

PROCEDURA ORGANIZOWANIA I UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ UCZNIOM W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 20 IM. H. JORDANA W JASTRZĘBIU-ZDROJU

Podstawa prawna:

1. Art. 47. ust.1. pkt 5. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U.2025.0.1043 t.j), Art. 98 ust.1. pkt 4. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U.2025.0.1043 t.j)
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U.2023.1798 t.j.) - 3. Obwieszczenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 lipca 2020 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. 2020 poz. 1280) oraz rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 373 ze zm.).
3. Obwieszczenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 lipca 2020 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U. 2020 poz. 1309).
4. STATUT Szkoły Podstawowej nr 20 im. Henryka Jordana w Jastrzębiu-Zdroju rozdz. III.

I. ZASADY ORGANIZACJI POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ UCZNIOM

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych oraz edukacyjnych ucznia, a także na rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej: psycholodzy, pedagodzy, logopedzi, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni, zwani dalej „specjalistami”.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy: ucznia, rodziców ucznia, dyrektora szkoły, nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem, poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej, pracownika socjalnego, asystenta rodziny, kuratora sądowego, organizacji pozarządowej lub innej instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

- a) rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów,
- b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
- c) placówkami doskonalenia nauczycieli,
- d) innymi szkołami,
- e) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
- f) z innymi instytucjami wg potrzeb.

II. FORMY UDZIELANEJ POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

1. W szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- 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

2. Przeznaczenie zajęć, liczebność uczniów, a także czas trwania są organizowane zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu i zostały opisane w Statucie Szkoły.

3. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest także udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń na zasadach opisanych w Statucie Szkoły.

III. ZADANIA DYREKTORA, PEDAGOGA, WYCHOWAWCY, NAUCZYCIELI I SPECJALISTÓW

1. DYREKTOR SZKOŁY:

- 1) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w szkole;
- 2) wyznacza osoby odpowiedzialne za koordynowanie poszczególnych form udzielania pomocy (na podstawie § 20. ust 4. oraz ust. 13. Rozp. z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach);

- 3) informuje rodziców lub prawnych opiekunów o proponowanych formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze ich godzin, wypełniając formularz (załącznik 1, załącznik 1U),
- 4) informuje pisemnie poprzez dziennik elektroniczny rodziców ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w nim;
- 5) wraz z pedagogiem współpracuje z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia w zakresie występowania 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;
- 6) wraz z pedagogiem współpracuje z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia w zakresie występowania do publicznej poradni z wnioskiem o opinię w sprawie zindywidualizowanej ścieżki edukacyjnej dla ucznia;
- 7) wspiera nauczycieli, wychowawców i specjalistów w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności w zakresie udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

2. PEDAGOG/PSYCHOLOG SZKOLNY – wg wytycznych Dyrektora

- 1) Prowadzi zbiorczy, szkolny wykaz wszystkich uczniów objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną ułożony wg oddziałów i na bieżąco go aktualizuje.
- 2) Informuje o konieczności stworzenia dostosowań dla ucznia:
 - a) każdorazowo informuje wychowawcę oddziału oraz nauczycieli uczących ucznia o nowej opinii/orzeczeniu do 5 dni od daty wpływu dokumentu,
 - b) na początku roku szkolnego w terminie do 05.09. każdego roku szkolnego informuje nauczycieli uczących w danym oddziale o nowych opiniach/orzeczeniach uczniów,
 - c) do 25 sierpnia każdego roku szkolnego informuje nauczycieli uczących w danym oddziale o istniejących opiniach/orzeczeniach uczniów.
- 3) Opracowuje pisemnie zalecenia do pracy z uczniem wynikające z opinii/orzeczenia i przekazuje je za pomocą dziennika elektronicznego Librus dyrektorowi, wicedyrektorowi, nauczycielom uczącym danego ucznia i specjalistom w terminie do 5 dni roboczych od daty wpływu opinii/orzeczenia do sekretariatu szkoły.
- 4) Prowadzi rejestry wszystkich opinii, orzeczeń i wniosków i na bieżąco je aktualizuje:
 - a) prowadzi rejestr opinii wydanych poradnie psychologiczno – pedagogiczne ułożonych wg oddziałów i przechowywanych w sekretariacie szkoły,
 - b) prowadzi rejestr orzeczeń wydanych przez poradnie psychologiczno – pedagogiczne ułożonych wg oddziałów i przechowywanych w sekretariacie szkoły,
 - c) prowadzi rejestr wszystkich wniosków niewynikających z opinii /orzeczenia poradni dotyczących objęcia uczniów pomocą psychologiczno – pedagogiczną ułożony wg oddziałów i przechowywany w sekretariacie szkoły,

