



REGULAMIN PRAKTYK ZAWODOWYCH
dla kierunku *pedagogika*
studia II stopnia

Dotyczy specjalności:

Poradnictwo i Pomoc Psychopedagogiczna
Profilaktyka i Interwencja Kryzysowa

Prowadzonych przez Zakład Poradnictwa Społecznego:
Kierownik zakładu Prof. zw. dr hab. Magdalena Piorunek
Opiekun praktyk z ramienia Wydziału – dr Joanna Kozielska

Praktyki zawodowe na Wydziale Studiów Edukacyjnych Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza stanowią integralną część procesu kształcenia na kierunku pedagogika, na studiach pierwszego i drugiego stopnia. Nadrzędnym celem ich realizacji jest gromadzenie doświadczeń związanych z pracą dydaktyczną i opiekuńczo wychowawczą z uczniami, zarządzaniem grupą i diagnozowaniem indywidualnych potrzeb uczniów oraz konfrontowanie nabywanej wiedzy psychologiczno-pedagogicznej z rzeczywistością pedagogiczną w działaniu praktycznym.

§ 1 Postanowienia ogólne

1. W programie studiów II stopnia przewidziano łącznie 100 godzin praktyk zawodowych, poprzedzonych spotkaniem z opiekunem praktyk (przygotowanie do praktyk)
2. Ostateczny termin zaliczenia praktyk upływa ostatniego dnia sesji egzaminacyjnej semestru letniego roku akademickiego, w czasie którego realizowana jest dana praktyka.
3. Dzienna i tygodniowa liczba odbywanych godzin praktyki może być elastyczna, odpowiednio do możliwości studenta oraz instytucji przyjmującej na praktyki.
4. Szczegółowe zasady odbywania praktyk na kierunku pedagogika określa instrukcja i program praktyk zawodowych opisany w załączniku do regulaminu.



5. Merytoryczny oraz formalny nadzór nad organizacją i przebiegiem praktyk zawodowych w sprawuje opiekun praktyk dr Joanna Kozielska

§ 2 Organizacja i dokumentacja praktyk zawodowych.

1. Student odbywa praktykę zawodową w wybranej przez siebie albo wskazanej przez uczelnię szkole lub placówce.

2. Opiekun praktyk wystawia:

a) imienne skierowanie na praktyki, w którym określone jest miejsce jej odbywania; student otrzymuje także informację o celach i obowiązkach praktykanta (przygotowanie do praktyk);

b) porozumienie w sprawie odbywania praktyk (2 egzemplarze); jeden z nich należy złożyć u koordynatora praktyk przed rozpoczęciem praktyki;

c) oświadczenie studenta o ubezpieczeniu (należy złożyć u koordynatora praktyk przed rozpoczęciem praktyki).

3. Organizacją pracy praktykanta zajmuje się opiekun, wyznaczony przez kierownictwo placówki, w którym praktyka się odbywa. W czasie odbywania praktyki student/ka dokonuje obserwacji przebiegu pracy na przydzielonym stanowisku oraz sporządza „fotografię dnia” w formie zapisu (wypełnia arkusz hospitacyjny), samodzielnie wykonuje zadania przydzielone przez opiekuna praktyki oraz konsultuje z opiekunem opracowywane konspekty (scenariusze) zajęć lub inne zadania. W dzienniku praktyk student/ka powinien opisać zadania, które wykonywał każdego dnia praktyki oraz zamieścić załączniki potwierdzające w szczególności wykonanie czynności, umieszczonej w planie dnia (scenariusze bądź konspekty przeprowadzonych zajęć, arkusze hospitacyjne), które następnie gromadzi w specjalnie przygotowanej teczce praktyk

4. Student składa dokumentację praktyk, którą stanowią:

a) formularz opinii opiekuna praktyk z ramienia placówki - podpisane przez opiekuna praktyk lub upoważnioną osobę wraz z karta samooceny praktykanta.

b) pisemne oraz elektroniczne (płyta CD) sprawozdanie w formie dziennika praktyk, sporządzone wg wzoru obowiązującego na uczelni i programu praktyk zawodowych mieszczącego się w instrukcji dotyczącej praktyk.



c) porozumienie w sprawie organizacji praktyk oraz oświadczenie o ubezpieczeniu (dokumenty należy przedłożyć przed rozpoczęciem praktyki)

