

## **Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole Podstawowej im. Stanisława Staszica w Osowej Sieni**

### **1. Cel.**

Procedura została opracowana w celu:

- doprecyzowania zakresu zadań nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole związanych z organizowaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla ucznia, który posiada opinię lub orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, po uprzednim rozpoznaniu jego indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych
- doprecyzowania zakresu zadań nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole związanych z organizowaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla ucznia, który nie posiada opinii lub orzeczenia, po uprzednim rozpoznaniu jego indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych
- usprawnienia współpracy między dyrektorem, nauczycielami i specjalistami udzielającymi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole
- ujednoczenia sposobu współdziałania dyrektora, nauczycieli, rodziców i specjalistów.

### **2. Zakres i formy PPP.**

Procedura dotyczy objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną uczniów:

- 2.1. na podstawie obserwacji
- 2.2. na podstawie opinii PPP lub innych zaświadczeń, dokumentów
- 2.3. na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

#### **Ad. 2.1. i 2.2.**

Procedura dotyczy objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia od momentu podjęcia opieki przez nauczyciela do momentu zakończenia planowanych działań, w szczególności w stosunku do ucznia:

- niepełnosprawnego
- zagrożonego niedostosowaniem społecznym lub niedostosowanego społecznie
- szczególnie uzdolnionego
- ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się
- z zaburzeniami komunikacji językowej
- z przewlekłą chorobą
- będącego w sytuacji kryzysowej lub traumatycznej
- potrzebującego wsparcia ze względu na ewentualne niepowodzenia edukacyjne
- zaniedbanego środowiskowo ze względu na sytuacją bytową jego i jego rodziny

- mającego trudności adaptacyjne związane z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związane z wcześniejszym kształceniem za granicą.

### **Ad. 2.3.**

Procedura dotyczy objęcia ucznia, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, pomocą psychologiczno-pedagogiczną od podjęcia opieki nad uczniem przez nauczyciela do zakończenia planowanych działań.

Orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydawane są przez zespoły orzekające, które działają przy poradniach psychologiczno-pedagogicznych. Katalog niepełnosprawności, uprawniających do ubiegania się o orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, jest ściśle określony i ograniczony. Orzeczenia są wydawane w stosunku do uczniów:

- niesłyszących lub słabosłyszących
- niewidomych i słabowidzących
- z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją
- z niepełnosprawnością intelektualną
- z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera
- z niepełnosprawnościami sprzężonymi.

### **FORMY:**

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.

### **3. Wstępna diagnoza i rozpoznanie potrzeb:**

- 3.1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
- 3.2. Zadaniem wychowawców, nauczycieli i specjalistów jest rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów uczęszczających do szkoły, w tym ich zainteresowań i uzdolnień.
- 3.3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciele informują o tym wychowawcę klasy (Załącznik 1 - Wniosek). Wychowawca dostarcza Wniosek (Załącznik 1) do sekretariatu szkoły, gdzie jest rejestrowany przez sekretarkę. Wychowawca informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie

objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem.

- 3.4. Na podstawie wniosku dyrektor szkoły organizuje odpowiednie formy/warunki udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 3.5. Dyrektor szkoły informuje na piśmie rodziców ucznia o zaplanowanych formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, jej okresie udzielania oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.
- 3.6. Po wyrażeniu zgody przez rodzica (Załącznik 2) uczeń objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną. Rodzic ma prawo zrezygnować z każdej z form.
- 3.7. Nauczyciele i specjaliści prowadzą z uczniem zajęcia, monitorują frekwencję oraz dokonują na piśmie oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej (dzienniki zajęć dodatkowych – wydruk do teczek indywidualnych uczniów dostarczany do wychowawcy).
- 3.8. Dokumentacja przechowywana jest w indywidualnej teczce ucznia u pedagoga szkolnego.

