



SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 5

im. prof. Adama Wodziczki

w Swarzędzu

**Regulamin Udzielania i Organizacji Pomocy
Psychologiczno-Pedagogicznej
w Szkole Podstawowej nr 5 im. prof. Adama Wodziczki w Swarzędzu.**

Podstawa prawna:

1. *art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910),*
2. *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 2020, poz. 1280),*
3. *Statut Szkoły Podstawowej nr 5 im. prof. Adama Wodziczki w Swarzędzu*

Rozdział I

1. Cel:

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

Rozdział II

1. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych, a także czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole. Udzielanie pomocy ma na celu wspieranie potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego, świadomego 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- pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
4. Koordynatorami udzielanej pomocy na poziomie klasy są nauczyciele wychowawcy wspierani przez pedagogów szkolnych- zgodnie z przydziałem klas.
5. Pomocy psychologiczno- pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści.

6. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy: ucznia, rodziców ucznia, dyrektora szkoły, nauczyciela, wychowawcy, specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem, poradni psychologiczno-pedagogicznej, nauczyciela wspomagającego, pielęgniarki szkolnej, asystenta rodziny, kuratora sądowego, organizacji pozarządowej lub innej instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

7. W szkole pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana uczniom w formach:

- a. zajęć rozwijających uzdolnienia;
- b. zajęć rozwijających umiejętność uczenia się;
- c. zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
- d. zajęć korekcyjno – kompensacyjnych;
- e. zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne;
- f. zajęć o charakterze terapeutycznym;
- g. zajęć logopedycznych;
- h. zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
- i. zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
- j. porad i konsultacji;
- k. warsztatów.

8. Dyrektor szkoły:

- a. organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w szkole;
- b. ustala wymiar godzin poszczególnych form udzielania pomocy;
- c. informuje na piśmie rodziców lub prawnych opiekunów o proponowanych formach pomocy psychologiczno – pedagogicznej wynikających z orzeczeń i przyznanych godzin na realizację zindywidualizowanych ścieżek kształcenia;
- d. wspiera nauczycieli, wychowawców i specjalistów w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności w zakresie udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
- e. wspomaga działania szkoły w zakresie planowania i przeprowadzenia działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- f. występuje, za zgodą rodziców 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;
- g. występuje, za zgodą rodziców ucznia, do publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej z wnioskiem o opinię w sprawie zindywidualizowanej ścieżki edukacyjnej dla ucznia.

9. Koordynator ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej - pedagog szkolny:

- a. prowadzi szkolny rejestr uczniów objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną;
- b. koordynuje i wspiera wychowawcę w tworzeniu dokumentacji ucznia z orzeczeniem. Wspomaga wychowawcę wiedzą w tworzeniu IPETów
- c. monitoruje dokumentację ucznia tworzoną przez wychowawcę w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

- d. Po każdym semestrze pedagog sprawdza kompletność dokumentacji uczniów z IPETami i wyniki tego przeglądu zgłasza dyrektorowi, który zobowiązuje danego wychowawcę do uzupełnienia brakujących elementów.

10. Wychowawca klasy:

- a. koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom z jego klasy we współpracy z pedagogiem szkolnym. Zasady współpracy opisane są w załączniku.
- b. informuje rodzica/opiekuna prawnego o organizacji pomocy poprzez przyjęcie do jego wiadomości poświadczonej podpisem o przyznanych godzin w **KARCIE POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ DLA UCZNIĄ**.
- c. Opracowuje Wielospecjalistyczną Ocenę Funkcjonowania Ucznia oraz Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny dla ucznia z orzeczeniem Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
- d. może wnioskować o objęcie ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną;
- e. ustala terminy spotkań zespołu oddziałowego;
- f. we współpracy z nauczycielami, specjalistami, rodzicami ucznia ustala formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla danego ucznia;
- g. w każdym półroczu, wspólnie z nauczycielami i specjalistami, dokonuje oceny efektywności i wniosków do dalszej pracy udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej (ewaluacja zajęć);
- h. na piśmie informuje rodziców ucznia (lub przez dziennik elektroniczny) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w nim;
- i. sporządza dokumentację ucznia objętego pomocą psychologiczno - pedagogiczną zgodnie z przyjętym w szkole wzorem;
- j. na bieżąco monitoruje sytuację ucznia, współpracuje z nauczycielami, specjalistami i rodzicami ucznia objętego pomocą psychologiczno – pedagogiczną;
- k. umieszcza zalecenia dla nauczycieli w kartotece dziecka, wynikające z opinii/ orzeczenia.