§ 3 Zasady zaliczania praktyk zawodowych

1. Zaliczenia praktyki dokonuje opiekun praktyk z ramienia Uczelni. Student zobowiązany jest stawić się osobiście u opiekuna praktyk, celem skonsultowania przedstawionych do oceny dokumentów.
2. Podstawą zaliczenia praktyki jest złożona kompletna wymagana dokumentacja praktyk. Opiekun praktyk zobowiązany jest przyjąć tylko kompletną dokumentację.
3. Ostateczny termin składania dokumentacji z praktyk upływa ostatniego dnia sesji egzaminacyjnej semestru letniego roku akademickiego, w trakcie którego student odbywa praktykę zawodową.
4. Zaliczenie praktyki zawodowej dokumentowane jest wpisem z oceną wg stosowanej na WSE skali ocen. Wpis z oceną odnotowywany jest w karcie okresowych osiągnięć studenta, protokole zaliczeniowym.

Za zaliczoną praktykę student uzyskuje odpowiednio punkty ECTS:

- a) Poradnictwo i pomoc psychopedagogiczna: 4 ECTS
- b) Profilaktyka i interwencja kryzysowa: 4 ECTS

5. Brak zaliczenia praktyki w wyznaczonym terminie skutkuje wpisem oceny niedostatecznej.

§ 4 Uznanie pracy zawodowej oraz innych działalności w poczet praktyk

1. Podstawą ubiegania się o zaliczenie pracy zawodowej w poczet praktyk jest co najmniej półroczny okres zatrudnienia oraz zbieżność wykonywanej pracy z kierunkiem i specjalnością studiów.
2. Student składa wniosek o zaliczenie pracy zawodowej w poczet praktyk, do którego powinno być dołączone zaświadczenie o zatrudnieniu oraz zakres obowiązków potwierdzony przez zakład pracy.
3. Praktyka zawodowa może zostać zaliczona na podstawie dokumentów potwierdzających uczestnictwo studenta w nieobowiązkowych formach działalności np.: wolontariatu i innych, jeśli



spełniają one wymagania określone w instrukcji i programie praktyk. Oceny zgodności merytorycznej dokonuje opiekun praktyk z ramienia Uczelni

3. Decyzję o zaliczeniu pracy zawodowej lub innej działalności w poczet praktyk podejmuje opiekun praktyk. O decyzji opiekuna student jest zobowiązany osobiście dowiadywać się bezpośrednio u opiekuna praktyk. Studentowi przysługuje prawo odwołania od decyzji opiekuna do Dziekana Wydziału.

4. Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku student dostarcza opinię pracodawcy (możliwe jest wykorzystanie formularza opinii o przebytej praktyce zawodowej) z kartą samooceny

5. Sporządzona przez studenta karta samooceny oraz opinia podlegają ocenie koordynatora praktyk, zgodnie ze stosowaną na WSE skalą ocen.

§ 5 Archiwizacja dokumentów z praktyk zawodowych

1. Dokumentacja praktyk przechowywana jest przez okres 5 lat w Zakładzie Poradnictwa Społecznego.

2. W Zakładzie Poradnictwa Społecznego przechowywana jest dokumentacja praktyk, na którą składają się: oświadczenia o ubezpieczeniu, porozumienia, raport - dziennik z praktyk z kartą samooceny w wersji elektronicznej na płytach CD, zaświadczenia o odbyciu praktyki wraz z opinią opiekuna, wnioski o zaliczenie pracy zawodowej w poczet praktyk.

3. Wszelkie załączniki i materiały wypracowane samodzielnie przez studenta mogą być odbierane po zaliczeniu praktyki.

§ 6 Postanowienia końcowe

1. Zakład pracy nie jest zobowiązany do wypłacania jakichkolwiek świadczeń studentowi z tytułu odbywania praktyki.

2. Uczelnia nie przewiduje wynagrodzenia dla opiekuna praktyki z ramienia zakładu pracy przyjmującego na praktykę zawodową.



2. Postanowienia niniejszego regulaminu wchodzi w życie począwszy od studentów rozpoczynających cykl kształcenia w roku akademickim 2014/2015.