- d) tworzy i aktualizuje na bieżąco harmonogram zajęć/konsultacji uczniów objętych pomocą psychologiczno - pedagogiczną w szkole i przechowuje go w sekretariacie szkoły.
- 5) Wspiera wychowawców i nauczycieli.
- 6) Uczestniczy w pracach zespołu dla uczniów posiadających orzeczenie.
- 7) Monitoruje dokumentację każdego ucznia tworzoną przez wychowawcę i specjalistów w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

3. WYCHOWAWCA KLASY:

- 1) Koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom z jego klasy.
- 2) Prowadzi we współpracy z pedagogiem dokumentację pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowawcy i przechowuje w sekretariacie szkoły.
 - a) Jest odpowiedzialny za kontrolę zapoznania się nauczycieli uczących w danym oddziale z opiniami/orzeczeniami uczniów danej klasy i potwierdzenia podpisem; listę dokumentującą zapoznanie się nauczycieli z opinią/orzeczeniem ucznia przechowuje w teczce ucznia i odpowiada za jej kompletność i terminowość (załącznik 5).
- 3) We współpracy z nauczycielami, specjalistami proponuje formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla danego ucznia i przedstawia je dyrektorowi.
- 4) Dwa razy w roku szkolnym (I i II półrocze) wspólnie z nauczycielami uczącymi w danym oddziale i specjalistami dokonuje na piśmie oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej (załącznik nr 4).
- 5) W przypadku, gdy uczeń był już objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną, wychowawca klasy, planując udzielanie mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
- 6) Na bieżąco współpracuje z nauczycielami, specjalistami i rodzicami ucznia objętego pomocą psychologiczno – pedagogiczną.

4. NAUCZYCIELE ORAZ SPECJALIŚCI:

- 1) Informują o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną.
- 2) Udzielają uczniowi pomocy w czasie bieżącej pracy.
- 3) Informują wychowawcę o frekwencji ucznia na prowadzonych przez siebie zajęciach w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
- 4) Respektują zalecenia zawarte w opiniach i orzeczeniach oraz ustalenia zespołu.
- 5) Terminowo zapoznają się z opiniami/orzeczeniami uczniów oraz zaleceniami przesłanymi przez pedagoga – co potwierdzają podpisem w dokumentacji wychowawcy klasy – do 10 dni od otrzymania informacji od pedagoga/wychowawcy.
- 6) Terminowo (w ciągu 10 dni od otrzymania zaleceń do pracy z uczniem) przygotowują dostosowania wymagań edukacyjnych (o których mowa w § 2 pkt 3 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych) i przekazują je wicedyrektorowi szkoły.

- 7) Współpracują z wychowawcą przy dokonywaniu oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
- 8) Współpracują z dyrektorem szkoły, pedagogiem i wychowawcą klasy w zakresie terminowego opracowywania opinii dotyczących uczniów.
- 9) Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką podejmują aktywne działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w szkole.

5. Ponadto wychowawcy, nauczyciele oraz specjaliści:

- 1) Rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów.
- 2) Określają mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
- 3) Rozpoznają przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie w życiu przedszkola, szkoły.
- 4) Podejmują działania sprzyjające rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania.
- 5) 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.
- 6) Realizują zadania wynikające ze Statutu Szkoły oraz inne zadania z polecenia dyrektora szkoły.
- 7) W razie konieczności organizują dodatkowe formy wsparcia ucznia: zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze, konsultacje, spotkania, zajęcia rozwijające uzdolnienia ucznia.

