Liceum Ogólnokształcące Nr III im. Juliusza Słowackiego
05-400 Otwock
ul. Słowackiego 4/10
tel. (022) 779-22-01, 779-50-11
https://slowacki.eu

ZARZĄDZENIE NR 38/2026
Dyrektora Liceum Ogólnokształcącego Nr III im. Juliusza Słowackiego w Otwocku
z dnia 20 października 2026 r.
w sprawie wprowadzenia „Procedury organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego"
w Liceum Ogólnokształcącego Nr III im. Juliusza Słowackiego w Otwocku

Na podstawie art. 68 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe oraz § 4 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach, zarządzam, co następuje:

§ 1.
Wprowadzam do użytku służbowego „Procedurę organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego", stanowiącą Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.
Do przestrzegania i stosowania postanowień procedury zobowiązani są wszyscy nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści zatrudnieni w szkole.

§ 3.
Wykonanie zarządzenia powierzam pedagogom szkolnym.

§ 4.
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Liceum Ogólnokształcącego Nr III
im. J. Słowackiego w Otwocku
mgr Barbara Laskus

.....
(podpis i pieczęć Dyrektora Szkoły)

Podstawa prawna:

1. Ustawa Prawo Oświatowe z dn. 14 grudnia 2016 r.

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, z późn. zmianami;

3. Rozporządzenie 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 z późniejszymi zmianami.

1) Podstawę udzielania uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej stanowi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane na czas nauki w szkole ponadpodstawowej..
2) Rodzic/opiekun prawny ucznia, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub pełnoletni uczeń, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego przedstawia oryginał ww. dokumentu w sekretariacie szkoły.
3) Sekretariat szkoły przygotowuje kopię orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i potwierdza jej zgodność z przedstawionym oryginałem, następnie:
    a) przekazuje kopię dokumentu psychologowi szkolnemu, który rejestruje dokument w teczce "Opinie poradni psychologiczno-pedagogicznej";
    b) informuje poprzez Librus dyrektora, wychowawcę i pedagoga specjalnego o wpłynięciu orzeczenia;
    c) pedagog specjalny rejestruje orzeczenie w Librusie w zakładce „Specjalne potrzeby edukacyjne".
4) Wychowawca klasy koordynuje organizację pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla ucznia i jest odpowiedzialny za jej prawidłowe dokumentowanie.
5) Nauczyciele prowadzący z uczniem zajęcia i specjaliści szkolni pracujący z uczniem tworzą Zespół.
6) Dokumentację pomocy psychologiczno –pedagogicznej dla uczniów z orzeczeniem przechowuje pedagog specjalny.
7) W terminie do 30 września roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna kształcenie lub w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego Zespół dokonuje wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia zwaną dalej WOPFU (Załącznik nr 1) oraz opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny, zwany dalej IPET-em (Załącznik Nr 2):
    a) pedagog specjalny we współpracy z wychowawcą i psychologiem przeprowadza wywiad diagnostyczny z uczniem i jego rodzicami;

b) Zespół wypełnia online z należytą starannością arkusz pomocniczy do WOPFU udostępniony przez pedagoga specjalnego na poczcie pracowniczej w terminie najpóźniej do 2 dni przed terminem spotkania Zespołu;
c) na podstawie WOPFU i uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz w zależności od potrzeb we współpracy, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną Zespół opracowuje dla ucznia IPET na okres, na które zostało wydane orzeczenie.

8) Wychowawca zobowiązany jest do monitorowania terminowości wypełniania arkuszy WOPFU i opracowania IPET-u.

9) Kopia WOPFU i IPET-u podpisana przez członków zespołu przekazywana jest rodzicom/opiekunom prawnym/pełnoletniemu uczniowi przez wychowawcę za pośrednictwem Librusa lub bezpośrednio w wersji papierowej.

10) Zespół co najmniej dwa razy w roku szkolnym dokona okresowej WOPFU ucznia, uwzględniając ocenę efektywności IPET-u oraz,w miarę potrzeb, dokona jego modyfikacji:
a) terminy spotkań zespołów w celu dokonania okresowej WOPFU ustala dyrektor szkoły lub wskazany przez niego pracownik po otrzymaniu aktualnego wykazu uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego od pedagog specjalnego:
1. I półrocze: dla uczniów kl. I-IV – listopad/grudzień;
2. II półrocze: dla uczniów kl. IV - marzec; dla uczniów kl. I-III - kwiecień;
b) doraźne terminy spotkań zespołów ustala wychowawca klasy w porozumieniu z dyrektorem szkoły lub wskazanym przez niego pracownikiem;
c) spotkania zespołów wychowawca organizuje w zależności od potrzeb stacjonarnie lub w Teams;
d) wychowawcy, nauczyciele i specjaliści wchodzący w skład zespołu wypełniają z należytą starannością online arkusz WOPFU udostępniony na poczcie pracowniczej przez pedagoga specjalnego;
e) o terminie spotkania zespołu wychowawca powiadania rodziców/opiekunów prawnych poprzez Librus z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem;
f) obecność nauczycieli i specjalistów wchodzących w skład zespołu jest obowiązkowa, nieobecność na spotkaniu zespołu nauczyciel usprawiedliwia u dyrektora szkoły lub wicedyrektora;
g) w spotkaniach zespołu może uczestniczyć:
1. na wniosek dyrektora przedstawiciel poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;

2. na wniosek rodziców lub za zgodą rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia – inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.

11) Wychowawca po spotkaniu zespołu wychowawczego niezwłocznie, nie później niż 2 tygodnie po spotkaniu zespołu:
    a) przesyła rodzicowi/pełnoletniemu uczniowi poprzez Librus podpisaną przez siebie okresową WOPFU i monitoruje jej odbiór przez rodzica/pełnoletniego ucznia;
    b) przekazuje pedagogowi specjalnemu dokumentację:
    1. wydruk okresowej WOPFU podpisany przez członków zespołu;
    2. kopię wiadomości mailowej do rodziców ucznia/pełnoletniego ucznia z informacją o terminie spotkania zespołu;
    3. listę obecności na spotkaniu zespołu podpisaną przez członków zespołu lub wydruk z Teams;
12) Osoby biorące udział w spotkaniu zespołu 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.

13) Czas przechowywania dokumentacji dotyczącej udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej absolwentowi lub uczniowi obejmuje okres od momentu złożenia w sekretariacie szkoły orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego do 30 września następnego roku szkolnego odpowiednio po ukończeniu szkoły lub zakończeniu nauki.

DYREKTOR
Liceum Ogólnokształcącego Nr III
im. J. Słowackiego w Otwocku
mgr Barbara Laskus