#### **4. Organizowanie i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej na podstawie obserwacji.**

- 4.1. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, rodzic ucznia lub nauczyciel informuje o tym niezwłocznie wychowawcę klasy na piśmie (Załącznik 1).
- 4.2. Wychowawca dostarcza Wniosek (Zał.1) do sekretariatu szkoły, gdzie jest rejestrowany przez sekretarkę. Wychowawca informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem.
- 4.3. Na podstawie wniosku dyrektor szkoły organizuje odpowiednie formy/warunki udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 4.4. Dyrektor szkoły informuje na piśmie rodziców ucznia o zaplanowanych formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, jej okresie udzielania oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.
- 4.5. Po wyrażeniu zgody przez rodzica (Załącznik 2) uczeń objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną. Rodzic ma prawo zrezygnować z każdej z form.
- 4.7. Nauczyciele i specjaliści prowadzą z uczniem zajęcia, monitorują frekwencję oraz dokonują na piśmie oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej (dzienniki zajęć dodatkowych – wydruk do teczek indywidualnych uczniów dostarczany do wychowawcy).
- 4.8. Dokumentacja przechowywana jest w indywidualnej teczce ucznia u pedagoga szkolnego.

#### **W przypadku, gdy rozpoznawane u ucznia trudności wymagają dalszej diagnozy, np. w poradni psychologiczno-pedagogicznej:**

- 4.10. Wychowawcy klas II i III we wrześniu każdego roku dokonują we współpracy z pedagogiem i psychologiem diagnozy za pomocą arkuszy SRD M. Bogdanowicz (Zał. 5) i przekazują arkusze do indywidualnych Teczek uczniów. Wychowawcy klas 1 SP dokonują

takiej diagnozy nie później niż do końca pierwszego półrocza i przekazują dokumentację do pedagoga.

- 4.11. Pedagog/psycholog analizują wyniki diagnozy przesiewowej (SRD w klasach I-III), wg potrzeb i możliwości dokonują diagnozy poszerzonej uczniów i przygotowują informację na temat wyników tej diagnozy dla rodziców dziecka – jest dodatkowym załącznikiem do dokumentów przedkładanych przez rodzica w poradni.
- 4.12. Wychowawca informuje rodziców/prawnych opiekunów o potrzebie zdiagnozowania dziecka w poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz procedurze postępowania.
- 4.13. Rodzice/prawni opiekunowie występują z wnioskiem do dyrekcji szkoły o wydanie przez szkołę Opinii/ Informacji na temat ucznia ( Zał.3. – „Wniosek rodziców do dyrektora szkoły o wydanie opinii”).
- 4.14. Dyrektor szkoły zapoznaje się z wnioskiem rodziców i zleca przygotowanie opinii wychowawcy lub wskazanym nauczycielom/specjalistom w terminie dwóch tygodni.
- 4.15. Wskazany wychowawca/nauczyciel/specjalista konsultuje się z pedagogiem, psychologiem szkolnym i przygotowuje opinię w zaleconym terminie na wskazanych drukach.
- 4.16. Przygotowane dokumenty zostają przedłożone przez wychowawcę nie później niż 3 dni przed końcem terminu u pedagoga.
- 4.17. Pedagog przedkłada dokumenty do akceptacji dyrektora – dokumenty przygotowane w oryginale i 1 kopia.
- 4.18. Dyrektor szkoły informuje wychowawcę o możliwości odbioru pisma przez rodziców.
- 4.19. Oryginał pisma rodzic/opiekun odbiera z sekretariatu szkoły po informacji od wychowawcy – podpisuje oryginał i kopie. Kopia zostaje przekazana pedagogowi do Teczki ucznia .

## **5. Organizowanie i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej na podstawie opinii PPP lub innych zaświadczeń, dokumentów:**

5.1. Rodzic/opiekun osobiście dostarcza oryginał dokumentu do sekretariatu szkoły.

### **5.2. Sekretarka:**

- a) przyjmuje od rodzica „Wniosek o udostępnienie opinii/orzeczenia szkole” (Zał. 4)
- b) rejestruje wpływ Wniosku wraz z dokumentacją (np. opinia, zaświadczenie itp.)
- c) informuje dyrektora szkoły o wpływie dokumentu i przekazuje kopię dokumentu, dyrektor przechowuje w dokumentacji szkoły w segregatorze „Opinie i orzeczenia PPP” według daty wpływu
- d) kopię przekazuje również pedagogowi.

