

Zarządzenie nr 207/2020

Dyrektora Zespołu Szkół Specjalnych przy Ośrodku Leczniczo – Rehabilitacyjnym

"Pałac Kamieniec" sp. z o.o.

w sprawie dokumentacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniów
w Zespole Szkół Specjalnych przy Ośrodku Leczniczo - Rehabilitacyjnym

"Pałac Kamieniec" sp. z o.o.

Podstawa prawna:

- 1) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2017r., poz 1643).
- 2) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 luty 2019r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2019r., poz. 323).
- 3) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U. z 2017r., poz. 1652).
- 4) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. z 2017r., poz. 1646 z późn.zm.).

§1

Ustalam sposób prowadzenia dokumentacji udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej:

1. Psycholog szkolny oraz pedagodzy szkolni zobowiązują się do prowadzenia dzienników pracy specjalisty, w którym powinny znaleźć się:
 - a) tygodniowy plan zajęć z uwzględnieniem czasu prowadzenia zajęć,
 - b) zajęcia i czynności przeprowadzone w kolejnych dniach, w tym informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi współdziałają przy wykonywaniu zadań,

- c) imiona i nazwiska dzieci objętych różnymi formami pomocy, w szczególności pomocą psychologiczno - pedagogiczną
 - d) podstawowe dane: rok szkolny, którego ten dokument dotyczy, adres, telefon i nazwę szkoły (wystarczy pieczęć) oraz imię i nazwisko specjalisty,
 - e) na koniec dnia pracy wszystkich wpisy należy potwierdzić swoim podpisem.
2. Psycholog szkolny zakłada i jest odpowiedzialny za indywidualne teczki uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną, w których powinno się znaleźć:
- a) opinie PPP
 - b) dokumentacja badań i czynności uzupełniających prowadzonych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę, doradcę zawodowego lub innego specjalistę,
 - c) dokumentację psychologiczną w formie notatek ze spotkań/rozmów z psychologiem szkolnym (minimum raz w miesiącu)
 - d) notatki służbowe,
 - e) indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne, WOPFU
 - f) notatki ze spotkań z opiekunami prawnymi wraz z adnotacją o ustaleniach,
 - g) obserwacje prowadzone przez nauczycieli,
 - h) wnioski dotyczące dalszy działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia,
 - i) dokumentacja porad i konsultacji udzielonych rodzicom, uczniom i nauczycielom w formie innej niż zapis w dzienniku czynności specjalisty (notatki służbowa, kontakty z uczniami, opiekunami prawnymi, pism do i z instytucji).
- Teczki w formie skoroszytów lub dokumentów oddzielonych przekładką, podzielone wg klas i alfabetycznie znajdują się w segregatorach w pokoju psychologa w zamkniętej szafie.
- Na wniosek opiekuna prawnego lub pełnoletniego ucznia lub instytucji możliwe jest stworzenie opinii pedagogiczno - psychologicznej.
- Opinię tą tworzy psycholog szkolny w ciągu trzech dni kalendarzowych po konsultacji z Radą Pedagogiczną i dostarcza do sekretariatu szkoły.

§2

Każdy dokument musi zawierać daty, pieczęć szkoły oraz specjalisty i podpis osób odpowiedzialnych.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Zespołu Szkół Specjalnych
Im. Ośrodka Lecznico-Rehabilitacyjnego
„Pałac Kamieniaków” z o.o.
mgr Justyna Błarska