Załącznik do Regulaminu

Instrukcja i Program Praktyk Zawodowych

Poradnictwo i pomoc psychopedagogiczna

Krok 1

Zapraszam na spotkanie w sprawie praktyk zawodowych w ramach przedmiotu przygotowanie do praktyk. O jego terminie zostaniecie Państwo poinformowani drogą mailową.

Na spotkaniu- obecność obowiązkowa-dowiesz się wszystkiego co niezbędne by rozpocząć a także zaliczyć praktyki zawodowe. Otrzymasz także pakiet wymaganych do rozpoczęcia praktyk dokumentów.

1. Imienne skierowanie na praktyki, w którym określane jest miejsce jej odbywania. Student otrzymuje także informację o celach i obowiązkach praktykanta.
2. Porozumienie w sprawie odbywania praktyk (2 egzemplarze) (1 egzemplarz należy złożyć u koordynatora przed rozpoczęciem praktyki)
3. Oświadczenie Studenta o ubezpieczeniu (należy złożyć u koordynatora praktyk przed rozpoczęciem praktyki)

Krok 2

Studencie, Studentko rozpoznaj rynek. Znajdź miejsce, w którym chciałbyś/chciałabyś odbywać praktyki zawodowe. Pamiętaj jednak, aby specyfika działań placówki była tożsama ze studiowaną przez Ciebie specjalnością. Ważne abyś miał możliwość zrealizowania programu praktyk w wybranej przez Ciebie placówce.

Pomyśl, gdzie chciałbyś/chciałabyś pracować? Może warto odbyć tam praktykę? Dać się poznać potencjalnemu pracodawcy i zdobywać pierwsze, jakże ważne, doświadczenia zawodowe.

Masz już miejsce. Brawo!



Krok 3

Odbywasz praktyki. Pamiętaj czas ich odbywania i liczba godzin jest ściśle określona. Podobnie jak zadania do zrealizowania. PAMIĘTAJ- by uzyskać zaliczenie z praktyk wszystkie zadania wyszczególnione w instrukcji MUSZĄ zostać zrealizowane. **Najlepiej jeśli przed rozpoczęciem praktyk pokażesz opiekunowi praktyk z ramienia placówki przyjmującej instrukcję, by przekonać się, że będziesz miał/miała możliwość zrealizowania kompletu zadań w wybranej placówce.**

Na bieżąco uzupełniaj dziennik praktyk, który pobierzesz ze strony Uczelni oraz dodane do niego załączniki. W czasie odbywania praktyki dokonuj obserwacji przebiegu pracy na przydzielonym stanowisku oraz sporządzaj „fotografię dnia” w formie zapisu (wypełnia arkusz hospitacyjny), samodzielnie wykonuj zadania przydzielone przez opiekuna praktyki oraz konsultuj z opiekunem opracowywane konspekty (scenariusze) zajęć lub inne zadania.

Pamiętaj by uzupełnić także kartę samooceny.

Krok 4

Spotykasz się ponownie z opiekunem praktyk z ramienia Uczelni

By zaliczyć praktykę przedstawiasz:

1. pozytywną ☺ opinię z praktyk na obowiązującym na WSE formularzu podpisaną przez opiekuna praktyk lub upoważnioną osobę, Pamiętaj o podpisach i pieczętkach we wskazanych miejscach.
2. pisemne sprawozdanie w formie dziennika praktyk sporządzone wg wzoru obowiązującego na Uczelni i programu praktyk zawodowych mieszczącego wraz z kartą samooceny. (DOŁĄCZ TAKŻE WERSJE ELEKTRONICZNA - płyta CD) Pamiętaj o wersji elektronicznej dokumentów.
3. Porozumienie oraz oświadczenie o ubezpieczeniu (dokumenty powinny zostać złożone przed rozpoczęciem praktyk)



Kto pyta nie błądzi! Jeśli przed rozpoczęciem lub w trakcie realizacji praktyk coś budzi Twoje wątpliwości – zapraszam do kontaktu: 790-505-176; askowr@amu.edu.pl

PROGRAM PRAKTYK:

I. TEREN ODBYWANIA PRAKTYKI

1. Student może odbywać praktyki wyłącznie w placówkach, instytucjach, jednostkach organizacyjnych, których charakter pracy jest zgodny z kierunkiem i specjalnością jego studiów, w których możliwe będzie zrealizowanie wszystkich zadań wymaganych programem studiów:

Szkołach różnego typu ¹

Szkoły podstawowe w tym szkoły społeczne
Gimnazja
Licea ogólnokształcące i profilowane
Technika
Zasadnicze Szkoły Zawodowe

Poradniach różnego typu np.