**5.3. Pedagog** niezwłocznie informuje o wpływie nowej opinii wychowawcę klasy, a dokumenty są przechowywane w segregatorze w zabezpieczonym miejscu.

### **5.4. Wychowawca:**

- a) zapoznaje się z treścią opinii
- b) następnie poprzez dziennik elektroniczny informuje nauczycieli uczących o wpływie nowej opinii
- c) w przypadku zalecanych nowych form pomocy dziecku nauczyciel przygotowuje dokumentację PPP (zał. 1 „Wniosek o objęcie dziecka pomocą”). Wypełnione dokument przedkłada dyrektorowi szkoły

- d) wychowawca zaznacza w dzienniku elektronicznym, że uczeń posiada opinię i w punktach wpisuje wskazania/zalecenia do pracy z uczniem wynikające z opinii PPP.
- 5.5. **Dyrektor szkoły** w terminie dwóch tygodni rozpatruje wnioski, na podstawie wniosku organizuje odpowiednie formy/warunki udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Informuje na piśmie rodziców ucznia o zaplanowanych formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, jej okresie udzielania oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.
- 5.6. **Pedagog** włącza wniosek do Teczki ucznia.
- 5.7. **Nauczyciele i specjaliści** mają dwa tygodnie na zapoznanie się z opinią, konsultacje ze specjalistami dostosowanie wymagań.
- 5.8. Nauczyciele i specjaliści prowadzą z uczniem zajęcia, monitorują frekwencję oraz dokonują na piśmie oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej (dzienniki zajęć dodatkowych – wydruk do teczek indywidualnych uczniów dostarczany do wychowawcy).
- 5.9. **Pedagog** włącza ocenę efektywności pracy z dzieckiem do indywidualnej teczki ucznia.

## **6. Organizowanie i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.**

### **W przypadku wpływu orzeczenia do szkoły:**

- 6.1. **Rodzic/opiekun** osobiście dostarcza oryginał dokumentu do sekretariatu szkoły wraz z Wnioskiem do dyrektora o udostępnienie dokumentu i dostosowanie wymagań zgodnie z zaleceniami lub oczekiwaniami rodzica.
- 6.2. **Sekretarka:**
- przyjmuje od rodzica „Wniosek o udostępnienie opinii/orzeczenia szkole” (zał.4)
  - rejestruje wpływ Wniosku (zał.4) wraz z dokumentacją (np. orzeczenie, zaświadczenie itp.) i przekazuje dyrektorowi szkoły, dyrektor dokument przechowuje w dokumentacji szkoły w segregatorze „Opinie i orzeczenia PPP” według daty wpływu
  - kopię przekazuje pedagogowi specjalnemu
- 6.3. **Pedagog specjalny** niezwłocznie informuje o wpływie nowego orzeczenia wychowawcę klasy, a dokumenty są przechowywane w segregatorze w zabezpieczonym miejscu.
- 6.4. **Wychowawca:**
- zapoznaje się z treścią orzeczenia
  - następnie poprzez dziennik elektroniczny informuje nauczycieli uczących o wpływie nowego orzeczenia
  - wychowawca zaznacza w dzienniku elektronicznym, że uczeń posiada orzeczenie.
- 6.5. **Dyrektor szkoły niezwłocznie rozpatruje wniosek rodziców (Załącznik 4) i informuje o swojej decyzji właściwych pracowników (wychowawcę, pedagoga/psychologa).**
- 6.6. W oparciu o orzeczenie dyrektor szkoły powołuje zespół nauczycieli uczących koordynowany przez wychowawcę ucznia i organizuje kształcenie dla ucznia z orzeczeniem.
- 6.7. **Wychowawca ucznia jako koordynator zespołu (lub inny wyznaczony przez dyrektora pracownik):**
- Ustala termin spotkania Zespołu N-li Uczących.