IV. PROCEDURA ORGANIZACJI POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

1. Objęcie pomocą psychologiczno – pedagogiczną ucznia nieposiadającego opinii lub orzeczenia wydanego przez poradnię psychologiczno - pedagogiczną:

- 1) 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 i informują o tym wychowawcę klasy, składając wniosek (załącznik nr 2).
- 2) Wychowawca klasy informuje dyrektora szkoły innych nauczycieli i/lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniem, jeżeli stwierdzą taką potrzebę oraz we współpracy z nauczycielami, specjalistami planują i koordynują pomoc psychologiczno- pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli, wychowawców i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem.
- 3) W przypadku stwierdzenia, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w formach wyżej wymienionych, dyrektor szkoły ustala formy udzielania tej

pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, biorąc pod uwagę określoną w arkuszu organizacji szkoły odpowiednio liczbę godzin zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4) Proces objęcia ucznia pomocą:

a) Dyrektor szkoły informuje rodziców ucznia o zaplanowanych formach pomocy psychologiczno - pedagogicznej, jej okresie udzielania oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, wypisując formularz i przekazuje pismo wychowawcy (załącznik nr 1, załącznik nr 1 U).

b) Wychowawca przekazuje tę informację niezwłocznie rodzicom ucznia, którzy potwierdzają podpisem zaaprobowanie proponowanych form pomocy. Wychowawca przekazuje kopie podpisanego formularza pedagogowi szkolnemu, wskazanym specjalistom i dyrektorowi szkoły. Oryginał przechowuje w teczce ucznia w sekretariacie szkoły.

c) Pedagog aktualizuje rejestr uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną po otrzymaniu podpisanego wniosku.

d) Wskazani specjaliści/nauczyciele organizują zajęcia i informują w ciągu 2 dni dyrektora oraz pedagoga o terminach ich realizacji; prowadzą dokumentację zajęć w odpowiednim dzienniku.

5) Wychowawca klasy oraz nauczyciele lub specjaliści, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno- pedagogicznej współpracują z rodzicami ucznia, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami.

6) W przypadku uczniów objętych pomocą psychologiczno- pedagogiczną wychowawcy i specjaliści udzielający pomocy wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia.

7) Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający pomocy, dwa razy w roku szkolnym (I i II półrocze) dokonują na piśmie oceny efektywności udzielonej pomocy, formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia (załącznik nr 4).

8) Wychowawca zakłada indywidualną teczkę dla ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną. Teczka przechowywana jest w sekretariacie szkoły.

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

1) Sekretarz szkoły niezwłocznie po przyjęciu opinii przekazuje dyrektorowi, pedagogowi i wychowawcy klasy informację o dostarczeniu opinii do szkoły.

2) Pedagog i wychowawca przekazują nauczycielom informację o dostarczeniu opinii do szkoły. Pedagog opracowuje pisemnie zalecenia do pracy z uczniem wynikające z opinii i przekazuje je za pomocą dziennika elektronicznego Librus dyrektorowi, wicedyrektorowi, nauczycielom uczącym danego ucznia i specjalistom w terminie do 5 dni roboczych od daty wpływu opinii do sekretariatu szkoły.

- 3) Nauczyciele uczący ucznia oraz specjaliści zapoznają się w sekretariacie szkoły z treścią opinii i potwierdzają to podpisem w dokumentacji prowadzonej przez wychowawcę w terminie do 10 dni roboczych od otrzymania informacji o opinii.
- 4) Dyrektor na podstawie dokumentacji oraz propozycji wychowawcy ustala i zatwierdza formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz ustala wymiar ich godzin.
- 5) Proces objęcia ucznia pomocą:
 - a) Dyrektor szkoły informuje rodziców ucznia o zaplanowanych formach pomocy psychologiczno - pedagogicznej, jej okresie udzielania oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, wypisując formularz i przekazuje pismo wychowawcy (załącznik nr 1, załącznik nr 1 U).
 - b) Wychowawca przekazuje tę informację niezwłocznie rodzicom ucznia, którzy potwierdzają podpisem zaaprobowanie proponowanych form pomocy. Wychowawca przekazuje kopię podpisanego formularza pedagogowi szkolnemu, wskazanym specjalistom i dyrektorowi szkoły. Oryginał przechowuje w teczce ucznia w sekretariacie szkoły.
 - c) Pedagog aktualizuje rejestr uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną po otrzymaniu podpisanego wniosku.
 - d) Wskazani specjaliści/nauczyciele organizują zajęcia i informują w ciągu 2 dni dyrektora oraz pedagoga o terminach ich realizacji; prowadzą dokumentację zajęć w odpowiednim dzienniku
- 6) Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający pomocy, dwa razy w roku szkolnym (I i II półrocze) dokonują na piśmie oceny efektywności udzielonej pomocy, formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia (załącznik nr 4).
- 7) Wychowawca zakłada indywidualną teczkę dla ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną. Teczka przechowywana jest w sekretariacie szkoły.

