

MODEL ORGANIZACJI I UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ W SZKOLE PODSTAWOWEJ SPECJALNEJ NR 177

Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.).
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1943).
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1189).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. 2013r. Poz. 532)
5. Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2017r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U.2017 r., poz. 1643).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. (Dz.U. 2017 poz. 1578) w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym
7. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U.2017r. poz. 1591).

Spis treści

ROZDZIAŁ I. Postanowienia ogólne	3
Wielospecjalistyczna Ocena Poziomu Funkcjonowania Ucznia	4
Indywidualny Program Edukacyjno - Terapeutyczny	4
ROZDZIAŁ II. Zespoły i TEAMY	5
Zespoły	5
TEAMY	6
ROZDZIAŁ III. Zachowania problemowe	7
Indywidualny Program Pracy nad Zachowaniem (IPPZ)	9
Indywidualny Program Edukacyjno - Terapeutyczny	9
ROZDZIAŁ IV. Współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi	10
Cele współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi	11
Formy współpracy z rodzicami/ opiekunami prawnymi	11
Zasady współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi	13
ROZDZIAŁ V. Procedura wydłużenia etapu edukacyjnego	14
ROZDZIAŁ VI. Pomoc materialna dla ucznia	15
Pomoc socjalna	15
Stypendia za osiągnięcia	17
Inne formy pomocy	17
ROZDZIAŁ VII. Program profilaktyczno - wychowawczy	18
ROZDZIAŁ VIII. Dokumentowanie udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej prawnymi	18
Teczka ucznia	18
WOPFU i IPET	19
Dokumentacja zachowań problemowych	20
Dokumentacja kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi	22
Dokumentacja pracy Zespołów i TEAMÓW	23
Dokumentacja związana z wydłużeniem etapu edukacyjnego	24
Opinie o uczniu	24
Dokumentacja związana z pomocą materialną	25

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna (PPP) udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz diagnozowaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole.
2. Celem udzielanej pomocy jest wspieranie potencjału rozwojowego ucznia i stwarzanie warunków do jego aktywnego i jak najpełniejszego uczestnictwa w procesie edukacji, życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom, polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.
4. Działania w ramach PPP w szkole podejmowane są podejmowane są z inicjatywy, rodziców ucznia, nauczyciela, wychowawcy, terapeuty, psychologa, ucznia dyrektora szkoły, pielęgniarki szkolnej, poradni psychologiczno– pedagogicznej, pomocy nauczyciela, kuratora sądowego, organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotów działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży
5. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielają uczniom wychowawcy, nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w szczególności psycholog, pedagog, logopedzi, doradcy zawodowi i terapeuci.
6. Za organizację pomocy odpowiada dyrektor szkoły, uwzględniając możliwości i zasoby szkoły w wymiarze zaplanowanym w arkuszu organizacji szkoły.
7. Działania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielana jest w ramach:
 - A. bieżącej pracy z uczniem
 - B. zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów
 - C. konsultacji oraz zajęć z psychologiem, pedagogiem, terapeutą zachowania
 - D. porad i konsultacji dla rodziców
 - E. porad, konsultacji i szkoleń dla nauczycieli

- F. zajęć rozwijających uzdolnienia
 - G. zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne, terapii integracji sensorycznej, oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - H. wycieczek i wyjść poza szkołę,
 - I. warsztatów
 - J. zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu
 - K. współpracy z placówkami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami
8. Działania z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej są opracowywane i realizowane również w warunkach pracy zdalnej.

§ 1

WIELOSPECJALISTYCZNA OCENA POZIOMU FUNKCJONOWANIA UCZNIA (WOPFU)

1. Zespół klasowy po rozpoznaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia, jego możliwości i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie, dokonuje wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia (WOPFU) - załącznik nr 1a, 1b 1c
2. Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności programu w zakresie, o którym mowa w ust. 1, oraz w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu.
3. Okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia i modyfikacji IPET dokonuje się, w zależności od potrzeb. W tym zakresie możliwa jest współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną, a także – za zgodą rodziców ucznia – z innymi podmiotami.

§ 2

INDYWIDUALNY PROGRAM EDUKACYJNO - TERAPEUTYCZNY (IPET)

1. Uczniowi dostosowuje się odpowiednio program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz jego możliwości psychofizycznych.

2. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla ucznia indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego (IPET) uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego - *załącznik nr 2a, 2b, 2c*
3. IPET opracowywany jest przez zespół po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia (WOPFU), 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 poradnią specjalistyczną.
4. IPET opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.
5. W uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość sporządzenia IPET na okres krótszy niż etap edukacyjny, np. rok szkolny.
6. IPET może być modyfikowany w dowolnym momencie roku szkolnego. Modyfikacja może wynikać z bieżących potrzeb ucznia, a także ewaluacji realizacji IPET w minionym roku szkolnym.

ROZDZIAŁ II

ZESPOŁY I TEAMY

W Szkole w ramach organizacji i udzielania pomocy psychologiczno– pedagogicznej powoływane są zespoły do spraw organizacji i udzielania pomocy psychologiczno– pedagogicznej ("Zespoły"). oraz teamy nauczycieli i terapeutów ("Teamy").