Poradnie psychologiczno-pedagogiczne,
Poradnie rodzinne w tym Duszpasterskie poradnie rodzinne

Instytucjach wspierających dzieci i rodziców: np.

Ośrodki Pomocy Rodzinie – miejskie, gminne
Powiatowe Centra Pomocy Rodzinie,
Placówki opiekuńczo-wychowawcze
Świetlice środowiskowe, terapeutyczne, socjoterapeutyczne

Ośrodkach adopcyjno-opiekuńczych ,

Ośrodkach dziennego wsparcia dla dzieci i młodzieży

Świetlice środowiskowe, terapeutyczne i socjoterapeutyczne,



Domy dziecka,
Domy matki i dziecka

Instytucjach pomocy osobom doświadczającym kryzysu w rodzinie

Schroniska,
Centra interwencji kryzysowej (wraz z telefonami zaufania)
Ośrodki dla ofiar przemocy w rodzinie,
Ośrodki Wsparcia,

Domy Pomocy Społecznej,
Środowiskowe Domy Samopomocy

Instytucjach wsparcia osób zmarginalizowanych

np. osób bezdomnych - instytucjach profilaktyki, punktach konsultacyjnych i doradczych na stanowisku pedagoga, konsultanta, asystenta d/s pomocy rodzinie, jednostce w sytuacjach trudnych

Organizacjach pozarządowych, fundacjach i stowarzyszeniach widniejących w Krajowym Rejestrze Sądowym działających na rzecz dzieci, młodzieży, rodzin.

Prywatnych firmach szkoleniowych- wpisanych do Rejestru Firm Szkoleniowych

w ramach prowadzenia szkoleń, konsultacji, treningów czy warsztatów związanych z problematyką edukacji, adresowanych do grona pedagogów, nauczycieli, rodziców oraz w ramach wspomnianych form aktywności adresowanej do osób pragnących inwestować w rozwój osobisty i związany z rolą zawodową pedagoga.

inne placówki zbliżone do specjalności studiów (w uzgodnieniu z opiekunem praktyk).

2. Opiekunem praktyk z ramienia zakładu pracy MUSI być pedagog.

II. ZADANIA PRAKTYKANTA:

1. Zdobyć wiedzę na temat sposobów i charakteru pracy placówki. W tym celu student powinien:
 - a) przeanalizować wraz z opiekunem dokumenty stanowiące prawną podstawę działania placówki (ustawy, zarządzenia, rozporządzenia);



- b) zapoznać się ze statutem placówki;
- c) zapoznać się z jej strukturą organizacyjną, również (o ile jest to możliwe i wskazane ze względu na cel praktyki) przez branie udziału w pracach komórek organizacyjnych oraz opracowanie schematu organizacyjnego placówki wraz z opisem zadań i uprawnień przypisanych do poszczególnych stanowisk;
- d) zapoznać się w dokumentacją opracowywaną w placówce. (w szczególności dokumenty związane z organizowaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej – Indywidualne Programy Edukacyjno-Terapeutyczne; Plany Działań Wspierających i

Karty Indywidualnych Potrzeb, Orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, Opinie poradni psychologiczno- pedagogicznej i inne)

- e) Zdobywanie, ulepszanie i rozwijanie kompetencji praktycznych i interpersonalnych poprzez:
 - Hospitacje zajęć, spotkań, konsultacji, udział w działaniach podejmowanych przez pracowników; (wzór arkusza w załącznik)
 - Samodzielne prowadzenie zajęć o charakterze zgodnym ze studiowaną specjalnością (np. warsztaty); (wzór arkusza w załączniku)
 - Prowadzenie wywiadu z pracownikiem placówki na temat specyfiki pracy w placówce.(wzór arkusza w załączniku)
 - Opracowanie koncepcji Indywidualnego Programu Edukacyjno – Terapeutycznego dla wypranego przypadku, zawierającego charakterystykę przypadku i propozycję działań wspierających dla środowiska lokalnego (wzór arkusza w załączniku)



Przydatne załączniki:

