy z uczniem lub grupą uczniów, tematy przeprowadzonych zajęć, obecność na zajęciach, ocenę postępów i wnioski do dalszej pracy.
- b. Program pracy z uczniem powinien zawierać: cele, metody, opis osiągnięć, ocenę postępów i wnioski do dalszej pracy (załącznik nr 4).

4. Zakładanie IPET (dokument tworzy się jeden raz dla ucznia w całym procesie Edukacji na podstawie orzeczenia o kształceniu specjalnym).

- a. IPET tworzony jest obligatoryjnie w terminie do 30 dni od otrzymania przez szkołę orzeczenia PPP.
- b. Wychowawca niezwłocznie (do 14 dni) po otrzymaniu informacji od psychologa o orzeczeniu ucznia, tworzy projekt IPET.
- c. Wychowawca samodzielnie uzupełnia druk IPET, który następnie przesyła w formie elektronicznej nauczycielom uczącym i specjalistom pracującym z uczniem, którzy uzupełniają druk oraz załączają potrzebne dokumenty. Koordynator określa termin odesłania uzupełnionej dokumentacji (maksymalnie 14 dni).
- d. Po otrzymaniu informacji zwrotnych od nauczycieli i specjalistów, koordynator powiadamia Dyrektora o terminie zwołania zespołu, na którym powstaje ostateczna wersja IPET.
- e. Dyrektor, po ustaleniu przez koordynatora terminu zebrania zespołu, powiadamia o tym fakcie rodziców ucznia.
- f. Wzór IPET jest załącznikiem nr 4 do niniejszej procedury.
- g. Skompletowaną dokumentację koordynator przekazuje Dyrektorowi, który umieszcza ją w dokumentacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej szkoły, a następnie przekazuje psychologowi. Psycholog przechowuje teczki uczniów w szafie bezpiecznej w swoim gabinecie.

5. Przechowywanie dokumentacji.

- a. Dyrektor i wychowawcy zebrane dokumenty w postaci teczek/segregatora przekazują psychologowi, który przechowuje dokumentację w bezpiecznej szafie w swoim gabinecie. Dokumenty przekazywane powinny być niezwłocznie po ich skompletowaniu.
- b. Dokumentacja jest do wglądu dla wszystkich nauczycieli i specjalistów szkolnych w obecności psychologa lub pedagoga.
- c. Zebranych dokumentów nie wolno kopiować.