§ 1

ZESPOŁY

1. Zespół tworzą nauczyciele i specjaliści pracujący z uczniem oraz wychowawca świetlicy.
2. Pracę Zespołu koordynuje wychowawca,
3. W spotkaniach Zespołu mogą uczestniczyć rodzice, przedstawiciele poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz, na wniosek lub za zgodą rodziców, inne osoby - w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
4. Wychowawca pisemnie informuje rodziców o spotkaniu Zespołu podając jego cel - *wzór zawiadomienia załącznik nr 3.*

5. Obecność członków na spotkaniu Zespołu jest obowiązkowa. W sytuacji, kiedy obecność członka zespołu jest niemożliwa, zobowiązany jest on poinformować wychowawcę o nieobecności oraz przekazać w formie pisemnej (może być drogą mailową) swoją opinię, wnioski, sugestie dotyczące celu spotkania.
6. Spotkanie Zespołu może odbywać się on-line lub poszczególni członkowie Zespołu mogą uczestniczyć w nim zdalnie.
7. Spotkanie Zespołu jest protokołowane.
8. Wszyscy członkowie, w tym nieobecni podczas spotkania, zobowiązani są do przestrzegania ustaleń podjętych podczas Zespołu.
9. Osoby biorące udział w Zespole są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu, które mogą naruszać dobra osobiste ucznia, jego rodziców, nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, a także innych osób uczestniczących w spotkaniu Zespołu,
10. Spotkania Zespołu odbywają się minimum dwa razy w roku w celu m.in. dokonania Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania Ucznia (WOPFU) oraz opracowania lub modyfikacji Indywidualnego Programu Edukacyjno – Terapeutycznego (IPET) nie później niż do końca kwietnia.
11. Podczas dokonywania WOPFU oraz analizy realizacji IPET Zespół lub uczestniczący w nim rodzic może dostrzec potrzebę wydłużenia etapu edukacyjnego uczniowi. W takiej sytuacji Zespół może rozpocząć procedurę wydłużenia etapu edukacyjnego poprzez przygotowanie opinii dotyczącej potrzeby wydłużenia etapu oraz uzyskanie pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego.

§ 2

TEAMY

1. W szkole powoływane są również Teamy, których zadaniem jest m.in. przygotowanie, monitorowanie i bieżące modyfikowanie działań związanych z udzielaniem pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
2. Team tworzą nauczyciele, terapeuci, wychowawcy świetlicy i pomoce nauczyciela bezpośrednio zaangażowane w analizę i rozwiązanie wskazanego obszaru/zadania/zagadnienia wynikającego z potrzeb ucznia. Skład Teamów może ulegać zmianie stosownie do potrzeb i zakresu działania,

3. Obecność osób, które otrzymały informację o spotkaniu Teamu, jest obowiązkowa. W sytuacji, kiedy obecność członka Teamu jest niemożliwa, jest on zobowiązany do zapoznania się i stosowania ustaleń Teamu.
4. Spotkania Teamów zwoływane są m.in. w związku z wystąpieniem trudności wychowawczych, edukacyjnych, zachowań problemowych w celu oceny funkcjonalnej zachowania, analizy problemu i opracowania oddziaływań terapeutycznych, systemu motywacyjnego, kontraktu behawioralnego, IPPZ, IMP, itp.
5. W sytuacji wystąpienia zachowań niebezpiecznych, zagrażających zdrowiu i życiu spotkania Teamu zwoływane są w trybie pilnym w celu opracowania Indywidualnego Programu Pracy nad Zachowaniem (IPPZ) lub/oraz Interwencyjnego Modelu Pracy (IMP), który będzie stanowił załącznik do IPET,
6. Spotkania Teamu mogą odbywać się z inicjatywy każdego z członków Teamu. Spotkania Teamu organizuje wychowawca.
7. Spotkanie Teamu może odbywać się on-line lub poszczególni członkowie Teamu mogą uczestniczyć w nim zdalnie.
8. Teamy prowadzą dokumentację w formie notatki - *załącznik nr 4*,

ROZDZIAŁ III

ZACHOWANIA PROBLEMOWE

1. Zachowanie traktujemy jako problemowe, jeśli znacząco odbiega od typowych zachowań dzieci w danym wieku a jego natężenie, częstotliwość, czas utrzymywania się i następstwa wpływają negatywnie na funkcjonowanie ucznia i/ lub osób w jego otoczeniu w różnych środowiskach.
2. Każda z osób zaangażowana w organizację i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogiczną może wskazać zachowanie jako problemowe.
3. Celem oddziaływań jest:
 - A. uczenie zachowań pożądanых i społecznie akceptowanych tak, aby rozwijać niezależność uczniów oraz umożliwić im jak najefektywniejsze funkcjonowanie w społeczeństwie (oddziaływania proaktywne),
 - B. Redukowanie zachowań zakłócających naukę i utrudniających funkcjonowanie (oddziaływania reaktywne),

