Załącznik do Zarządzenia Nr 30/2020
Dyrektora SP nr 2 im. J.W. Jędrzejewicza
z dnia 02 września 2020 roku.

PROCEDURA ORGANIZOWANIA I UDZIELANIA
POMOCY PSYCHOLOGICZNO- PEDAGOGICZNEJ
w Szkole Podstawowej nr 2
im. J.W. Jędrzejewicza w Płońsku

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 ze zm).
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),

§ 1.

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 i 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. Korzystanie z pomocy psychologiczno- pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest na rzecz uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych, wynikających w szczególności z:
   - niepełnosprawności,
   - niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
   - zaburzeń zachowania lub emocji,
   - szczególnych uzdolnień,

- specyficznych trudności w uczeniu się,
- niepowodzeń edukacyjnych,
- deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
- choroby przewlekłej,
- sytuacji kryzysowej lub traumatycznej,
- zaniedbań środowiskowych,
- trudności adaptacyjnych;

3. Pomoc psychologiczno- pedagogiczną organizuje Dyrektor szkoły.
4. Pomocy psychologiczno- pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści.
5. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy: ucznia, rodziców ucznia, dyrektora szkoły, nauczyciela, wychowawcy, specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem, poradni, pomocy nauczyciela, pielęgniarki szkolnej, asystenta rodziny, kuratora sądowego, organizacji pozarządowej lub innej instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. W szkole pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana uczniom 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 o charakterze terapeutycznym
7) zajęć logopedycznych
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

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole organizowana i udzielana jest we współpracy z rodzicami uczniów i poradniami psychologiczno-pedagogicznymi.

§ 3.

Zadania osób organizujących i udzielających pomocy psychologicznopedagogicznej

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 na piśmie 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 **(załącznik nr 7),** 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 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) prowadzi rejestr uczniów posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego oraz rejestr uczniów posiadających opinie,
3) uczestniczy (w miarę możliwości) w pracach Zespołu ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów,
4) 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 (**załącznik nr 1)**
3) ustala terminy spotkań zespołu klasowego i/lub zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i jest odpowiedzialny za przygotowanie spotkania jako jego przewodniczący,
4) we współpracy z nauczycielami, specjalistami, rodzicami ucznia ustala formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla danego ucznia zgodnie z poniższą procedurą,
5) monitoruje frekwencję uczniów na zajęciach w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
6) w każdym półroczu wspólnie z nauczycielami i specjalistami dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej i przekazuje koordynatorowi ds. popmocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole **(załącznik nr 6)**
7) na piśmie informuje rodziców ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w nim **(załącznik nr 8)**

8) sporządza dokumentację ucznia objętego pomocą psychologiczno - pedagogiczną zgodnie z poniższą procedurą,
9) na bieżąco współpracuje z nauczycielami, specjalistami i rodzicami ucznia objętego pomocą psychologiczno – pedagogiczną,
10) prowadzi klasowy wykaz uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w danym roku szkolnym **(załącznik nr 3).**
11) Informuje rodziców o proponowanych formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej **(załącznik nr 4)**

4. Nauczyciel:

1) informuje o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną po wnikliwej analizie dotychczas udzielonej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem, **(załącznik nr 1)**
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 i przekazuje ją na piśmie wychowawcy **(załącznik nr 6).**

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.

§ 4.

Algorytm udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole

1. Objęcie ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną, nie posiadającego opinii lub orzeczenia wydanego 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 lub osoba uprawniona informuje o tym niezwłocznie wychowawcę klasy na piśmie uzasadniając potrzebę

objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną oraz wskazując zakres dotychczas podejmowanych działań w ramach bieżącej pracy z uczniem **(załącznik nr 1).**

2) wychowawca dostarcza wniosek do sekretariatu szkoły, który zostaje zarejestrowany i przekazany dyrektorowi szkoły,
3) wychowawca klasy niezwłocznie ustala termin spotkania zespołu, (jako przewodniczący zespołu) w skład którego wchodzą: wychowawca, nauczyciele uczący, specjaliści oraz (w miarę potrzeb) koordynator pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, na którym ustalane są proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej,
4) ze spotkania zespołu sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie zespołu **(załącznik nr 9)**
5) dyrektor szkoły po zapoznaniu się z ustaleniami zespołu zatwierdza proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz ustala wymiar godzin,
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 **(załącznik nr 4).**
7) po wyrażeniu zgody przez rodzica uczeń objęty jest pomocą psychologiczno – pedagogiczną,
8) nauczyciele i specjaliści prowadzą z uczniem zajęcia, monitorują frekwencję oraz dwa razy w roku dokonują na piśmie oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej i przekazują wychowawcy klasy **(załącznik nr 6).**
9) dokumentacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej przechowywana jest w indywidualnej teczce ucznia u znajdująca się u pedagoga szkolnego.