11. Nauczyciel:

- a. informuje o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną;
- b. informuje wychowawcę o frekwencji ucznia na prowadzonych przez siebie zajęciach w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- c. zapoznaje się i respektuje w codziennej pracy wszystkie zalecenia zawarte w opiniach i orzeczeniach oraz ustalenia zespołu ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej, co potwierdza podpisem na opinii/ orzeczeniu dziecka;
- d. na początku roku szkolnego informuje rodzica/opiekuna o sposobie dostosowania pracy i wymagań edukacyjnych opracowanych na podstawie opinii, orzeczenia lub karty pomocy oraz przekazuje je do dokumentacji wychowawcy klasy;
- e. co najmniej dwa razy do roku dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz zaleceń do dalszej pracy i przekazuje ją na piśmie wychowawcy jako załącznik do dokumentacji.

10. Wychowawcy, nauczyciele, specjaliści:

- a. rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
- b. określają mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia uczniów;

- c. rozpoznają przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie w życiu przedszkola, szkoły;
- d. podejmują działania sprzyjające rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- e. współpracują z poradnią w procesie 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.

Rozdział III

Objęcie pomocą psychologiczno – pedagogiczną ucznia, który nie posiada opinii wydanej przez poradnię psychologiczno - pedagogiczną:

- 1) w przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno - pedagogiczną, rodzic ucznia lub nauczyciel informuje o tym niezwłocznie pisemnie wychowawcę klasy (na przykład za pomocą dziennika elektronicznego);
- 2) wychowawca zakłada Kartę Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej, informuje rodziców/opiekunów ucznia oraz innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem;
- 3) dyrektor szkoły zatwierdza proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz ustala z nauczycielami wymiar godzin;
- 4) 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 (o zapoznaniu świadczy podpis rodzica na karcie pomocy);
- 5) po wyrażeniu zgody (lub wyrażeniu sprzeciwu) przez rodzica/opiekuna uczeń objęty jest (lub nie) pomocą psychologiczno – pedagogiczną;
- 6) nauczyciele dostosowują metody i formy pracy z uczniem o czym informują rodziców/opiekunów, następnie przekazują je wychowawcy jako załącznik dokumentacji
- 7) nauczyciele i specjaliści prowadzą z uczniem zajęcia, monitorują frekwencję oraz dwa razy w roku dokonują na piśmie oceny efektywności oraz wniosków do dalszej pracy udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej i przekazują wychowawcy klasy;
- 8) wychowawca klasy dwa razy w roku dokonuje oceny efektywności udzielanej uczniowi pomocy na podstawie rozmów i przekazanych sprawozdań;
- 9) dokumentacja przechowywana jest w indywidualnej teczce ucznia u wychowawcy klasy.

Rozdział IV

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

- 1) sekretarz szkoły informuje dyrektora o wplynięciu opinii i przekazuje ją pedagogowi, następnie trafia ona do wychowawcy, który zapoznaje się z treścią opinii.
- 2) pedagog wspólnie z wychowawcą klasy niezwłocznie analizują wspólnie zawartość opinii, następnie wychowawca umieszcza zalecenia do pracy z uczniem w kartotece ucznia w dzienniku elektronicznym.
- 3) nauczyciele potwierdzają zapoznanie się z opinią poprzez wgląd u pedagoga, co potwierdzają podpisem na opinii/ orzeczeniu;
- 4) wychowawca klasy podczas spotkania zespołu oddziałowego ustala proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej (spotkanie może odbyć się w formie zdalnej);
- 5) dyrektor szkoły zatwierdza proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz ustala wymiar godzin, następnie występuje do Organu Prowadzącego o przyznanie godziny na pracę z uczniem- jeśli jest taka potrzeba;
- 6) 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, co rodzic potwierdza swoim podpisem w karcie pomocy ;
- 7) po przyjęciu do wiadomości przez rodzica informacji o objęciu ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną następuje rozpoczęcie zajęć;
- 8) nauczyciele i specjaliści prowadzą z uczniem zajęcia, monitorują frekwencję oraz dwa razy w ciągu roku dokonują na piśmie oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wniosków do dalszej pracy i przekazują wychowawcy klasy;
- 9) wychowawca klasy dwa razy do roku: dokonuje ogólnej oceny efektywności udzielanej pomocy;
- 10) dokumentacja przechowywana jest w indywidualnej teczce ucznia u wychowawcy klasy.
- 11) Sprawdzona przez wychowawcę, kompletna dokumentacja składana jest do kontroli dyrekcji po każdym semestrze szkolnym.