Kwestionariusz wywiadu z dyrektorem placówki/ pedagogiem

Zadane przez Studenta pytania	Uzyskane odpowiedzi

Wnioski:



WZÓR FORMULARZA OBSERWACJI

**ZAJĘĆ, SPOTKAŃ RADY PEDAGOGICZNEJ I SPOTKAŃ
NAUCZYCIELI Z RODZICAMI**

DATA:

NAUCZYCIEL PROWADZĄCY:

TEMAT SPOTKANIA/ZAJĘĆ:

LICZBA GODZIN:

CEL SPOTKANIA/ZAJĘĆ:

METODY PROWADZENIA ZAJĘĆ/SPOTKANIA:

WYKORZYSTANE MATERIAŁY DYDAKTYCZNE:

OPIS CZYNNOSCI NAUCZYCIELA PROWADZĄCEGO	OPIS CZYNNOSCI UCZESTNIKÓW (DZIECI, RODZICE, RADA PEDAGOGICZNA)



UWAGI I SPOSTRZEŻENIA STUDENTA



WZÓR FORMULARZA OBSERWACJNO-ASYSTENCKIEGO

OBSERWACJA i ASYSTOWANIE w ZAJĘCIACH SPOTKANIACH RADY
PEDAGOGICZNEJ I SPOTKANIACH NAUCZYCIELI Z RODZICAMI

DATA:

NAUCZYCIEL PROWADZĄCY:

TEMAT SPOTKANIA/ZAJĘĆ:

LICZBA GODZIN:

CEL SPOTKANIA/ZAJĘĆ:

METODY PROWADZENIA ZAJĘĆ/SPOTKANIA:

WYKORZYSTANE MATERIAŁY DYDAKTYCZNE:

OPIS CZYNNOSCI NAUCZYCIELA PROWADZĄCEGO	OPIS CZYNNOSCI UCZESTNIKÓW (DZEICI, RODZICE, RADA PEDAGOGICZNA)	OPIS CZYNNOSCI PRAKTYKANTA/KI



UNIWERSYTET IM. ADAMA MICKIEWICZA W POZNANIU

Wydział Studiów Edukacyjnych
Zakład Poradnictwa Społecznego

--	--	--

WNIOSKI:

ul. A. Szamarzewskiego 89, 60-568 Poznań
NIP 777 00 06 350, REGON 000001293
tel. +48 61 829 23 31, tel./fax. +48 61 829 21 11
dziekwse@amu.edu.pl

www.wse.amu.edu.pl



WZRÓR KONSPEKTU ZAJĘĆ

DATA:

LICZBA UCZNIÓW:

TEMAT ZAJĘĆ:

CELE ZAJĘĆ:

A) OGÓLNE:

B) OPERACYJNE:

METODY WYKORZYSTANE DO PROWADZENIA ZAJĘĆ:

POMOCE DYDAKTYCZNE:

TOK ZAJĘĆ	ZADANIA	CZAS	WSKAZÓWKI ORGANIZACYJNO-METODYCZNE



UNIwersytet IM. ADAMA MICKIEWICZA W POZNANIU

Wydział Studiów Edukacyjnych
Zakład Poradnictwa Społecznego

--	--	--	--

UWAGI I SPOSTRZEŻENIA:

ul. A. Szamarzewskiego 89, 60-568 Poznań
NIP 777 00 06 350, REGON 000001293
tel. +48 61 829 23 31, tel./fax. +48 61 829 21 11
dziekwse@amu.edu.pl

www.wse.amu.edu.pl



ZAŁĄCZNIK

WSKAZÓWKI DO SPORZĄDZENIA OPISU SPOŁECZNEGO FUNKCJONOWANIA UCZNIĄ LUB GRUPY UCZNIÓW:

I. DANE UCZNIĄ:

Imię i nazwisko

Data i miejsce urodzenia

Klasa

Adres zamieszkania

II. DANE Z ORZECZENIA / OPINII:

III. Opis SYTUACJI SZKOLNEJ (sposrzczenia, dane z wywiadu z uczniem, najbliższymi kolegami, rodzicami ucznia)

a) słabe mocne strony ucznia – przedmioty szkolne

b) frekwencja

c) motywacja do nauki

d) funkcjonowanie w szkole- w klasie szkolna – zajęcia dydaktyczne, zajęcia pozalekcyjne – koła zainteresowań, samorząd szkolny, udział w apelach, akademiach okolicznościowych, przerwy, biwaki, wycieczki szkolne)