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

- 1) Sekretarz szkoły niezwłocznie po przyjęciu orzeczenia przekazuje dyrektorowi, pedagogowi i wychowawcy klasy informację o dostarczeniu dokumentu do szkoły.
- 2) Pedagog i wychowawca przekazują nauczycielom informację o dostarczeniu orzeczenia do szkoły. Pedagog opracowuje pisemnie zalecenia do pracy z uczniem wynikające z orzeczenia i przekazuje je za pomocą dziennika elektronicznego Librus dyrektorowi, wicedyrektorowi, nauczycielom uczącym danego ucznia i specjalistom w terminie do 5 dni roboczych od daty wpływu orzeczenia do sekretariatu szkoły.
- 3) Nauczyciele uczący ucznia oraz specjaliści zapoznają się w sekretariacie szkoły z treścią orzeczenia i potwierdzają to podpisem w dokumentacji prowadzonej przez wychowawcę w terminie do 10 dni roboczych od otrzymania informacji o opinii (załącznik nr 5).

- 4) Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym ustalanie: form udzielania pomocy, okresu ich udzielania, wymiaru godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, jest zadaniem zespołu nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem.
- 5) Pracę zespołu koordynuje wychowawca oddziału, do którego uczęszcza uczeń w ścisłej współpracy z pedagogiem.
- 6) Zespół w ciągu 30 dni od daty wpłynięcia orzeczenia dokonuje wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia i na jej podstawie opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny.
- 7) Dyrektor ustala wymiar godzin poszczególnych form pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz niezwłocznie 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 1).
- 8) Rodzic zapoznaje się z IPET, wyraża lub nie wyraża zgody na proponowane formy i sposoby pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
- 9) Przynajmniej dwa razy do roku zespół dokonuje wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia wraz z oceną efektywności udzielanej pomocy i ewentualnie dokonuje modyfikacji IPET.
- 10) Dokumentacja przechowywana jest w indywidualnej teczce ucznia w sekretariacie szkoły.
- 11) Rodzic ucznia otrzymuje kopię IPET- u oraz wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia.

V. PROWADZENIE DOKUMENTACJI

1. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający uczniowi pomocy psychologiczno - pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodną z wytycznymi zawartymi w rozporządzeniu.
2. Ponadto szkoła gromadzi dla każdego ucznia objętego odpowiednio kształceniem specjalnym, pomocą psychologiczno-pedagogiczną dokumentację np. badań i czynności uzupełniających prowadzonych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę, doradcę zawodowego, terapeutę pedagogicznego, lekarza oraz innego specjalistę, a także indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne w indywidualnej teczce przechowywanej w sekretariacie szkoły.
3. Dokumentacja klas znajduje się w segregatorze w sekretariacie szkoły wraz z indywidualnymi teczkami uczniów. Segregator zawiera również wykaz uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną przygotowany przez wychowawcę klasy (załącznik nr 3)
4. Indywidualnateczka ucznia zawiera:
 - a) kartę informacyjną dla rodziców/prawnych opiekunów z ustalonymi formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej (załącznik nr 1 /załącznik nr 1 u) i – w razie konieczności -wniosek (załącznik nr 2),
 - b) listę dokumentującą zapoznanie się nauczycieli z opinią/orzeczeniem ucznia dostosowania wymagań edukacyjnych (załącznik nr 5),