C. Rozwijanie umiejętności generalizowania umiejętności na inne środowiska

4. Elementem pracy nad zachowaniem jest dokonanie oceny funkcjonalnej zachowania, której celem jest zdefiniowanie zachowania problemowego, określenie warunków środowiskowych wpływających na występowanie zachowania problemowego oraz określenie jego potencjalnych funkcji w sposób możliwie najbardziej rzetelny i obiektywny.
5. Ocena funkcjonalna zachowania dokonywana jest na podstawie obserwacji ucznia, wywiadu z rodzicami, analizy notatek z zajęcia i innych dokumentów dotyczących ucznia.
6. Nauczyciele/terapeuci wskazują niezbędne warunki środowiskowe konieczne do tego, aby praca nad zachowaniem była efektywna. Jeśli warunki środowiskowe utrudniają lub uniemożliwiają realizację programu zmiany zachowania członkowie zespołu, we współpracy z rodzicami, dążą do wyeliminowania tych ograniczeń, np. poprzez wprowadzenie Interwencyjnego Modelu Pracy (IMP).
7. W pracy nad zachowaniem, zgodnie z aktualnym stanem specjalistycznej wiedzy, wykorzystywane są metody o różnym stopniu restrykcyjności, mające na celu redukcję zachowań problemowych.
8. Nauczyciele i terapeuci oceniają poziom restrykcyjności oddziaływań i stosują najmniej inwazyjne, efektywne procedury, które są konieczne i wystarczające do wyeliminowania lub zmniejszenia częstotliwości występowania zachowania problemowego do poziomu akceptowalnego społecznie.
9. W sytuacji, kiedy zachowanie ucznia, zagrażające jemu lub innym osobom w jego otoczeniu, pojawia się po raz pierwszy, nauczyciel/opiekun ma prawo podjąć działanie służące zaprzestaniu tego zachowania i zapewnieniu bezpieczeństwa uczestnikom zdarzenia, poprzez zastosowanie.
10. Zalecenia do pracy nad zachowaniem opisane są szczegółowo w suplemencie do Modelu Organizacji i Udzielania Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej w SPS nr 177 - załącznik nr 19

§ 1

INDYWIDUALNY PROGRAM PRACY NAD ZACHOWANIEM (IPPZ)

1. IPPZ jest opracowywany dla konkretnego ucznia, którego zachowania:
 - A. bądź powodują niebezpieczeństwo fizyczne dla osoby angażującej się w dane zachowanie lub osób postronnych.
 - B. w znacznym stopniu ograniczają lub uniemożliwiają mu uczenie się, codzienne funkcjonowanie oraz dostęp do miejsc użyteczności publicznej,
 - C. stanowią stałe wzorce zachowania, które utrudniają osobie funkcjonowanie, lub są główną aktywnością osoby o zaburzonym rozwoju (np. zachowania stereotypowe lub konieczność realizacji sobie znanego schematu). Nie są jednorazowymi czy sporadycznymi incydentami.
2. IPPZ opracowywany i modyfikowany jest przez Team
3. Po zapoznaniu się z Indywidualnym Programem Pracy nad Zachowaniem (IPPZ) rodzice wyrażają zgodę na jego realizację podpisem pod dokumentem.
4. Z uwagi na dobro dziecka oraz dla stworzenia mu najkorzystniejszych warunków wspomagających jego rozwój możliwe jest czasowe uczestniczenie ucznia w zajęciach innego zespołu klasowego. Decyzję taką podejmuje Dyrektor na wniosek wychowawcy, po uzgodnieniu z Zespołem.
5. Ze względu na trudności w funkcjonowaniu ucznia, w szczególności związane z zachowaniami niebezpiecznymi, zagrażającymi zdrowiu i życiu możliwa jest modyfikacja IPET w zakresie zmiany organizacji procesu nauczania w sposób dostosowany do potrzeb i możliwości ucznia, który może polegać m.in. na zmniejszeniu czasu pobytu w szkole.

§ 2

INTERWENCYJNY MODEL PRACY (IMP)

1. W ramach pracy nad zachowaniem istnieje możliwość podjęcia Interwencyjnego Modelu Pracy (IMP, załącznik nr 6),
2. IMP jest podejmowany czasowo.

3. IMP zakłada dostosowanie środowiska szkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w celu skuteczniejszej pracy nad zachowaniem.
4. Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym IMP, w dostosowanym środowisku i warunkach, podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia, w szczególności wyposażenia go w umiejętności niezbędne do funkcjonowania, w sposób akceptowany społecznie, w zespole klasowym oraz społeczności szkolnej.
5. IMP konstruowany jest przez Teamy
6. IMP stanowi część IPET.
7. Przyczyny wprowadzenia IMP, cele oraz program IMP przedstawiane są rodzicom /opiekunom prawnym podczas spotkania.
8. Uczeń objęty IMP realizuje obowiązek szkolny/ proces edukacyjny w sposób szczególnie dostosowany do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych i możliwości psychoedukacyjnych. Wypełnia wymogi realizacji podstawy programowej.
9. Istnieje możliwość, aby nowo przyjęty uczeń rozpoczął naukę w SPS 177 w ramach IMP.
10. IMP realizują wybrane osoby z Teamu.
11. Podczas IMP ustala się Indywidualny Plan Zajęć.
12. Podczas IMP uczeń może realizować zajęcia w skróconym wymiarze czasu,
13. IMP może być realizowany w odrębnym pomieszczeniu.