Rozdział V

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

- 1) sekretarz szkoły informuje dyrektora szkoły oraz pedagoga szkolnego o zarejestrowanym orzeczeniu;
- 2) sekretarz szkoły przekazuje kopię orzeczenia pedagogowi, który zapoznaje się z treścią orzeczenia;
- 3) pedagog szkolny informuje wychowawcę, który zapoznaje się z treścią orzeczenia i wspiera wychowawcę w czasie tworzenia dokumentacji IPET i Wielospecjalistycznej Ocenie Funkcjonowania Ucznia;
- 4) wychowawca niezwłocznie informuje nauczycieli uczących i specjalistów o konieczności zapoznania się z orzeczeniem u pedagoga, co potwierdzają swoim podpisem na orzeczeniu

ucznia, a także umieszcza zalecenia do pracy z dzieckiem w kartotece ucznia w dzienniku elektronicznym;

- 5) dyrektor szkoły powołuje zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej i wyznacza koordynatora;
- 6) zespół w ciągu 30 dni od daty wpłynięcia orzeczenia dokonuje wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia i na jej podstawie opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny. O terminie spotkania wychowawca pisemnie (na przykład poprzez dziennik) zawiadamia rodzica/opiekuna, który może uczestniczyć w spotkaniu zespołu;
- 7) na podstawie wniosków nauczycieli, dyrektor ustala wymiar godzin poszczególnych form rewalidacji i pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz 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 3);
- 8) rodzic zapoznaje się z IPET, wyraża lub nie wyraża zgody na proponowane formy i sposoby rewalidacji i pomocy psychologiczno - pedagogicznej własnoręcznym podpisem;
- 9) dwa razy do roku: zespół ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej dokonuje wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia wraz z oceną efektywności udzielanej pomocy i dokonuje modyfikacji IPET jeśli zauważy taką potrzebę;
- 10) dokumentacja przechowywana jest w indywidualnej teczce ucznia u wychowawcy klasy. Sprawdzona, kompletna dokumentacja składana jest do kontroli dyrekcji po każdym semestrze szkolnym.
- 11) rodzic ucznia otrzymuje kopię IPET oraz wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia.

Rozdział VI

Organizacja zindywidualizowanej ścieżki kształcenia

1. Zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia organizuje się na wniosek rodziców ucznia/prawnych opiekunów na podstawie opinii wydanej przez publiczną PPP.
2. Do wniosku o wydanie powyższej opinii dołączona powinna być dokumentacja szkolna określająca:
 - a) trudności w funkcjonowaniu ucznia w szkole;
 - b) wpływ przebiegu choroby na funkcjonowanie ucznia w szkole oraz ograniczenia w zakresie możliwości udziału ucznia w zajęciach edukacyjnych z oddziałem szkolnym (jeżeli uczeń objęty jest zindywidualizowaną ścieżką kształcenia ze względu na stan zdrowia);
 - c) opinia nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem – o jego funkcjonowaniu w szkole.
3. Opinia dotycząca zindywidualizowanej ścieżki kształcenia powinna zawierać:
 - a) zakres, w jakim uczeń nie może brać udziału w zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym;
 - b) okres objęcia ucznia w/w formą pomocy, nie dłuższy jednak niż rok szkolny;
 - c) działania, jakie powinny być podjęte w celu usunięcia barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
4. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są

realizowane:

- a) wspólnie z oddziałem szkolnym,
- b) indywidualnie z uczniem.

5. Po wpłynięciu wniosku rodziców/ prawnych opiekunów wraz z załączoną opinią zespołu składający się z dyrektora, pedagoga i wychowawcy oraz przedstawicieli poradni, dokonuje analizy zapisów w opinii. W spotkaniu może uczestniczyć rodzic/opiekun prawny.

6. Po przekazaniu do szkoły opinii dotyczącej zindywidualizowanej ścieżki kształcenia, dyrektor szkoły występuje do organu prowadzącego o przyznanie dodatkowych godzin na organizację zindywidualizowanej ścieżki kształcenia.