- b) Informuje o terminie spotkania dyrektora szkoły, następnie w sposób pisemny rodziców ucznia (wzór pisma do odbioru u pedagoga/psychologa – zał. 5), dokument załączany jest do dokumentacji: Teczki ucznia przechowywane są u pedagoga specjalnego w zabezpieczonym miejscu
- c) Przez dziennik elektroniczny informuje o terminie spotkania nauczycieli i specjalistów
- d) Przed spotkaniem zespołu koordynator zbiera drogą elektroniczną i w wersji papierowej z podpisem nauczyciela/specjalisty informacje od nauczycieli uczących i specjalistów – potrzebne do utworzenia dokumentów: WOPFU i IPET.
- e) Tworzy wersję roboczą WOPFU i IPET, na wzorcu szkolnym (od pedagoga/psychologa)
- f) Najpóźniej 3 dni przed terminem spotkania z rodzicami, konsultuje dokumentację z pedagogiem specjalnym/psychologiem szkolnym.
- g) W wyznaczonym terminie koordynuje spotkanie Zespołu n-li uczących i specjalistów, dokonuje niezbędnych zapisów, zbiera podpisy członków zespołu uczestniczących w spotkaniu.
- h) Kopię dokumentów przekazuje rodzicowi ucznia. Na oryginale dokumentów rodzic poświadczają podpisem i datą, że zapoznał się z dokumentami i odebrał ich kopię.
- i) Informuje dyrektora szkoły o wnioskach ze spotkania zespołu.
- j) Oryginał dokumentacji WOPFU i IPET dostarcza w terminie tygodnia do pedagoga/psychologa szkolnego celem załączenia do dokumentacji ucznia.
- k) Planuje i podejmuje działania integrujące dziecko z grupą rówieśniczą.

#### **6.8. Rodzice ucznia z orzeczeniem:**

- a) Są pisemnie informowani o spotkaniach zespołu nauczycieli uczących ich dziecko
- b) Biorą udział w spotkaniach zespołu nauczycieli uczących ich dziecko i mogą wnioskować o udział specjalistów w spotkaniu
- c) Zapoznają się z dokumentacją i otrzymują kopię dokumentów (WOPFU i IPET)
- d) Współpracują z zespołem n-li uczących i mogą korzystać z oferowanego przez szkołę wsparcia.

#### **6.9. Uczeń:**

- a) Ma prawo i możliwość korzystania z odpowiednich działań dostosowanych do swoich potrzeb i możliwości w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, udzielanej w trakcie bieżącej pracy, a także w formach, które będą zaspokajały jego indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne.

#### **6.10. Nauczyciele i specjaliści pracujący z uczniem:**

- a) Niezwłocznie zapoznają się z treścią orzeczenia i planują dostosowanie form i metod pracy z dzieckiem w ramach swojego przedmiotu
- b) Przygotowują zalecane informacje dla koordynatora zespołu nauczycieli uczących dziecko (w wersji papierowej podpisanej i elektronicznej)
- c) Mają możliwość konsultowania się ze specjalistami

- d) Biorą udział w spotkaniach zespołu (ewentualną nieobecność zgłaszają koordynatorowi zespołu)
- e) Współpracują z rodzicami dziecka i wspierają w obrębie swojej funkcji
- f) Podejmują działania integrujące dziecko z grupą rówieśniczą.

#### **6.11. Pedagog specjalny/psycholog:**

- a) Wspierają zespół nauczycieli uczących dziecko z orzeczeniem.
- b) Wspierają ucznia z orzeczeniem oraz jego rodziców/opiekunów.
- c) Współpracują w ramach zespołu, biorą aktywnie udział w spotkaniach zespołu.
- d) Weryfikują przygotowaną dokumentację.
- e) Przechowują dokumentację w zabezpieczonym miejscu.