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

1) po dostarczeniu przez rodzica opinii do sekretariatu szkoły, dokument zostaje zarejestrowany w sekretariacie szkoły w książce korespondencji,
2) sekretarz szkoły informuje Dyrektora szkoły i wychowawcę o zarejestrowanej opinii,
3) sekretarz szkoły opinię przekazuje pedagogowi szkolnemu, który umieszcza dokument w indywidualnej teczce ucznia informując o tym wychowawcę klasy,
4) wychowawca zapoznaje się z treścią opinii, co potwierdza własnoręcznym podpisem. Opinia jest przechowywana w indywidualnej teczce ucznia.
5) wychowawca klasy niezwłocznie ustala termin spotkania zespołu, (jako przewodniczący zespołu) w skład którego wchodzą: wychowawca, nauczyciele uczący, specjaliści oraz (w miarę potrzeb) koordynator pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, na którym ustalane są proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej,

6) Zespół ustala proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej na formularzu - **(załącznik nr 4).**
7) ze spotkania zespołu sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie zespołu **(załącznik nr 9)**
8) Dyrektor szkoły po zapoznaniu się z ustaleniami zespołu zatwierdza proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz ustala wymiar godzin.
9) 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 **(załącznik nr 4).**
10) Po wyrażeniu zgody przez rodzica uczeń objęty jest pomocą psychologiczno - pedagogiczną.
11) Nauczyciele i specjaliści prowadzą z uczniem zajęcia, monitorują frekwencję oraz dwa razy w roku dokonują na piśmie oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej i przekazują wychowawcy klasy **(załącznik nr 6)**
12) Dokumentacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej przechowywana jest w indywidualnej teczce ucznia znajdującej się u pedagoga szkolnego.

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

1) po dostarczeniu przez rodzica orzeczenia do sekretariatu szkoły, dokument zostaje zarejestrowany w sekretariacie szkoły,
2) sekretarz szkoły informuje Dyrektora szkoły i wychowawcę o zarejestrowanym orzeczeniu.
3) sekretarz orzeczenie przekazuje pedagogowi szkolnemu, który umieszcza dokument w indywidualnej teczce ucznia informując o tym wychowawcę klasy.
4) wychowawca zapoznaje się z treścią orzeczenia, co potwierdza własnoręcznym podpisem. Orzeczenie jest przechowywane w indywidualnej teczce ucznia.
5) wychowawca klasy niezwłocznie ustala termin spotkania zespołu, (jako przewodniczący zespołu) w skład którego wchodzą: wychowawca, nauczyciele uczący, specjaliści oraz (w miarę potrzeb) koordynator pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, na którym ustalane są proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej,
6) Zespół ustala proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej na formularzu,
7) ze spotkania zespołu sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie zespołu **(załącznik nr 9).**
8) Dyrektor szkoły po zapoznaniu się z ustaleniami zespołu zatwierdza proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz ustala wymiar godzin.

9) Zespół w ciągu 30 dni od daty wpłynięcia orzeczenia dokonuje wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia i na jej podstawie opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny
10) Rodzic zapoznaje się z IPET, wyraża lub nie wyraża zgody na proponowane formy i sposoby pomocy psychologiczno - pedagogicznej własnoręcznym podpisem.
11) W spotkaniach zespołu mają prawo uczestniczyć rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń.
12) Na wniosek dyrektora szkoły w spotkaniach zespołu może uczestniczyć przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej,
13) Na wniosek lub za zgodą rodzica albo pełnoletniego ucznia w spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, lekarz lub inny specjalista;
14) Dwa razy do roku zespół dokonuje wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia wraz z oceną efektywności udzielanej pomocy i ewentualnie dokonuje modyfikacji IPET.
15) Rodzic ucznia otrzymuje kopię IPET u oraz wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia.
16) Dokumentacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej przechowywana jest w indywidualnej teczce ucznia znajdującej się u pedagoga szkolnego.

§ 5.

1. Na koniec roku szkolnego wychowawca składa pełną dokumentację do pedagoga szkolnego.
2. Pedagog szkolny sporządza sprawozdanie zbiorcze na temat udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
3. Dokumentacja dotycząca organizacji i form udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej znajduje się w gabinecie pedagoga szkolnego.
4. Osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu.

Załączniki:

1. *Wniosek o objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.*
2. *Wniosek rodzica/prawnego opiekuna o rezygnacji z pomocy psychologiczno-pedagogicznej.*
3. *Lista osób objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w klasie/szkole.*
4. *Informacja dyrektora szkoła o objęciu ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole.*
5. *Oświadczenie nauczyciela/li o zapoznaniu się z treścią opinii/orzeczenia.*
6. *Ocena efektywności udzielonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.*
7. *Zgoda rodzica na wystąpienie do poradni o przeprowadzenie pogłębionej diagnozy.*
8. *Powiadomienie rodziców o terminie i miejscu spotkania zespołu.*
9. *Protokół ze spotkania zespołu.*

Załącznik 1
do Procedury organizowania i udzielania
pomocy psychologiczno-pedagogicznej

Płońsk, dnia ……..

Dyrektor
Szkoły Podstawowej nr 2
im. J.W. Jędrzejewicza w Płońsku

WNIOSEK

Wnioskuję o objęcie ucz. …… klasy…….....

pomocą psychologiczno – pedagogiczną w formie …….....