7. Po otrzymaniu zgody od Organu Prowadzącego na realizację zindywidualizowanej ścieżki kształcenia, wicedyrektor opracowuje plan nauczania – przydział godzin z poszczególnych przedmiotów. Dyrektor ostatecznie ustala zakres, miejsce, i czas prowadzenia zajęć zindywidualizowanej ścieżki kształcenia oraz formy i zakres pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi zasadami organizacji zindywidualizowanej ścieżki kształcenia.

8. Dyrektor informuje rodziców/prawnych opiekunów za pośrednictwem wychowawcy klasy o decyzji w zakresie przydziału zindywidualizowanej ścieżki kształcenia oraz jej organizacji.

9. Wicedyrektor/ dyrektor szkoły dokonuje kontroli przebiegu zajęć nauczania i dziennika zajęć indywidualnych.

Rozdział VII

Organizacja nauczania indywidualnego

1. Podstawą organizacji nauczania indywidualnego jest złożenie w szkole orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania. Orzeczenie o potrzebie kształcenia w formie indywidualnej na wniosek rodziców lub opiekunów wydaje poradnia psychologiczno-pedagogiczna.
2. Rodzice składają wniosek o zorganizowanie indywidualnego nauczania do dyrektora szkoły, do którego dołączają orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania.
3. Dyrektor zasięga opinii odpowiednio rodziców/opiekunów dziecka oraz nauczycieli i specjalistów w zakresie czasu prowadzenia zajęć, sposobu organizacji zajęć z uczniem oraz ustala wymiar godzin proponowanych zajęć.
4. Dyrektor szkoły ustala, w uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę, zakres i czas prowadzenia zajęć odpowiednio indywidualnego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania.
5. Dyrektor pisemnie informuje rodziców o sposobie organizacji nauczania indywidualnego, następnie nauczyciele rozpoczynają zajęcia z uczniem.
6. Dyrektor w porozumieniu z rodzicami/opiekunami ucznia, umożliwia dziecku na uczestnictwo w różnych formach życia szkolnego oraz podejmuje działania umożliwiające kontakt ucznia objętego indywidualnym nauczaniem z uczniami w oddziale. W tym zakresie uwzględnia aktualny stan zdrowia oraz wnioski nauczycieli z obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości jego uczestniczenia w życiu szkoły.
7. W porozumieniu z rodzicami/opiekunami uczniowie objęci indywidualnym nauczaniem mogą korzystać z różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej poza

tygodniowym wymiarem godzin zajęć, a także w zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego co dokumentuje się w dziennikach zajęć innych.

Rozdział VI

Na koniec każdego półrocza wychowawca przygotowuje w formie przyjętej przez szkołę sprawozdanie z pomocy udzielanej w swojej klasie (także dla uczniów nieposiadających opinii ppp, ale korzystających z różnych form pomocy). W sprawozdaniu wychowawca podaje: imię, nazwisko ucznia, klasę, zalecane formy pomocy, faktycznie realizowane zajęcia oraz powód nie uczestniczenia ucznia w danej formie pomocy. Pedagog szkolny wraz z wychowawcą przeglądają dokumentację IPET, wskazując i uzupełniając braki lub nieprawidłowości. Pedagog sporządza sprawozdanie zbiorcze na temat udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej na podstawie wyżej wspomnianych sprawozdań przygotowanych przez wychowawców (liczba dzieci objętych pomocą i ich formy).

Postanowienia końcowe

1. Wychowawca klasy umieszcza w dzienniku elektronicznym informację o opinii/orzeczeniu ucznia. Wskazuje konkretnie: czy jest to opinia/orzeczenie i czego dotyczy. Następnie wpisuje wskazówki do pracy z dzieckiem (dla nauczycieli) oraz inne ważne informacje dotyczące na przykład specyficznego zachowania się.
2. Wszyscy nauczyciele odbywający zajęcia z uczniem są zobowiązani do terminowego złożenia wychowawcy klasy ewaluacji wraz z wnioskami i zaleceniami do dalszej pracy z dzieckiem.
3. Rodzic składający opinię/orzeczenie jednocześnie wyraża zgodę na przetwarzanie danych w niej zawartych, w celu zorganizowania pomocy lub formy kształcenia w szkole. Zgoda może być wycofana w dowolnym momencie.