ROZDZIAŁ IV

WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI/OPIEKUNAMI PRAWNYMI

1. Rodzice wspólnie z członkami zespołu do spraw organizacji i udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej planują cele edukacyjno - terapeutyczne oraz rodzaje oddziaływań w stosunku do dziecka. Jest to szczególnie ważne ze względu na konieczność uczenia funkcjonalnych umiejętności i generalizowania ich w sytuacjach pozaszkolnych,

2. Dobro ucznia jest nadrzędnym celem udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej. W sytuacji, gdy rodzice/opiekunowie prawni proponują oddziaływania niezgodne z rekomendacjami Zespołu bądź Teamu, bądź nie wyrażają zgody na proponowane oddziaływania, to nauczyciele i terapeuci, ze względu na posiadanie specjalistycznych umiejętności i zgodnie z aktualnym stanem wiedzy w zakresie terapii i edukacji, ostatecznie decydują o doborze specjalistycznych metod i form i zakresie udzielanej pomocy,
3. Rodzice wyrażają zgodę podpisem na udzielanie dziecku pomocy psychologiczno - pedagogicznej w szkole.

§ 1

CELE WSPÓŁPRACY Z RODZICAMI/OPIEKUNAMI PRAWNYMI

1. Współdziałanie w zakresie rozpoznawania możliwości rozwojowych dziecka i diagnozowanie trudności
2. Bieżąca wymiana informacji na temat funkcjonowania dziecka
3. Wspólne ustalenie celów edukacyjno - terapeutycznych i sposobów ich realizacji w poszczególnych środowiskach
4. Wspólne analizowanie i podsumowanie efektów oddziaływań i ewentualna modyfikacja programu,
5. Wspieranie rodziców w rozwijaniu umiejętności wychowawczych i terapeutycznych.

§ 2

FORMY WSPÓŁPRACY Z RODZICAMI/ OPIEKUNAMI PRAWNYMI

1. Informacji o uczniach udziela się wyłącznie rodzicom lub opiekunom prawnym.
2. Podstawową formą wymiany informacji między rodzicami, a Szkołą jest zeszyt do korespondencji ucznia, który służy do przekazywania istotnych informacji między domem, a Szkołą.
3. W bieżących sprawach Wychowawca, nauczyciele oraz specjaliści mogą kontaktować się z rodzicami/opiekunami prawnymi telefonicznie i mailowo. Nauczyciele posługują się służbowym adresem mailowym.
4. Nauczyciel decyduje czy chce udostępnić swój prywatny numer telefonu, pod którym istnieje możliwość kontaktu telefonicznego z nauczycielem do godziny 16 z

wyłączeniem czasu, kiedy prowadzi zajęcia, uczestniczy w spotkaniu służbowym, itp. W sprawach pilnych istnieje możliwość kontaktu telefonicznego poprzez sekretariat szkoły.

5. W trakcie lub po rozmowie telefonicznej bądź bezpośredniej z rodzicem/prawnym opiekunem nauczyciel prowadzący rozmowę sporządza z niej notatkę – *załącznik nr 7*.
6. W sytuacji, kiedy kontakt z rodzicem/opiekunem prawnym ma formę incydentu/zajścia nauczyciel zobowiązany jest do opisania zaistniałego zdarzenia w notatce służbowej - *załącznik nr 16*
7. Rodzice/opiekunowie prawni mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołów ds. organizacji i udzielania Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej, a także w opracowywaniu i modyfikacji Programu oraz dokonywaniu Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania Ucznia.
8. W szkole organizowane są zebrania ogólne i klasowe. Harmonogram zebrań dostępny jest na stronie internetowej szkoły.
9. Wychowawcy informują rodziców o zbliżającym się zebraniu poprzez wpis do zeszytu do korespondencji.
10. Rodzice potwierdzają udział w zebraniach klasowych podpisem na liście obecności.
11. Zebrania ogólne i klasowe są protokołowane przez osobę wybraną spośród jego uczestników - *załącznik nr 8 i 9*.
12. W przypadku nieobecności na zebraniu rodzic zobowiązany jest do kontaktu osobistego z wychowawcą w celu uzyskania informacji o wynikach edukacyjnych i zachowaniu dziecka.
13. Dla rodziców/opiekunów prawnych organizowane są dni otwarte podczas których jest możliwość indywidualnego spotkania z nauczycielami i terapeutami,
14. Nauczyciele i terapeuci raz w tygodniu pełnią dyżur dla rodziców/opiekunów prawnych. Dla usprawnienia kontaktów rodzice proszeni są o wcześniejsze potwierdzenie przybycia na dyżur. Harmonogram dyżurów jest udostępniony na stronie internetowej szkoły
15. W zależności od potrzeb ucznia, w szkole odbywają się spotkania indywidualne z rodzicami. Spotkania mogą być organizowane zarówno z inicjatywy rodziców, jak i wychowawcy, nauczycieli i terapeutów pracujących z dzieckiem. Spotkania są protokołowane - *załącznik nr 10*

16. Wymiana informacji dotyczących ucznia i jego rodziny powinna odbywać się w pomieszczeniu zapewniającym prywatność rozmowy.
17. Wszelkie uwagi i wnioski rodzice/ prawni opiekunowie mogą kierować osobiście lub pisemnie w następującej kolejności do:
 - A. wychowawcy klasy,
 - B. nauczyciela uczącego danego przedmiotu,
 - C. psychologa / pedagoga szkolnego,
 - D. dyrektora szkoły.

