

PROCEDURA SPORZĄDZANIA INFORMACJI O FUNKCJONOWANIU UCZNIA W ŚRODOWISKU SZKOLNYM NA POTRZEBY PROCESU DIAGNOSTYCZNEGO W PORADNI PSYCHOLOGICZNO- PEDAGOGICZNEJ

W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. W. RUTKIEWICZ W DUCHNICACH

Nazwa szkoły: SZKOŁA PODSTAWOWA IM. WANDY RUTKIEWICZ W DUCHNICACH

Data wprowadzenia: 01.09.2026

Obowiązuje od: 01.09.2026

Zatwierdził dyrektor szkoły:

I. Cel procedury

Celem procedury jest określenie jednolitych zasad przygotowywania przez szkołę informacji o funkcjonowaniu ucznia w środowisku szkolnym na potrzeby:

- procesu diagnostycznego w poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- postępowania związanego z wnioskiem o wydanie opinii;
- postępowania związanego z wnioskiem o wydanie orzeczenia;
- innych działań diagnostycznych i wspierających, jeżeli zachodzi potrzeba przedstawienia aktualnych informacji o funkcjonowaniu ucznia.

Procedura ma zapewnić:

- rzetelne i możliwie obiektywne przedstawienie funkcjonowania ucznia;
- uwzględnienie mocnych stron, potrzeb i trudności ucznia;
- uwzględnienie wpływu środowiska szkolnego na funkcjonowanie ucznia;
- opis stosowanych dotychczas form wsparcia i ich skuteczności;
- uwzględnienie perspektywy ucznia i jego rodziców/opiekunów;
- spójność informacji przekazywanych przez nauczycieli i specjalistów.

II. Zakres procedury

Procedura dotyczy uczniów Szkoły Podstawowej im. Wandy Rutkiewicz w Duchnicach, w przypadku których zachodzi potrzeba przygotowania informacji o funkcjonowaniu w środowisku szkolnym. Informacja może być przygotowywana w szczególności na podstawie obserwacji ucznia podczas zajęć, przerw oraz zajęć specjalistycznych, rozmów z uczniem i rodzicami, informacji od nauczycieli i specjalistów, analizy prac ucznia oraz dotychczasowej dokumentacji i dokumentacji udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

III. Osoby odpowiedzialne

1. Dyrektor szkoły

Dyrektor:

- nadzoruje stosowanie procedury;
- wskazuje osoby odpowiedzialne za zebranie i opracowanie informacji;
- zapewnia współpracę nauczycieli i specjalistów;
- zatwierdza końcowy dokument;
- dba o właściwe przechowywanie dokumentacji.

2. Wychowawca klasy

Wychowawca:

- koordynuje zbieranie informacji o funkcjonowaniu ucznia;
- zbiera informacje od nauczycieli uczących ucznia;
- uwzględnia funkcjonowanie ucznia w klasie i społeczności szkolnej;
- analizuje dotychczasowe działania wspierające;
- współpracuje z pedagogiem, psychologiem, pedagogiem specjalnym i innymi specjalistami;
- przekazuje koordynatorowi/dyrektorowi informacje niezbędne do sporządzenia dokumentu.

3. Nauczyciele

Nauczyciele:

- dokonują obserwacji ucznia w czasie prowadzonych zajęć;
- opisują jego mocne strony, trudności i potrzeby;
- wskazują stosowane dostosowania i ich efekty;
- przekazują informacje dotyczące wykonywania zadań, tempa pracy, rozumienia poleceń, aktywności i samodzielności ucznia.

4. Pedagog specjalny

Pedagog specjalny:

- analizuje funkcjonowanie ucznia w zakresie pozostającym w związku z jego rozpoznanymi potrzebami;
- współpracuje z nauczycielami i wychowawcą;
- analizuje stosowane formy wsparcia;
- pomaga w określeniu barier i czynników ułatwiających funkcjonowanie;
- formułuje wnioski dotyczące dalszego wsparcia.

5. Psycholog szkolny

Psycholog:

- wspiera ocenę funkcjonowania emocjonalnego i społecznego ucznia;
- analizuje informacje dotyczące relacji, zachowania i sytuacji trudnych;
- uwzględnia perspektywę ucznia;
- współpracuje z rodzicami i zespołem nauczycieli/specjalistów.

6. Inni specjaliści

Logopeda, terapeuci, nauczyciele współorganizujący kształcenie oraz inni specjaliści przekazują informacje dotyczące obszarów objętych ich działaniami.

IV. Zasady sporządzania informacji

Informacja powinna być:

- rzeczowa;
- konkretna;
- oparta na obserwacji i dostępnych danych;
- aktualna;
- wolna od ocen, etykietowania i stygmatyzujących określeń;
- skoncentrowana na funkcjonowaniu ucznia, a nie na formułowaniu diagnozy medycznej lub psychologicznej.

Należy opisywać zachowania i sytuacje możliwe do zaobserwowania, np. zamiast „uczeń jest nieuważny” należy wskazać, że „podczas samodzielnej pracy po kilku minutach przestaje wykonywać zadanie i wymaga przypomnienia polecenia”.