- c) listę dokumentującą przygotowanie przez nauczycieli dostosowań (w terminie 10 dni od i odesłanie ich wicedyrektorowi szkoły (zawiera daty i podpis wicedyrektora),
- d) kopie programów zajęć, w których uczeń uczestniczy,
- e) ocenę efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej (załącznik nr 4),
- f) inną dokumentację np. badań i czynności uzupełniających prowadzonych w szczególności przez specjalistów pracujących z uczniem,

w przypadku uczniów posiadających orzeczenie:

- g) wielospecjalistyczną ocenę poziomu funkcjonowania ucznia,
- h) Indywidualny Program Edukacyjno –Terapeutyczny

5. Wyżej wymieniona dokumentacja znajduje się w sekretariacie szkoły – i jest kontrolowana przez wychowawcę klasy, który za nią odpowiada.



Sz. P.....

(imię i nazwisko rodziców/opiekunów prawnych)

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 20 w Jastrzębiu-Zdroju wraz z wychowawcą klasy/nauczycielem specjalistą informuje, że w wyniku analizy wniosku o objęcie pomocą - psychologiczno- pedagogiczną dla ucznia/ uczennicy klasy.....:

..... (imię i nazwisko ucznia/uczennicy), zostały określone następujące formy pomocy, które mogą być realizowane na terenie szkoły:

Lp.	Forma pomocy	Wymiar godzin/ na tydzień	Okres udzielnej pomocy	Osoba realizująca pomoc
1.	zajęcia rozwijające uzdolnienia		rok szkolny 2024/2025 od	
2.	zajęcia dydaktyczno – wyrównawczych		rok szkolny 2024/2025 od	
3.	zajęcia: korekcyjno – kompensacyjne	1/tydzień	rok szkolny 2024/2025 od	
4.	zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu		rok szkolny 2024/2025 od	
5.	porady i konsultacje		rok szkolny 2024/2025 od	
6.	warsztaty		rok szkolny 2024/2025 od	
7.	zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się		rok szkolny 2024/2025 od	
8.	Inne spotkania z psychologiem		rok szkolny 2024/2025 od	

Podstawa prawna: Obwieszczenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 lipca 2020 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. 2020 poz. 1280)

Podpis wychowawcy klasy/nauczyciela specjalisty

Data i podpis dyrektora szkoły

Potwierdzam, że zapoznałem się z formami, okresem oraz wymiarem godzin pomocy. Wyrażam zgodę na objęcie pomocą psychologiczno – pedagogiczną mojego dziecka i jego udział w proponowanych przez szkołę zajęciach.

.....
Data i podpis rodzica/prawnego opiekuna



Sz. P. Sz. P.

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 20 w Jastrzębiu-Zdroju wraz z wychowawcą klasy/nauczycielem specjalistą informuje, że w wyniku analizy wniosku o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną dla ucznia/uczenicy, klasy zostały określone następujące formy pomocy, które mogą być realizowane na terenie szkoły:

Керівник початкової школи № 20 м. Ястшембе-Здруй разом з класним керівником / вчителем-спеціалістом повідомляє, що за результатами аналізу заяви про надання психолого-педагогічної допомоги учню / студенту, оцінки
Визначено такі форми допомоги, які можуть бути реалізовані на території школи:

Lp.	Forma pomocy / Форма допомоги/	Wymiar godzin/ Розмір годин/	Okres udzielonej pomocy/ Період надання допомоги/	Osoba realizująca pomoc / Особа, яка надає допомогу/
1.	Zajęcia rozwijające uzdolnienia/ Заняття з розвитку талантів/			
2.	Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze/ Дидактичні та компенсуючі заняття/			
3.	Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne/ Корекційно-компенсуючі заняття/			
4.	Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu/ Заняття, пов'язані з вибором освіти та професії/			
5.	Porady i konsultacje/ Поради та консультації/			
6.	Warsztaty /майстерні/			
7.	Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia			

	się/ Заходи, що розвивають навчальні навички			
8.	Inne: nauka języka polskiego jako obcego/ Інше: вивчення польської мови як іноземної/			
Podstawa prawna: Obwieszczenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 lipca 2020 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. 2020 poz. 1280)				

.....
Data i podpis wychowawcy klasy/ nauczyciela specjalisty

.....
Data i podpis dyrektora szkoły

дата і підпис класного керівника/вчителя-спеціаліста

дата і підпис керівника школи

Potwierdzam, że zapoznałem się z formami, okresem oraz wymiarem godzin pomocy. Wyrażam zgodę na objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną mojego dziecka i jego udział w proponowanych przez szkołę zajęciach.