IV. Opis SYTAUACJI RODZINNEJ: (sposrzczenia, dane z wywiadu z uczniem, najbliższymi kolegami, rodzicami ucznia, sąsiadami np. rodzicami innych dzieci, które znają rodzinę opiniowanego dziecka)

a) rodzice, opiekunowie, rodzeństwo, najbliższe osoby znaczące-„znaczący Inny” babcia, dziadek, ciocia-osoby bezpośrednio obecne w życiu ucznia - wykształcenie, aspekt wychowawczy, sytuacja rodzinna – rodzina pełna, niepełna, wielodzietna, rodzic na emigracji, wychowuje znaczący Inny, wielopokoleniowa, dziecko z placówki)

b) mocne i słabe strony rodziny, placówki , z której uczeń pochodzi

V. Opis SYTAUACJI SPOŁECZNO – EKONOMICZNEJ: (sposrzczenia, dane z wywiadu z uczniem, najbliższymi kolegami, rodzicami ucznia, sąsiadami- rodzicami innych dzieci, które znają rodzinę opiniowanego dziecka)

a)ocena standardów życia – poziomu zaspokojenia podstawowych potrzeb



(czy rodzina korzysta z pomocy PCPR, MOPS itd.)

VI. WYDARZENIA TRAUMATYCZNE, TRUDNE: (spostrzeżenia, dane z wywiadu z uczniem, najbliższymi kolegami, rodzicami ucznia, sąsiadami- rodzicami innych dzieci, które znają rodzinę opiniowanego dziecka)

(np. rozwód, śmierć w rodzinie, rodzic przewlekle chory, alkoholizm i inne uzależnienia, wypadek, utrata pracy, pogorszenie się stanu zdrowia rodzica itp.)

VII. CZYNNIKI ŚRODOWISKOWE (spostrzeżenia, dane z wywiadu z uczniem, najbliższymi kolegami, rodzicami ucznia, sąsiadami- rodzicami innych dzieci, które znają rodzinę opiniowanego dziecka)

a) otoczenie, dzielnica w jakiej mieszka uczeń,

b) grupa rówieśnicza – szkolna, pozaszkolna,

c) mocne i słabe strony grupy rówieśniczej



ZALĄCZNIK NR 7

Studium przypadku wybranego dziecka/wychowanka może przyjąć poniższą formę:

1. Dane dziecka (imię i nazwisko, wiek, klasa, szkoła)	
2. Stan zdrowia dziecka	
3. Sposób zachowania się ucznia podczas zajęć (aktywność, motywacja)	
4. Zainteresowania, pasje, sposób spędzania wolnego czasu	
5. Zaobserwowane postępy w nauce/rozwoju	
6. Wnioski z analizy wytworów dziecka (np. plac plastycznych)	
7. Umiejętność nawiązywania kontaktów z rówieśnikami, pozycja w klasie/grupie	
8. Spostrzeżenia nauczyciela na temat dziecka	
9. Spostrzeżenia rodziców/opiekunów na temat dziecka	
10. Spostrzeżenia psychologa/pedagoga szkolnego	



na temat dziecka	
11. Spostrzeżenia wynikające z własnego kontaktu z dzieckiem	
12. Zaobserwowane trudności, kłopoty dziecka	
13. Sugerowany kierunek pracy z dzieckiem (np. uczestnictwo w zajęciach wyrównawczych, kompensacyjnych, propozycje indywidualnej pracy w domu)	



Przykład Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego i Planu Działań Wspierających

A. INFORMACJE DOTYCZĄCE PROGRAMU

Rodzaj programu: Rewalidacyjny Resocjalizacyjny Socjoterapeutyczny
Program obowiązuje od: _____ do: _____ Data oceny efektywności: _____

B. DANE UCZNIĄ

Imię: _____ Nazwisko: _____
Data urodzenia: _____ Miejsce urodzenia: _____

C. ADRES ZAMIESZKANIA

Adres zamieszkania: _____
Miejscowość: _____ Kod pocztowy: _____ Województwo: _____