W każdym obszarze należy – w miarę możliwości – wskazywać: mocne strony i zasoby ucznia; trudności lub ograniczenia; potrzebne wsparcie.

Należy uwzględniać sytuacje, w których uczeń funkcjonuje dobrze, oraz warunki, które sprzyjają jego aktywności.

V. Etapy postępowania

Etap 1. Zgłoszenie potrzeby przygotowania informacji

Potrzeba przygotowania informacji może wynikać:

- z wniosku rodzica/opiekuna;
- z potrzeby przeprowadzenia diagnozy w poradni;
- z wniosku o wydanie opinii lub orzeczenia;
- z ustaleń zespołu nauczycieli i specjalistów;
- z potrzeby aktualizacji informacji o funkcjonowaniu ucznia.

Wychowawca przekazuje informację o potrzebie przygotowania dokumentu dyrektorowi oraz osobom uczestniczącym w jego opracowaniu.

Etap 2. Zebranie informacji

Informacje należy gromadzić z różnych źródeł. W formularzu przewidziano m.in.:

- obserwację podczas zajęć edukacyjnych;
- obserwację podczas przerw;
- obserwację podczas zajęć dodatkowych/specjalistycznych;
- rozmowę z uczniem;
- informacje od rodziców/opiekunów;
- informacje od wychowawcy, nauczycieli i specjalistów;
- analizę prac ucznia;
- analizę dotychczasowej dokumentacji;
- analizę dokumentacji dotyczącej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Etap 3. Analiza funkcjonowania ucznia

Zespół analizuje funkcjonowanie ucznia w szczególności w następujących obszarach:

- funkcjonowanie poznawcze;
- funkcjonowanie emocjonalne;
- funkcjonowanie społeczne;
- funkcjonowanie sensoryczne;
- percepcja;
- komunikacja i mowa;
- motoryka duża;
- motoryka mała i grafomotoryka;
- uwaga i koncentracja;
- samodzielność;
- organizacja pracy własnej;
- przestrzeganie zasad;
- inne istotne obszary.

Etap 4. Analiza barier i czynników ułatwiających

Należy ustalić, jakie elementy środowiska szkolnego utrudniają uczniowi funkcjonowanie. W szczególności analizuje się:

- hałas;
- dużą liczbę osób;
- nadmiar bodźców;
- zmiany planu;
- brak przewidywalności;
- presję czasu;
- złożone polecenia;
- trudności w relacjach rówieśniczych;
- niedostosowanie materiałów;
- trudności organizacyjne;

- bariery architektoniczne.

Jednocześnie należy określić czynniki ułatwiające funkcjonowanie, np.: jasne i krótkie polecenia; wsparcie wizualne; stały plan dnia, dodatkowy czas, ograniczenie liczby zadań, indywidualizację materiału, możliwość przerwy, spokojne miejsce pracy, wsparcie osoby dorosłej, pracę w małej grupie, pozytywne wzmocnienia.

Etap 5. Analiza trudności edukacyjnych i wychowawczych

Należy opisać:

- obserwowane trudności edukacyjne;
- trudności w funkcjonowaniu emocjonalnym i społecznym;
- sytuacje, w których trudności występują najczęściej;
- sytuacje, w których uczeń funkcjonuje najlepiej;
- wprowadzone dotychczas dostosowania.

Opis powinien wskazywać, w jakich warunkach, jak często i w jaki sposób pojawia się trudność, o ile takie dane są dostępne.

Etap 6. Ocena dotychczasowego wsparcia

Dla każdej istotnej formy wsparcia należy określić:

- działanie/formę wsparcia;
- okres jej stosowania;
- zaobserwowane efekty;
- ocenę skuteczności;
- wnioski i zalecenia.

Ocena skuteczności może zostać określona jako:

- wysoka;
- częściowa;
- brak efektów.

Należy unikać ogólnych stwierdzeń typu „pomoc była skuteczna” bez wskazania, co konkretnie uległo poprawie.

Etap 7. Uwzględnienie perspektywy ucznia

Uczeń, stosownie do wieku i możliwości, powinien mieć możliwość wypowiedzenia się na temat:

- swoich mocnych stron;
- trudności;
- sytuacji, w których potrzebuje pomocy;
- tego, co pomaga mu w nauce i codziennym funkcjonowaniu;
- innych ważnych dla niego informacji.

Etap 8. Uwzględnienie informacji od rodziców/opiekunów

W miarę możliwości należy zebrać informacje dotyczące:

- mocnych stron dziecka zauważanych przez rodzinę;
- trudności obserwowanych poza szkołą;
- sposobów wsparcia uznawanych przez rodziców za skuteczne;
- innych istotnych informacji.

Etap 9. Opracowanie podsumowania

Końcowe podsumowanie powinno wskazywać:

- najważniejsze mocne strony i zasoby ucznia;
- najważniejsze trudności wpływające na codzienne funkcjonowanie;
- najważniejsze potrzeby rozwojowe i edukacyjne;
- bariery mające największy wpływ na funkcjonowanie;
- ułatwienia i formy wsparcia przynoszące najlepsze efekty;
- wnioski dotyczące dalszego wsparcia ucznia.

