

Zarządzenie nr 32 /2018
Dyrektora Samorządowej Szkoły Podstawowej w Otocznej
z dnia 17 września 2018r.

w sprawie wprowadzenia

**procedury organizowania i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej
w Samorządowej Szkole Podstawowej w Otocznej**

Na podstawie rozporządzenia MEN z dnia 28 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017, poz. 1643) oraz na podstawie rozporządzenia 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) zarządza się co następuje:

§ 1.

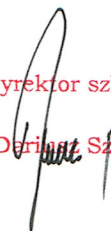
Ustala się i wprowadza do użytku wewnętrznego procedurę organizowania i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Samorządowej Szkole Podstawowej w Otocznej

§ 2.

Zobowiązuje się wszystkich nauczycieli, wychowawców i specjalistów Samorządowej Szkoły Podstawowej w Otocznej właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków służbowych, do zapoznania się z dokumentem, o którym mowa w § 1. oraz przestrzegania w pełni zawartych w nim postanowień.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor szkoły
mgr  Szykowny

Załączniki:

1. procedura organizowania i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Samorządowej Szkole Podstawowej w Otocznej

PROCEDURA ORGANIZOWANIA I UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNEJ W SAMORZĄDOWEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ W OTOCZNEJ

Podstawa prawna:

1. art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59).
2. art. 22 ust. 2 pkt 11 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, z późn. zm.).-
3. 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 2017, poz. 1591),
4. Rozporządzenia MEN z dnia 28 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017, poz. 1643).

1. Celem procedury jest:

- 1) ustalenie zasad organizowania i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom, rodzicom, opiekunom, nauczycielom.
- 2) określenie zasad dokumentowania i ewaluacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
- 3) wskazanie sposobu przechowywania oraz archiwizacji dokumentów związanych z pomocą psychologiczno – pedagogiczną.

2.1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.

2. 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.

3. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.

5. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole udzielają nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści.

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

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

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia
- 2) zajęć rozwijających umiejętność uczenia się
- 3) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych
- 4) zajęć korekcyjno – kompensacyjnych
- 5) zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne
- 6) zajęć logopedycznych
- 7) innych zajęć o charakterze terapeutycznym
- 8) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej
- 9) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia
- 10) porad i konsultacji
- 11) warsztatów.

3. 1. Dyrektor szkoły:

- 1) organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną w szkole
- 2) powołuje zespoły ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej
- 3) ustala wymiar godzin poszczególnych form udzielania pomocy
- 4) informuje rodziców lub prawnych opiekunów o proponowanych formach pomocy psychologiczno – pedagogicznej
- 5) wspiera nauczycieli, wychowawców i specjalistów w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności w zakresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej
- 6) wspomaga działania szkoły w zakresie planowania i przeprowadzenia działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej
- 7) 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
- 8) występuje, za zgodą rodziców ucznia, do publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej z wnioskiem o opinię w sprawie zindywidualizowanej ścieżki edukacyjnej dla ucznia.

2. Koordynator ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej (pedagog szkolny):

- 1) prowadzi szkolny rejestr uczniów objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną
- 2) uczestniczy w pracach Zespołu ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów posiadających orzeczenie

3) monitoruje dokumentację 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) wnioskuje o objęcie ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną
- 3) we współpracy z nauczycielami, specjalistami, rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia ustala formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla danego ucznia
- 4) w każdym półroczu, wspólnie z nauczycielami i specjalistami, dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej
- 5) na piśmie informuje rodziców ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w nim
- 6) sporządza dokumentację ucznia objętego pomocą psychologiczno – pedagogiczną (IPET, WOFU) zgodnie z poniższą procedurą
- 7) na bieżąco współpracuje z nauczycielami, specjalistami i rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia objętego pomocą psychologiczno – pedagogiczną.

4. Nauczyciel:

- 1) informuje o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną
- 2) informuje wychowawcę o frekwencji ucznia na prowadzonych przez siebie zajęciach w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej
- 3) respektuje zalecenia zawarte w opiniach i orzeczeniach oraz ustalenia zespołu ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej
- 4) dwa razy do roku dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej

5. Wychowawcy, nauczyciele, 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) formułują zakres indywidualnych dostosowań wymagań do możliwości psychoedukacyjnych i rozwojowych ucznia.

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

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy i na pisemny wniosek (załącznik nr 1)

- 1) rodziców ucznia
- 2) dyrektora
- 3) nauczyciela prowadzącego zajęcia z uczniem
- 4) pielęgniarki/higienistki szkolnej
- 5) poradni
- 6) pomocy nauczyciela
- 7) asystenta nauczyciela lub pomocy nauczyciela
- 8) pracownika socjalnego
- 9) asystenta rodziny
- 10) kuratora sądowego
- 11) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży

2. Potrzebę objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną rodzic, nauczyciel, wychowawca itd. (pkt.1.1-11) zgłasza dyrektorowi szkoły przez złożenie w sekretariacie wniosku (załącznik nr 1).