§ 3

ZASADY WSPÓŁPRACY Z RODZICAMI

1. Współpraca rodziców ze szkołą jest szczególnie ważna w sytuacjach:
 - A. pojawiających się trudności edukacyjnych
 - B. pogorszenia funkcjonowania ucznia,
 - C. występowanie zachowań zakłócających, trudnych, niebezpiecznych
 - D. problemów zdrowotnych
 - E. problemów rodzinnych
2. Współpraca nauczycieli i terapeutów z rodzicami uczniów polega m.in. na uczeniu rodziców strategii rozwiązywania problemów i trudności ich dzieci, aby w warunkach domowych rodzice/opiekunowie prawni mogli skutecznie i efektywnie je pokonywać np. radzić sobie z zachowaniami problemowymi.
3. Zespół do spraw udzielania i organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej może zaproponować rodzicom skorzystanie z różnych form pomocy (np. warsztaty, szkolenia, spotkania klubu, grup wsparcia) mających na celu podnoszenie kompetencji wychowawczych i świadomości edukacyjnej oraz korzystania ze wsparcia i pomocy terapeutów, psychologów, psychiatrów i innych lekarzy. Wsparcie takie może być organizowane we współpracy z innymi specjalistycznymi podmiotami.
4. W sytuacji gdy współpraca szkoły z rodzicami/opiekunami prawnymi jest nieefektywna (rodzice nie stawiają się na spotkania, nie stosują się do zaleceń i wskazówek terapeutycznych, nie korzystają z proponowanych form pomocy, nie wyrażają zgody na wdrożenie IPPZ, IMP, wykazują brak współpracy w zakresie ujednolicenia oddziaływań dydaktyczno- wychowawczych szkoły i środowiska

rodzinnego) szkoła, mając na uwadze dobro ucznia, może wykorzystać inne sposoby wsparcia dla realizacji właściwego procesu edukacyjno-wychowawczo-opiekuńczego.

5. Szkoła może pozyskać wsparcie poprzez:
 - A. złożenie wniosku do Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej o pogłębioną diagnozę dziecka,
 - B. zawiadomienie instytucji działających na rzecz dziecka i rodziny - np. Ośrodek Pomocy Społecznej, Sąd Rodzinny, kurator, Warszawskie Centrum Pomocy Rodzinie, policja i inne.
 - C. Powiadomienie o zaistniałej sytuacji Biuro Edukacji i Kuratorium Oświaty.

ROZDZIAŁ V

PROCEDURA WYDŁUŻENIA ETAPU EDUKACYJNEGO

1. Dla uczniów szkoły można przedłużyć okres nauki:
 - A. o jeden rok – na I etapie edukacyjnym,
 - B. o dwa lata – na II etapie edukacyjnym;
2. W celu wydłużenia etapu edukacyjnego należy:
 - A. zwołać spotkanie Zespołu w celu dokonania WOPFU i analizy IPET oraz stworzenia opinii dotyczącej wydłużenia etapu edukacyjnego - *załącznik nr 11*,
 - B. pozyskać pisemną zgodę rodzica na wydłużenie etapu uczniowi- *załącznik nr 12*,
3. Decyzję o przedłużeniu uczniowi okresu nauki podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu ww. opinii.
4. Członkowie Rady Pedagogicznej, podczas głosowania tajnego, ustosunkowują się pozytywnie lub negatywnie do opinii zespołu dotyczącej wydłużenia etapu edukacyjnego uczniowi.
5. Decyzja dotycząca wydłużenia uczniowi okresu nauki podejmowana jest większością głosów. W przypadku równowagi głosów decydujący głos ma przewodniczący zespołu, który przygotował opinię.
6. W sytuacji podjęcia decyzji o wydłużeniu etapu edukacyjnego Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę o wydłużeniu etapu edukacyjnego uczniowi szkoły.
7. Dyrektor przekazuje rodzicom/opiekunom prawnym decyzję Rady Pedagogicznej.

8. Decyzje o wydłużeniu etapu edukacyjnego podejmuje się:
 - A. na I etapie edukacyjnym – nie później niż do końca roku szkolnego w klasie III
 - B. na II etapie edukacyjnym – nie później niż do końca roku szkolnego w klasie VIII;
9. Dyrektor, w przeciągu 7 dni od ustanowienia uchwały, informuje pisemnie rodziców o decyzji dotyczącej wydłużenia etapu edukacyjnego.