.....

…….....

Uzasadnienie oraz dotychczas podejmowane działania w zakresie wsparcia ucznia:

……

……

……

……

…….....

……
(data i czytelny podpis wnioskodawcy)

Załącznik 2
do Procedury organizowania i udzielania
pomocy psychologiczno-pedagogicznej

Płońsk, dnia ……..

Dyrektor
Szkoły Podstawowej nr 2
im. J.W. Jędrzejewicza w Płońsku

WNIOSEK

Rezygnuję z udzielania mojemu dziecku, ucz. …….klasy……
pomocy psychologiczno-pedagogiczną organizowanej przez Szkołę Podstawowa nr 2 im. J.W. Jędrzejewicza w Płońsku, w formie…….....

……
(data i czytelny podpis rodzica)

Załącznik 3

do Procedury organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

Rok szkolny …… klasa ……

Lp.	**Imię i nazwisko ucznia**	**Powód udzielania pomocy (orzeczenie, opinia, inne, jakie?)**	**Formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej/ nauczyciel prowadzący**	**Data rozpoczęcia/zakończenia**

Załącznik 4
do Procedury organizowania i udzielania
pomocy psychologiczno-pedagogicznej

Płońsk, dn. ……...

Informacja dla rodziców
w sprawie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną

Na podstawie 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) Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2 im. J.W. Jędrzejewicza w Płońsku informuje o organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w roku szkolnym ……..…. dla ucznia …… klasy …….

Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej	**Wymiar godzin**	**Termin realizacji**	**Osoba prowadząca**	**Okres udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej**

……
(podpis Dyrektora Szkoły)

Potwierdzam, że zapoznałam/em się z zaproponowanymi formami, okresem oraz wymiarem godzin pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

……
data i podpis rodzica/opiekuna prawnego

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody na objęcie pomocą mojego dziecka i jego udział w proponowanych przez szkołę zajęciach.

……
data i podpis rodzica/opiekuna prawnego

Załącznik 5
do Procedury organizowania i udzielania
pomocy psychologiczno-pedagogicznej

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią opinii/orzeczenia wydanej przez …...…….
…….Nr ……..
dla ucznia ……
Zobowiązuję się stosować zalecenia w pracy z uczniem, dostosowując wymagania do jego indywidualnych możliwości i potrzeb rozwojowych.

Nauczany przedmiot	*Imię i nazwisko nauczyciela*	*Data i podpis*

Załącznik 6
do Procedury organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

Ocena efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej

Imię i nazwisko ucznia ……..……. klasa……..

Lp.	***Formy pomocy***	***Ocena efektywności (osiągnięcia, mocne strony, analiza udzielonej pomocy, realizacja celów, ocena zasadności pomocy i wsparcia)***	***Podpis osoby prowadzącej zajęcia***

Wnioski:

……..……
……..……
……..……
……..……
……..……
……..……

Zalecenia:

……..……..
……
……
……
……

.....
data i podpis wychowawcy

Załącznik 7
do Procedury organizowania i udzielania
pomocy psychologiczno-pedagogicznej

Zgoda rodziców na wystąpienie z wnioskiem do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej

Wyrażam zgodę na wystąpienie Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 im. J.W. Jędrzejewicza w Płońsku do Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Płońsku z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu mojego dziecka ……..…., ur. ……..……..……w ……, zamieszkałego ……. ucznia klasy……..

……..……
data i podpis rodzica/opiekuna prawnego

Załącznik 8
do Procedury organizowania i udzielania
pomocy psychologiczno-pedagogicznej

Płońsk, dnia……

Sz. P.

……

Informuję, że w dniu ……. roku o godzinie ……w Szkole Podstawowej nr 2 im. J.W. Jędrzejewicza w Płońsku w sali nr …….. odbędzie się posiedzenie Zespołu ds. pomocy psychologiczno- pedagogicznej w sprawie udzielenia wsparcia dla Państwa córki/syna ……. w roku szkolnym ……..……...

……..
podpis wychowawcy klasy

Załącznik 9
do Procedury organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

PROTOKÓŁ Z POSIEDZENIA ZESPOŁU

W dniu ..... odbyło się posiedzenie zespołu dla dziecka ..... ucznia klasy:……..

w składzie:

1. ..... - przewodniczący
2. .....

Rodzice ucznia – ..... zostali powiadomieni o terminie posiedzenia pismem/dziennik elektroniczny w dniu ..... i byli/nie byli obecni na posiedzeniu.

Podczas spotkania dokonano analizy następujących dokumentów:
- ☐ opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej
- ☐ orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej
- ☐ zaświadczenia lekarskiego
- ☐ opinii nauczyciela/wychowawcy
- ☐ innej, jakiej?.....

Ustalenia, w tym dotychczasowe formy wsparcie ucznia:

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

Proponowane formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej

Lp.	*Forma wsparcia*	*Uzasadnienie formy wsparcia*

Stanowisko rodziców:

.....
.....

Uwagi:

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

Podpis przewodniczącego zespołu:

.....

Podpis członków zespołu:

.....

.....

……

Protokołował:.....