- 1) na podstawie wniosku dyrektor szkoły powołuje zespół do spraw pomocy psychologiczno – pedagogicznej w terminie do 7 dni roboczych. (załącznik nr 2)
- 2) wychowawca klasy niezwłocznie ustala termin spotkania zespołu, o którym mowa w pkt 2.1, na którym ustalane są proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej, koordynuje pracę zespołu. Spotkanie zespołu jest protokołowane.
- 3) dyrektor szkoły zatwierdza proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz ustala wymiar godzin. (załącznik nr 3).
- 4) wychowawca, po zatwierdzeniu przez dyrektora form i sposobów pomocy psychologiczno – pedagogicznej, przygotowuje pisemnie zawiadomienie do rodzica/opiekuna prawnego o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną oraz o ewentualnych zaplanowanych formach pomocy. (załącznik nr 4)
- 5) dyrektor przekazuje pisemne zawiadomienie o zaplanowanych formach pomocy psychologiczno – pedagogicznej rodzicom/prawnym opiekunom ucznia. (załącznik nr 4)
- 6) specjalista prowadzący zajęcia przekazuje rodzicom/opiekunom prawnym ucznia zgodę na udział ucznia w zajęciach wraz z ich terminem i wymiarem godzin. (załącznik nr 5)
- 7) po wyrażeniu zgody przez rodzica/opiekuna prawnego uczeń objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
- 8) jeżeli rodzic/opiekun prawny rezygnuje z organizowanej w szkole pomocy psychologiczno – pedagogicznej w trakcie jej udzielania, składa pisemną rezygnację w tej sprawie. (załącznik nr 6)
- 9) nauczyciele i specjaliści określają wstępną ocenę poziomu funkcjonowania dziecka, diagnozują możliwości psychofizyczne, prowadzą z uczniem zajęcia, monitorują jego frekwencję, przeprowadzają na bieżąco ewaluację podjętych działań oraz dwa razy w roku (po I i II semestrze) dokonują na piśmie oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej i przekazują wychowawcy klasy (załącznik nr 7).
- 10) dokumentacja przechowywana jest w indywidualnej teczce ucznia w gabinecie pedagoga szkolnego.

3. Pedagog w oparciu o ewidencję prowadzoną przez wychowawców prowadzi ewidencję wszystkich uczniów w szkole, którym udzielana jest pomoc psychologiczno – pedagogiczna (załącznik nr 8).
4. Osobą odpowiedzialną za sposób zorganizowania i przebieg udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest wychowawca oddziału.
5. Osobami odpowiedzialnymi za efekty udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej są osoby udzielające pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

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

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna, w przypadku posiadania przez ucznia/dziecko opinii wydanej przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną lub specjalistyczną jest udzielana na podstawie złożonej w szkole w/w opinii przez rodzica/opiekuna prawnego.
2. Rodzic/opiekun prawny składa opinię w sekretariacie szkoły.
3. Złożony dokument opatrzony jest datą wpływu i zarejestrowany.
4. Sekretarz szkoły informuje dyrektora o wpłynięciu opinii.
5. Na podstawie dokumentu dyrektor szkoły powołuje zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej w terminie do 7 dni roboczych (załącznik nr 2) oraz przekazuje opinię pedagogowi szkolnemu.
6. Pedagog niezwłocznie ustala termin spotkania zespołu, o którym mowa w pkt 2.1, na którym ustalane są proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
7. Dyrektor szkoły zatwierdza proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz ustala wymiar godzin. (załącznik nr 3)
8. Wychowawca, po zatwierdzeniu przez dyrektora form i sposobów pomocy psychologiczno – pedagogicznej, przygotowuje pisemnie zawiadomienie do rodzica/opiekuna prawnego o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną oraz o ewentualnych zaplanowanych formach pomocy. (załącznik nr 4)
9. Dyrektor przekazuje pisemne zawiadomienie rodzicom/prawnym opiekunom ucznia.
10. Specjalista prowadzący zajęcia przekazuje rodzicom/prawnym opiekunom ucznia zgodę na udział w zajęciach wraz z ich terminem i wymiarem godzin. (załącznik nr 5)
11. Po wyrażeniu zgody przez rodzica/prawnego opiekuna uczeń objęty jest pomocą psychologiczno – pedagogiczną
12. Jeżeli rodzic nie wyraża zgody na organizowanie w szkole pomocy psychologiczno – pedagogicznej lub z niej rezygnuje w trakcie jej udzielania, składa pisemną rezygnację w tej sprawie. (załącznik nr 6)
13. Nauczyciele i specjaliści określają wstępną ocenę poziomu funkcjonowania dziecka, diagnozują możliwości psycho – fizyczne, prowadzą z uczniem zajęcia, monitorują jego frekwencję, przeprowadzają na bieżąco ewaluację podjętych działań oraz dwa razy w roku (po I i II semestrze) dokonują na piśmie oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej i przekazują wychowawcy klasy. (załącznik nr 7)
14. Pedagog umieszcza informacje o specjalnych potrzebach edukacyjnych ucznia w dzienniku elektronicznym.
15. Nauczyciele potwierdzają własnoręcznym podpisem zapoznanie się z Opinią psychologiczno – pedagogiczną ucznia u wychowawcy klasy. (załącznik nr 9)
16. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów formułują zakres dostosowania wymagań edukacyjnych dla ucznia. (załącznik nr 10)