ROZDZIAŁ VI POMOC MATERIALNA DLA UCZNIA

§ 1 POMOC SOCJALNA

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie gminy.
2. Świadczenie pomocy materialnej o charakterze socjalnym przyznaje wójt (burmistrz, prezydent miasta).
3. W sprawach świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym wydaje się decyzje administracyjne.
4. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
 - A. Stypendium szkolne
 - a. może otrzymać uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności, gdy w rodzinie tej występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo-wychowawczych, alkoholizm lub narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna.
 - b. może być udzielane uczniom w formie całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów na produkty związane z realizacją obowiązku

szkolnego, np. plecak, przybory szkolne, ubrania i buty sportowe, laptop, sprzęt multimedialny, itp.

- c. Miesięczny dochód na osobę w rodzinie ucznia uprawniający do ubiegania się o stypendium szkolne nie może być wyższy niż kwota, o której mowa w Ustawie o pomocy społecznej
- d. Stypendium szkolne jest przyznawane na okres nie krótszy niż miesiąc i nie dłuższy niż 10 miesięcy w danym roku szkolnym.
- e. Należności z tytułu nienależnie pobranego stypendium szkolnego podlegają zwrotowi w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji

B. Zasiłek szkolny.

- a. Zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego.
- b. Zasiłek szkolny może być przyznany w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym lub w formie pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, raz lub kilka razy w roku, niezależnie od otrzymywanego stypendium szkolnego.
- c. O zasiłek szkolny można ubiegać się w terminie nie dłuższym niż dwa miesiące od wystąpienia zdarzenia uzasadniającego przyznanie tego zasiłku (wnioski i sposób składania dokumentów opisany w rozdziale 8).

C. Zwolnienie częściowe lub całkowite z opłat za obiady

- a. W przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny ucznia oraz w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych, dyrektor może zwolnić z całości lub części opłat za korzystanie przez uczniów z posiłku w stołówce szkolnej.
 - b. Zwolnień udziela się w sytuacji, gdy nie jest możliwe uzyskanie dofinansowania posiłków w stołówce szkolnej z pomocy społecznej.
5. Świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym są przyznawane na wniosek rodziców, pedagoga lub dyrektora szkoły,
6. Wniosek o przyznanie stypendium szkolnego i zasiłku szkolnego dostępny jest na stronie internetowej Biura Edukacji.

7. Wniosek o całkowite lub częściowe zwolnienie z opłat za obiady dostępny jest w gabinecie psychologa/pedagoga - załącznik nr 13.

§ 2

STYPENDIA ZA OSIĄGNIĘCIA

1. W szkole istnieje możliwość wnioskowania o stypendium za wybitne osiągnięcia sportowe lub artystyczne w celu umożliwienia rozwijania się w danej dziedzinie.
 - A. Stypendium sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym.
 - B. Stypendium artystyczne może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki w konkursach, przeglądach artystycznych na szczeblu co najmniej międzyszkolnym.
2. Stypendia przyznawane są przez osoby fizyczne i osoby prawne, inne niż jednostki samorządu terytorialnego, ze środków własnych na warunkach i w trybie określonych w ustalonym przez siebie regulaminie.

§ 3

INNE FORMY POMOCY

1. Pomoc materialna może być udzielana poprzez zorganizowanie zbiórki pieniędzy lub pomocy rzeczowej przeznaczonej na konkretny cel.
2. Zasady organizacji i realizacji zbiórki ustalany jest w zależności od bieżących potrzeb i możliwości.
3. Zasady przeprowadzania zbiórek pieniężnych w zależności od miejsca jej organizacji określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ VII

PROGRAM PROFILAKTYCZNO - WYCHOWAWCZY

1. Pomoc psychologiczno - pedagogiczną udziela się w szkole poprzez realizację Pięcioletniego Szkolnego Programu Profilaktyczno - Wychowawczego, który obejmuje:

- A. treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów
 - B. treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
2. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.

ROZDZIAŁ VIII

DOKUMENTOWANIE UDZIELANEJ POMOCY PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNEJ

§ 1

TECZKA UCZNIA

1. Każdy uczeń rozpoczynający naukę w SPS 177 ma założoną Teczke, która zawiera:
 - A. IPET - załącznik nr 2a, 2b, 2c
 - B. WOPFU załącznik nr 1a, 1b, 1c
 - a. Aktualne zgody związanych z nauczaniem, opieką i terapią ucznia - załącznik nr 14
 - C. Sprawozdania z realizacji zajęć rewalidacyjnych
 - D. Inne ważne dokumenty dotyczące ucznia
2. Dokumenty znajdujące się w teczce zawierają dane wrażliwe, które zgodnie z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych, wymagają szczególnej ochrony.
3. Za prowadzenie, uzupełnianie teczki i właściwe jej udostępnianie odpowiedzialny jest wychowawca
4. Teczki uczniów przechowywane są w gabinecie psychologa/pedagoga.
5. Do teczek uczniów może mieć wgląd każdy nauczyciel i terapeuta.