#### **6.12. Dyrektor szkoły:**

- a) Po przedstawieniu przez rodzica orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego niezwłocznie powołuje zespół n-li uczących (ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej)
- b) Wyznacza koordynatora zespołu
- c) Organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną, poprzez zatwierdzenie zaplanowanych przez zespół zajęć określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym
- d) Z racji sprawowanego nadzoru pedagogicznego monitoruje bieżącą pracę nauczycieli i działania podejmowane przez specjalistów w ramach udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej; dyrektor może zdecydować o ewentualnym wcześniejszym zakończeniu udzielania danej formy pomocy wyłącznie na wniosek rodziców dziecka lub nauczyciela prowadzącego zajęcia specjalistyczne.

#### **6.13. Zadania zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego**

- a) Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor szkoły tworzy zespół pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- b) Zadaniem powołanego zespołu jest współpraca z rodzicami, specjalistami oraz – w zależności od potrzeb – poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi lub innymi osobami, których wiedza i umiejętności będą pomocne w zaplanowaniu pomocy dla ucznia.
- c) Członkowie zespołu wykonują następujące zadania:
  - Dokonują wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, korzystając z informacji zawartych w dokumentacji ucznia, uzyskanych z analizy dotychczas podejmowanych działań dydaktycznych i wychowawczych, pochodzących z prowadzonych na terenie szkoły badań, wynikających z obserwacji nauczycieli i specjalistów, pracowników administracyjnych szkoły, a także rodziców ucznia.
  - Opracowują indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny uwzględniający zalecenia poradni psychologiczno-pedagogicznej.

- Nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym dokonują oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- Dokonują oceny efektywności danej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej po zakończeniu jej udzielania.
- W miarę potrzeb dokonują modyfikacji programu podczas spotkań zespołu przy współudziale rodziców ucznia.
- Podejmują działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych, w tym również z udziałem rodziców.
- W miarę potrzeb organizują spotkania zespołu, w których mogą także uczestniczyć: na wniosek dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej; na wniosek rodziców ucznia lub za ich zgodą – inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.

### **7. Postanowienia końcowe:**

- a) Wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wspierania rozwoju każdego ucznia naszej szkoły, do zespołowego współdziałania na rzecz ucznia, integrowania dziecka z grupą klasową oraz społecznością szkolną, wzajemnej pomocy w realizacji zadań związanych z organizacją i świadczeniem wspierania psychologicznego i pedagogicznego.
- b) Nauczyciele udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej są zobowiązani do włączania rodziców w proces wspierania ucznia, a tym samym budowania edukacyjnej triady Rodzic – Uczeń – Nauczyciel.
- c) Wsparcie merytoryczne nauczycielom w realizacji zadań z zakresu świadczenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielają: dyrektor, specjaliści zatrudnieni w szkole oraz pracownicy Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej we Wschowie.

### **8. Sposób prezentacji procedury:**

- a) Umieszczenie treści dokumentu na stronie internetowej szkoły.
- b) Zapoznanie nauczycieli i specjalistów oraz rodziców z treścią procedury.

### **9. Tryb dokonywania zmian w procedurze:**

Wszelkich zmian w opracowanych procedurach może dokonać z własnej inicjatywy lub na wniosek rady pedagogicznej dyrektor placówki. Wnioskodawcą zmian może być również Rada Rodziców. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.

### **10. Załączniki:**

- Zał.1. „Wniosek o objęcie dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną”
- Zał.2 „Zgoda rodziców na objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną”
- Zał.3 „Wniosek rodziców do dyrektora szkoły o wydanie opinii”
- Zał.4 „Wniosek o udostępnienie opinii/orzeczenia szkole”
- Zał.5. „Informacja do rodziców o terminie spotkania w sprawie IPET/WOPFU”
- Zał.5. SDR



Procedura organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniom  
w Szkole Podstawowej im. Stanisława Staszica obowiązuje od dnia 5 maja 2023 r. r