17. Dokumentacja przechowywana jest w indywidualnej teczce ucznia w gabinecie pedagoga szkolnego.
18. Pedagog w oparciu o ewidencję prowadzoną przez wychowawców prowadzi ewidencję wszystkich uczniów w Szkole, którym udzielana jest pomoc psychologiczno – pedagogiczna. (załącznik nr 8)
19. Osobą odpowiedzialną za sposób zorganizowania i przebieg udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest wychowawca oddziału.
20. Osobą odpowiedzialną za efekty udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej są osoby udzielające pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

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

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna, w przypadku posiadania przez ucznia/dziecko orzeczenia wydanego przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną lub specjalistyczną jest udzielana **udzielana na podstawie złożonego w szkole przez rodzica/opiekuna prawnego w/w orzeczenia.**
2. Rodzic składa Orzeczenie w sekretariacie szkoły.
3. Złożony dokument opatrzony jest datą wpływu i zarejestrowany.
4. Sekretarz szkoły informuje dyrektora o wpłynięciu Orzeczenia.
5. Niezwłocznie, po złożeniu przez rodzica orzeczenia, dyrektor szkoły zwołuje zespół składający się z nauczycieli uczących ucznia oraz specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem (np. pedagoga, psychologa, socjoterapeuty, logopedy, terapeuty pedagogicznego).
6. Nauczyciele potwierdzają własnoręcznym podpisem zapoznanie się z Orzeczeniem ucznia u wychowawcy klasy. (załącznik nr 9)
7. Wychowawca koordynuje spotkanie w/w. zespołu (pkt 5) oraz udzielanie dalszej pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
8. Zespół niezwłocznie, opracowuje wielospecjalistyczną ocenę poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, w tym specjalistyczną (załącznik nr 11).
9. Wielospecjalistyczna ocena poziomu funkcjonowania ucznia uwzględnia w szczególności:
 - 1) indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia ucznia;
 - 2) w zależności od potrzeb, zakres i charakter wsparcia ze strony nauczycieli, specjalistów, asystentów lub pomocy nauczyciela;
 - 3) przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu ucznia, w tym bariery i ograniczenia utrudniające funkcjonowanie i uczestnictwo ucznia w życiu przedszkolnym lub szkolnym
10. Zespół, o którym mowa w punkcie 5, w terminie 30 dni od złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny. (załącznik nr 12)
11. Wielospecjalistyczna ocena poziomu funkcjonowania ucznia, po opracowaniu IPET – u jest dokonywana co najmniej 2 razy w roku (do 30 listopada, do 30 maja) uwzględniając ocenę efektywności wdrażanego indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego.
12. 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/prawnych opiekunów ucznia – z innymi podmiotami.

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

14. Spotkania zespołu, o którym mowa w punkcie 5, mogą być organizowane z inicjatywy każdego członka zespołu, rodziców/prawnych opiekunów lub dyrektora.

15. Za ustalanie terminów spotkań oraz powiadomienie osób biorących udział w spotkaniach, w tym rodziców/prawnych opiekunów ucznia/dziecka, każdorazowo jest odpowiedzialny wychowawca oddziału. (załącznik nr 13).

16. O spotkaniach wychowawca w ustaleniu z Dyrektorem Szkoły informuje pisemnie w terminie – na tydzień przed spotkaniem.

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

18. 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 wychowawcę na piśmie rodzic, który ma prawo wziąć udział w spotkaniach zespołu.

19. 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).

20. Wychowawca oddziału odpowiada za właściwe prowadzenie dokumentacji ucznia/dziecka.

21. Rodzic ucznia otrzymuje kopię:

1) wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia,

2) indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego.

22. IPET opracowuje się według załącznika nr 12.

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

24. Po powstaniu IPET – u, rodzic, od Dyrektora Szkoły, za pośrednictwem wychowawcy, otrzymuje pisemną informację o formach udzielanej pomocy (załącznik nr 4).

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

26. 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.

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

28. Osobą odpowiedzialną za sposób zorganizowania, przebieg udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest wychowawca oddziału.

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

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

31. Osoby odpowiedzialne za poprawność merytoryczną opracowanego IPET-u, to osoby opracowujące IPET.
32. Wychowawca klasy odpowiada za ostateczną formę IPET-u.
33. Dokumentacja przechowywana jest w indywidualnej teczce ucznia w gabinecie pedagoga szkolnego.