6. Teczki mogą być udostępniane poza gabinetem. Nauczyciel, który chce wypożyczyć teczkę, jest zobowiązany do wpisania się na listę ewidencji wypożyczeń teczek.
7. Nauczyciel, który wypożycza teczkę jest odpowiedzialny za jej zwrot w stanie zgodnym z zachowanym porządkiem i nie udostępnia dokumentów osobom trzecim.

§ 2

WOPFU i IPET

Dla każdego ucznia opracowuje się:

1. WIELOSPECJALISTYCZNA OCENA POZIOMU FUNKCJONOWANIA UCZNIA (WOPFU):

- a. załącznik nr 1a (uczniowie z lekką niepełnosprawnością intelektualną I etap),
 - b. załącznik 1b (uczniowie z lekką niepełnosprawnością intelektualną II etap),
 - c. załącznik 1c (uczniowie z umiarkowanym i znacznym stopniem niepełnosprawności intelektualnej I i II etap)
- A. WOPFU dokonywana jest przez Zespół
 - B. Pracę Zespołu koordynuje wychowawca
 - C. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej niż dwa razy w roku,
 - D. Zaleca się dokonywanie WOPFU do końca kwietnia danego roku szkolnego.
 - E. Rodzice otrzymują kopię WOPFU
 - F. WOPFU znajduje się w teczce ucznia.

2. INDYWIDUALNY PROGRAM EDUKACYJNO - TERAPEUTYCZNY (IPET)

- a. załącznik nr 2a uczniowie z lekkim stopniem niepełnosprawności intelektualnej I etap edukacyjny.
 - b. załącznik 2b uczniowie z lekkim stopniem niepełnosprawności intelektualnej II etap edukacyjny.
 - c. załącznik 2c uczniowie z umiarkowanym lub znacznym stopniem niepełnosprawności intelektualnej I i II etap edukacyjny.
- A. IPET opracowuje się w terminie:

- a. do dnia 30 września roku, w którym uczeń rozpoczyna od początku roku szkolnego, realizowanie kształcenia w szkole podstawowej,
 - b. 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
- B. IPET opracowywany jest przez zespół.
- C. Pracę zespołu koordynuje wychowawca.
- D. IPET podpisywany jest przez wszystkich członków zespołu oraz Dyrektora szkoły.
- E. Rodzice otrzymują kopię IPET.
- F. IPET znajduje się w teczce ucznia.

§ 3

DOKUMENTACJA ZACHOWAŃ PROBLEMOWYCH

1. Notatka służbowa - załącznik nr 16

- A. dokumentuje odbyte rozmowy z uczniem, instytucjami, współpracownikami oraz inne, istotne sytuacje mające wpływ na funkcjonowanie ucznia i szkoły
- B. Sporządzana jest również w sytuacji incydentu, zajścia, zdarzenia z udziałem rodzica/opiekuna prawnego lub innej osoby.
- C. Powinna być spisana bezpośrednio po zdarzeniu i niezwłocznie przekazana do sekretariatu.
- D. Notatka podpisywana jest przez osobę, która ją sporządza.
- E. Z notatką służbową zapoznaje się Dyrektor szkoły, psycholog, pedagog, terapeuta zachowań i w miarę możliwości, pozostali członkowie zespołu,
- F. Jest dokumentem wewnętrznym archiwizowanym w gabinecie psychologa/pedagoga.

2. Notatka z zajścia- załącznik nr 15

- A. Sporządzana przez nauczyciela w sytuacji wystąpienia zachowania trudnego ucznia.
- B. Jeżeli w zdarzeniu uczestniczyły inne osoby (np. pomoc nauczyciela, inni nauczyciele, psycholog, pedagog, terapeuta zachowania), mogą one współuczestniczyć w sporządzeniu notatki,

- C. W notatce zaznacza się i opisuje pobyt ucznia w pokoju wyciszeń,
 - D. Powinna być spisana bezpośrednio po zdarzeniu i niezwłocznie przekazana do sekretariatu.
 - E. Z notatką z zajęcia zapoznaje się Dyrektor szkoły, psycholog, pedagog, terapeuta zachowań i w miarę możliwości, pozostali członkowie zespołu,
 - F. Jest dokumentem wewnętrznym archiwizowanym w gabinecie psychologa/pedagoga
3. Monitoring pobytu w pokoju wyciszeń
- A. Każdy pobyt ucznia w pokoju wyciszeń rejestrowany jest na karcie monitoringu pobytu w pokoju wyciszeń przez osobę sprawującą opiekę nad dzieckiem.
 - B. Na karcie zapisywane są: imię i nazwisko ucznia, imię i nazwisko osoby sprawującej opiekę, godzina wejścia ucznia do pokoju wyciszeń, godzina wyjścia ucznia z pokoju.
 - C. Karta znajduje się przed wejściem do pokoju wyciszeń.
 - D. Jest dokumentem wewnętrznym archiwizowanym w gabinecie psychologa/pedagoga.
4. Arkusz pomiaru zachowania
- A. Dane dotyczące zachowania ucznia mogą być zbierane i zapisywane na indywidualnych arkuszach pomiaru zachowania
 - B. Kształt, forma arkusza, częstotliwość lub okres zbierania danych określana jest indywidualnie dla każdego ucznia.
 - C. Jest dokumentem wewnętrznym archiwizowanym w gabinecie psychologa/pedagoga.
5. Indywidualny Program Pracy nad Zachowaniem - załącznik nr 5
- A. Sporządzany jest przez członków TEAM.
 - B. Jest podpisany przez członków TEAMu i rodziców/opiekunów prawnych.
 - C. Jest załącznikiem do indywidualnego programu edukacyjno - terapeutycznego (IPET).
 - D. Jeden egzemplarz podpisanego IPPZ otrzymują rodzice a drugi znajduje się w teczce ucznia
 - E. Kopia IPPZ znajduje się w segregatorze w pokoju nauczycielskim.