Załączniki:

1. Wniosek rodziców o zorganizowanie kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki
2. Wniosek rodziców o indywidualne nauczanie

Załącznik nr 1 PPPSP5 w Swarzędzu



Swarzędz, dnia

.....

.....

(Imię i nazwisko rodzica/opiekuna, adres)

Pani Jolanta Nowacka

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 5

w Swarzędzu

Wniosek rodziców o zorganizowanie kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia

Na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910) oraz Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017r (Dz. U. z 2020 r. poz. 1280) w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach,
w związku z otrzymaną opinią Poradni Psychologiczno-pedagogicznej w Swarzędzu nr

Zwracam się z prośbą o zorganizowanie kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia dla mojej córki/ mojego syna ucznia klasy

Jednocześnie wyrażam zgodę na przetwarzanych danych w celu organizacji kształcenia w tej formie.

.....

Podpis rodzica/opiekuna

Załącznik nr 2 PPPSP5 w Swarzędzu



SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 5
im. prof. Adama Wodźniczki
w Swarzędzu

Swarzędz, dnia

.....

.....

(Imię i nazwisko rodzica/opiekuna, adres)

Pani Jolanta Nowacka

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 5

w Swarzędzu

Wniosek rodziców o indywidualne nauczanie

Na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910) oraz Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017r (Dz. U. z 2020 r. poz. 1280) w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach,

w związku z otrzymaniem orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego wydanym przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w Swarzędzu nr

Zwracam się z prośbą o zorganizowanie tej formy pomocy dla mojej córki/ mojego syna

..... ucznia klasy

Jednocześnie wyrażam zgodę na przetwarzanych danych w celu organizacji kształcenia w tej formie.

.....
Podpis rodzica/opiekuna

Załącznik nr 3 PPPSP5 w Swarzędzu



SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 5

im. prof. Adama Wodźniczki

w Swarzędzu

załącznik do IPET/ Karty pomocy ucznia

EWALUACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

ocena efektywności oraz wnioski do dalszej pracy

RODZAJ ZAJĘĆ

NAUCZYCIEL PROWADZĄCY

IMIĘ I NAZWISKO UCZNIĄ KLASA

Semestr roku szkolnego

Cele edukacyjne	Uczeń nadal ma trudności z opanowaniem umiejętności. Wnioski: wymaga dalszej pracy w tym zakresie (tak/nie)	Zauważa się poprawę ćwiczonych umiejętności. Wnioski: nadal wymaga utrwalania/ćwiczenia (tak/nie)	Uczeń zadowolająco opanował umiejętności. Wnioski: nie wymaga dalszej pracy w tym zakresie (tak/nie)	Uwagi (rezygnacja z ćwiczeń, zajęć lub modyfikacja planu pracy z uczniem, inne) (tak/nie)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

6.				
7.				

Data Podpis nauczyciela:

Załącznik nr 4 PPPSP5 w Swarzędzu



załącznik do IPET/ Karty pomocy ucznia

EWALUACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ- zajęcia grupowe

ocena efektywności oraz wnioski do dalszej pracy

RODZAJ ZAJĘĆ

NAUCZYCIEL PROWADZĄCY

UCZNIOWIE KLASY

Semestr roku szkolnego

IMIĘ I NAZWISKO UCZNIĄ	Np. Doskonalenie umiejętności mnożenia i dzielenia	Np. Kształcenie umiejętności wykonywania działań na ułamkach dziesiętnych	Np. Kształcenie umiejętności rozwiązywania zadań tekstowych	Uwagi (kontynuacja, rezygnacja z ćwiczeń, zajęć lub modyfikacja planu pracy z uczniem, inne)
1.				
2.				

3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

Data Podpis nauczyciela:

UMIESZCZAMY ODPOWIEDNIO:

- 1. Jeśli uczeń nadal wymaga ćwiczeń:** Uczeń nadal ma trudności z opanowaniem umiejętności.
Wnioski: wymaga dalszej pracy w tym zakresie
- 2. Jeśli uczeń nadal wymaga ćwiczeń, ale zauważa się postępy:** Zauważa się poprawę ćwiczonych umiejętności. **Wnioski:** nadal wymaga utrwalania/ ćwiczenia
- 3. Jeśli uczeń nabył umiejętności i nie wymaga dalszych ćwiczeń w danym zakresie:** Uczeń zadowalająco opanował umiejętności. **Wnioski:** nie wymaga dalszej pracy w tym zakresie.