D. DANE SZKOŁY

Nazwa aktualnej szkoły: _____ Klasa _____ / Grupa: _____
Rok szkolny: _____
Koordynator zespołu _____

E. DANE RODZICÓW/ PRAWNYCH OPIEKUNÓW

Imię i nazwisko: _____
Relacja z uczniem _____
Numer telefonu _____

F. PODSTAWA OBJĘCIA UCZNIĄ POMOCĄ PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNĄ F1. RODZAJ DOKUMENTU

Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez Poradnię P-P w _____
Data wydania orzeczenia: _____ Numer: _____
Okres obowiązywania orzeczenia _____

F2. KATEGORIA SPECJALNYCH POTRZEB

- uczeń z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim
- niedostosowanie społeczne

G. INFORMACJE DOTYCZĄCE SPOTKANIA ZESPOŁU NAUCZYCIELI I SPECJALISTÓW

Data spotkania: _____ Czas: _____ Miejsce: _____
Cel spotkania: Stworzenie programu Analiza programu Ocena efektywności
 Planowanie form pomocy Inny cel: _____



L.p.	Imię i nazwisko uczestnika	Funkcja pełniona w szkole

H. DIAGNOZA FUNKCJONALNA UCZNIA

- cechy ucznia sprzyjające rozwojowi – mocne strony, na których można oprzeć działania edukacyjne i terapeutyczne, np.: umiejętności, zasób wiadomości, pozytywne elementy systemu wartości, utrwalone, pozytywne cechy ucznia;
- informacje o trudnościach ucznia (pierwotne i wtórne skutki niepełnosprawności);
- informacje o nie wymienionych w orzeczeniu przyczynach trudności;
- informacje o funkcjonowaniu ucznia w grupie klasowej

I. ZAKRES ZINTEGROWANYCH DZIAŁAŃ NAUCZYCIELI

- **cele terapeutyczne** wynikające z wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia;
- **zestaw wskazań** nakierowanych na niwelowanie trudności rozwojowych i edukacyjnych (pierwotnych i wtórnych skutków niepełnosprawności, ważnych dla realizacji celów edukacyjnych i terapeutycznych);

J. ZAKRES DOSTOSOWANIA WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH, W TYM:

- **cele edukacyjne** wskazane w programie nauczania (nie należy ich przepisywać z tego programu, tylko wskazać w którym programie nauczania zostały określone);
- zakres dostosowania programu/programów nauczania na podstawie analizy przewidywanych osiągnięć zawartych w programie nauczania (w nauczaniu przedmiotowym dostosowanie lub brak konieczności dostosowania w zakresie poszczególnych przedmiotów, należy podać autora i tytuł programu nauczania);
- dostosowanie sposobu sprawdzania wiadomości i oceniania.

K. PROCEDURY OSIĄGANIA CELOW:

- **określenie metod, form i środków dydaktycznych** (ewentualnych specjalistycznych)



pomocy dydaktycznych) wykorzystujących mocne strony ucznia do realizacji celów edukacyjnych i terapeutycznych

- **określenie rodzaju pomocy i wsparcia** w trakcie zajęć dydaktycznych (nauczyciela, kolegów z klasy, ewentualnie innych specjalistów, dostosowanie otoczenia).

L. WYKAZ ZAJĘĆ NADOBOWIĄZKOWYCH w roku szkolnym 2011/12 (informacje o rodzaju zajęć specjalistycznych, rewalidacyjnych i innych z załączonym ich programem)

Rodzaj zajęć	Częstotliwość, czas trwania	Nauczyciel/specjalista

Ł. ZAKRES WSPÓŁPRACY Z RODZICAMI UCZNIĄ

M. OCENA EFEKTYWNOŚCI POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W ROKU

SZKOLNYM 2011/12 (ocena efektywności podejmowanych priorytetowych działań) i informacje na temat modyfikacji IPET dokonywanych na podstawie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, wnioski i propozycje modyfikacji programu na okres następny (data, dział, rodzaj modyfikacji, podpis osoby wprowadzającej modyfikację, adnotacja o poinformowaniu rodziców/opiekunów prawnych).

Data	Ocena realizacji / modyfikacja IPET	Podpis wychowawcy

IPET zatwierdzony w dn. _____ przez Zespół

Podpis wychowawcy

Podpis rodzica/opiekuna prawnego

Podpis dyrektora