- F. IPPZ jest rejestrowany i archiwizowany w gabinecie psychologa/pedagoga
- 6. Interwencyjny Model Pracy (IMP) *załącznik nr 6*
 - A. Przygotowywany jest przez członków TEAM
 - B. Jest podpisany przez członków TEAMu i rodziców/opiekunów prawnych.
 - C. Jeden egzemplarz podpisanego IMP otrzymują rodzice a drugi znajduje się w teczce ucznia
 - D. Kopia IMP znajduje się w segregatorze w pokoju nauczycielskim
 - E. IMP jest rejestrowany i archiwizowany w gabinecie psychologa/pedagoga

§ 4

DOKUMENTACJA KONTAKTU Z RODZICAMI/OPIEKUNAMI PRAWNYMI

- 1. Zeszyt do korespondencji
 - A. jest dokumentem wymiany informacji między szkołą a domem ucznia.
 - B. Każdy uczeń powinien mieć zeszyt do korespondencji w plecaku.
 - C. Osoba, która wpisuje informacje do zeszytu wpisuje datę i podpisuje się pod jej treścią.
 - D. Rodzice i nauczyciele potwierdzają podpisem zapoznanie się z informacją przekazaną przez zeszyt korespondencji.
- 2. Notatka z rozmowy z rodzicem - *załącznik nr 7*
 - A. sporządzona przez nauczyciela/terapeutę w trakcie bądź po rozmowie osobistej lub telefonicznej z rodzicem.
 - B. dotyczy istotnych spraw związanych z funkcjonowaniem ucznia, współpracy między szkołą a rodzicami, itp.
 - C. Notatka jest podpisywana przez nauczyciela i rodzica.
 - D. Jest archiwizowana w gabinecie psychologa/pedagoga w odpowiednim segregatorze.
- 3. Protokół z zebrania z rodzicami - *załącznik nr 9*
 - A. Sporządzany na bieżąco przez protokolanta (nauczyciel lub rodzic) w trakcie spotkania z rodzicami/opiekunami prawnymi.
 - B. Integralną częścią protokołu jest lista obecności rodziców - *załącznik nr 9a*
 - C. Rozmowy indywidualne podczas zebrania dokumentowane są poprzez notatkę z rozmowy z rodzicem - *załącznik nr 7*

§8

DOKUMENTACJA ZWIĄZANA Z POMOCĄ MATERIALNĄ

1. Stypendium szkolne i zasiłek szkolny
 - A. Rodzic/ opiekun prawny składa wypełniony wniosek w gabinecie psychologa/pedagoga do 10.09 każdego roku szkolnego
 - B. Do wniosku dołącza aktualne zaświadczenia o uzyskanych dochodach, orzeczenie o niepełnosprawności i dodatkowe istotne dla sprawy dokumenty,
 - C. Wniosek wysyłany jest do biura edukacji, które wydaje decyzję o przyznaniu świadczenia i o jego wysokości.
 - D. Rodzice/ opiekunowie prawni odbierają w szkole decyzję o przyznaniu świadczenia i poświadczają odebranie podpisem na kopii.
 - E. Wnioski i decyzje o przyznaniu świadczenia przechowywane są w gabinecie psychologa/pedagoga w segregatorze.
2. Zwolnienie częściowe lub całkowite z opłat za obiady - załącznik nr 13
 - A. Rodzic/ opiekun prawny składa wypełniony wniosek w gabinecie psychologa/pedagoga do 15.09 każdego roku szkolnego lub w szczególnych okoliczności w trakcie jego trwania.
 - B. Do wniosku dołącza aktualne zaświadczenia o uzyskanych dochodach.
 - C. Wniosek rozpatrywany jest przez dyrektora szkoły.
 - D. Rodzice/ opiekunowie prawni odbierają w szkole decyzję o przyznaniu świadczenia i poświadczają odebranie podpisem na kopii.
 - E. Wnioski i decyzje o przyznaniu świadczenia przechowywane są w gabinecie psychologa/pedagoga w segregatorze.

Przyjęte na posiedzeniu Rady Pedagogicznej IV/2020/2021
w dniu 8.10.2020 roku

DYREKTOR SZKOŁY
Elżbieta Nowakowska
Elżbieta Nowakowska