Підтверджую, що я ознайомився з формами, терміном та кількістю годин допомоги. Я даю згоду на надання моїй дитині психолого-педагогічної допомоги та участь у заходах, запропонованих школою.

.....
podpis rodzica/opiekuna prawnego

дата і підпис одного з батьків /
законного представника



Wnioskodawca:

.....
(imię i nazwisko, stanowisko)

WNIOSEK O OBJĘCIE UCZNIA SP 20 POMOCĄ PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNĄ

Zwracam się do Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 20 z prośbą o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia w roku szkolnym
w formie:

- zajęć rozwijających uzdolnienia;
- zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
- zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- indywidualizowanej ścieżki kształcenia;
- porad i konsultacji;
- warsztatów.

* zaznacz właściwe zajęcia

Uzasadnienie wniosku /DIAGNOZA SYTUACJI UCZNIA

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

.....
Data i podpis wnioskodawcy

.....
Data i podpis wychowawcy klasy



REJESTR WYCHOWAWCY: UCZNIOWIE OBJĘCI POMOCĄ PSYCHOLOGICZNO- PEDAGOGICZNĄ W ROKU SZKOLNYM

..... /.....

Klasa:

Wychowawca:

lp.	Imię nazwisko ucznia	Forma pomocy	Wymiar godzin	Specjalista
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

Załącznik nr 4



Szkoła Podstawowa nr 20
im. Henryka Jordana
w Jastrzębiu – Zdroju



Ocena efektywności udzielonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej zapółrocze roku szkolnego /

Imię i nazwisko ucznia:

Lp.	Forma pomocy	Ocena efektywności (frekwencja, postępy, zalecenia/ wnioski)	Podpis wychowawcy /specjalisty
1.	zajęcia rozwijające uzdolnienia		
2.	zajęcia dydaktyczno – wyrównawczych		
3.	zajęcia: korekcyjno – kompensacyjne		
4.	zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu		
5.	porady i konsultacje: Konsultacje z pedagogiem lub innym specjalistą		
6.	warsztaty		
7.	zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się		
8.	Inne		
9.	Konsultacje z nauczycielami		
10.	Zindywidualizowania ścieżka kształcenia		

Opinia wychowawcy (mocne strony, słabe strony, nad czym należy popracować w II półroczu, wnioski):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....data i podpis wychowawcy:

Załącznik nr 5



Szkoła Podstawowa nr 20
im. Henryka Jordana
w Jastrzębiu – Zdroju



Z opinią Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr.....z dnia.....

/z orzeczeniem nrz dniazapoznali się Nauczyciele uczący w klasieoraz Specjaliści:

Przedmiot /specjalista	Data zapoznania się z opinią/orzeczeniem	Podpis
edukacja wczesnoszkolna		
język polski		
język angielski		
język niemiecki		
historia		
wiedza o społeczeństwie		
matematyka		
biologia/przyroda		
chemia		
fizyka		
geografia		
plastyka		
technika		
informatyka		
edukacja dla bezpieczeństwa		
muzyka		
wychowanie fizyczne		
religia		
Edukacja zdrowotna		
pedagog		
pedagog specjalny		
psycholog		
rewalidant		
logopeda/neurologopeda		
Terapeuta pedagogiczny/ socjoterapeuta		

Data i podpis Wychowawcy pod kompletną listą:

Data i podpis Dyrektora szkoły:



Wnioskodawca:

.....

(imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego)

WNIOSEK O WYDANIE OPINII O UCZNIU

Zwracam się do Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 20 z prośbą o wydanie opinii na temat postępów w nauce oraz informacji dotyczących zachowania mojego dziecka (imię i nazwisko)

....., ucznia/uczennicy klasy w SP 20.

Opinia jest niezbędna do przedłożenia w (nazwa instytucji)

.....

..... w terminiew celu

.....

.....

Data i podpis wnioskodawcy