Etap 10. Weryfikacja i zatwierdzenie

Przed przekazaniem dokumentu:

- wychowawca sprawdza kompletność informacji;
- nauczyciele i specjaliści potwierdzają informacje dotyczące swoich obszarów;
- dokument zostaje zweryfikowany pod kątem spójności i rzeczowości;
- dokument zatwierdza dyrektor szkoły;
- dokument jest przekazywany uprawnionemu odbiorcy zgodnie z obowiązującymi w szkole zasadami.

VI. Standard opisu funkcjonowania ucznia

W dokumentacji należy stosować język opisowy.

Zalecany sposób:

„Uczeń rozpoczyna pracę po indywidualnym przypomnieniu polecenia. Podczas zadań wymagających dłuższego skupienia potrzebuje podziału pracy na krótsze etapy. Po zastosowaniu krótkiej przerwy wraca do zadania i kończy jego wykonanie.”

Niewskazany sposób:

„Uczeń jest leniwy i nieuważny.”

Opis powinien koncentrować się na:

sytuacji → obserwowanym zachowaniu → potrzebie → zastosowanym wsparciu → efekcie.

VII. Zasady ochrony informacji

Informacje o uczniu należy przetwarzać wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji zadań szkoły.

Dokument powinien być dostępny wyłącznie osobom uprawnionym.

Informacje przekazywane poza szkołę powinny być przekazywane zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami szkoły.

W dokumentacji należy unikać informacji nieistotnych dla celu jej sporządzenia.

Osoby uczestniczące w opracowaniu informacji są zobowiązane do zachowania poufności.

VIII. Dokumentowanie i archiwizacja

Informację sporządza się na obowiązującym w szkole formularzu.

Formularz powinien zawierać dane ucznia, klasę, szkołę, osoby uczestniczące w opracowaniu oraz cel sporządzenia dokumentu.

Dokument przechowuje się zgodnie z zasadami obowiązującymi w szkole oraz przepisami dotyczącymi dokumentacji szkolnej.

W przypadku długotrwałego wsparcia ucznia informacje powinny być okresowo aktualizowane.

IX. Odpowiedzialność za realizację procedury

Za prawidłowe stosowanie procedury odpowiada dyrektor szkoły. Za zebranie i skoordynowanie informacji dotyczących konkretnego ucznia odpowiada wyznaczony przez dyrektora wychowawca lub inna wskazana osoba. Każdy nauczyciel i specjalista uczestniczący w opracowaniu informacji odpowiada za rzetelność danych przekazywanych w zakresie własnych obserwacji i działań.

X. Załączniki

Załącznik nr 1 – Formularz „Informacja o funkcjonowaniu ucznia w środowisku szkolnym na potrzeby procesu diagnostycznego w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej”.

Załącznik nr 2 – Ankieta dla rodzica.

Załącznik nr 3 – Ankieta dla ucznia.

XI. Schemat postępowania i obieg dokumentów

WNIOSEK RODZICA O WYDANIE OCENY FUNKCJONALNEJ	WNIOSEK Z PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ O WYDANIE OCENY FUNKCJONALNEJ
Wniosek rodzica wraz z wypełnioną ankietą	Wniosek przewodniczącego zespołu ds. orzekania w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej
Dyrektor / wychowawca uruchamia procedurę	Dyrektor / wychowawca uruchamia procedurę
Zebranie informacji od nauczycieli i specjalistów	Zebranie informacji od nauczycieli i specjalistów
Obserwacja i analiza funkcjonowania ucznia	Obserwacja i analiza funkcjonowania ucznia
Uwzględnienie perspektywy ucznia i rodziców	Uwzględnienie perspektywy ucznia i rodziców
Analiza barier i czynników ułatwiających	Analiza barier i czynników ułatwiających
Ocena dotychczasowego wsparcia i jego skuteczności	Ocena dotychczasowego wsparcia i jego skuteczności
Sformułowanie potrzeb i wniosków	Sformułowanie potrzeb i wniosków
Weryfikacja dokumentu	Weryfikacja dokumentu
Zatwierdzenie przez dyrektora	Zatwierdzenie przez dyrektora
Przekazanie i potwierdzenie odbioru dokumentu uprawnionemu odbiorcy w sekretariacie szkoły, archiwizacja dokumentu	Przekazanie oceny funkcjonalnej do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, przekazanie kopii uprawnionemu odbiorcy w sekretariacie szkoły, archiwizacja dokumentu

XII. Postanowienia końcowe

Procedura obowiązuje wszystkich pracowników szkoły uczestniczących w rozpoznawaniu potrzeb ucznia i opracowywaniu informacji o jego funkcjonowaniu.

Procedura powinna być stosowana w sposób dostosowany do indywidualnej sytuacji ucznia.

W przypadku konieczności uwzględnienia szczególnych wymagań wynikających z aktualnych przepisów prawa lub zaleceń poradni dokument należy odpowiednio uzupełnić.

Procedura podlega okresowemu przeglądowi i może być aktualizowana przez dyrektora szkoły.