PROCEDURA ORGANIZOWANIA I UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO –PEDAGOGICZNEJ W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 1 W RUMI

Spis treści

§ 1 Zasady organizacji oraz formy udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej 2
§ 3 Tryb postępowania w przypadku objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną 5
§ 4 Tryb dla ucznia posiadającego orzeczenie 8
§ 5 Tryb dla ucznia posiadającego wczesne wspomaganie rozwoju 9
§ 6 Regulaminy 9
§ 7 Opinia o funkcjonowaniu 12
§8 Załączniki 12

Organizator pomocy psychologiczno – pedagogicznej: dyrektor szkoły

Koordynatorzy pomocy psychologiczno – pedagogicznej: psycholog, pedagog szkolny, pedagog specjalny

Organizator i koordynator pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla konkretnego ucznia lub zespołu klasowego: wychowawca klasy

Realizatorzy pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla konkretnych uczniów: wychowawcy klas, nauczyciele, specjaliści.

ZASADY ORGANIZACJI ORAZ FORMY UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ

§ 1

1. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom, ich rodzicom (opiekunom prawnym) oraz nauczycielom na zasadach określonych przepisami prawa w szczególności:
   - *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* (Dz. U. z 2023 r. poz. 1798)
   - *Rozporządzenia 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* (Dz. U. z 2020 r. poz. 1309)
   - *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży* (Dz. U. z 2023 r. poz. 2468)
   - *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci* (Dz. U. poz. 1635)
   - *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (*Dz. U. poz. 1646, z późn. zm.).
   - *Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 2 marca 2026 r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych (Dz.U. z 2026 r., poz. 428)*
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje i nadzoruje dyrektor.
3. Wszelkie działania związane z pomocą psychologiczno – pedagogiczną na terenie szkoły koordynują pedagog, psycholog szkolny oraz pedagog specjalny (koordynacja polega na zbieraniu i udzielaniu informacji o organizowanych formach pomocy, osobach jej udzielających na terenie placówki, zbieraniu informacji o potrzebach związanych z pomocą psychologiczno – pedagogiczną, ewidencjonowaniu uczniów, którym udzielana jest pomoc, także w razie potrzeby, przekazywaniu ilościowych danych związanych z pomocą psychologiczno – pedagogiczną organom i instytucjom).
4. Osobą odpowiedzialną za zorganizowanie i koordynowanie pomocy konkretnemu uczniowi/grupie uczniów danej klasy jest wychowawca klasy.
5. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielają pracujący z uczniem nauczyciele oraz specjaliści.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w przedszkolu i szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, szkole i placówce, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola i szkoły oraz w środowisku społecznym. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu i szkole wynika w szczególności:
   - z niepełnosprawności
   - z niedostosowania społecznego
   - z zagrożenia niedostosowaniem społecznym
   - z zaburzeń zachowania lub emocji
   - ze szczególnych uzdolnień
   - ze specyficznych trudności w uczeniu
   - z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych
   - z choroby przewlekłej
   - z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych
   - z niepowodzeń edukacyjnych
   - z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi
   - z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
7. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniowi w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
   1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
   2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
   3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
   4) zajęć specjalistycznych:
      - korekcyjno-kompensacyjnych,
      - logopedycznych,
      - rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne
      - innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
   5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
   6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
   7) warsztatów,
   8) porad i konsultacji,
   9) zajęć w ramach indywidualnego nauczania lub indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego
   10) zajęć w ramach wczesnego wspomagania rozwoju
   11) zajęć o charakterze wspierającym i terapeutycznym w szczególności z pedagogiem i psychologiem szkolnym

8. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom. Pomoc ta udzielana jest w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
9. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i bezpłatne.
10. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana we współpracy z:
    - rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów
    - poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi
    - placówkami doskonalenia nauczycieli
    - innymi przedszkolami, szkołami i placówkami
    - organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
11. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
    - ucznia
    - rodziców (opiekunów prawnych) ucznia
    - dyrektora przedszkola i szkoły
    - nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem
    - pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej
    - poradni
    - asystenta edukacji romskiej
    - pomocy nauczyciela
    - asystenta nauczyciela lub asystenta wychowawcy świetlicy
    - pracownika socjalnego
    - asystenta rodziny
    - kuratora sądowego
    - organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży
12. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest także na podstawie opinii, orzeczenia, zaświadczenia z poradni specjalistycznej. Aby uzyskać poszerzoną diagnozę oraz zalecenia do pracy z dzieckiem nauczycieli/specjalistów oraz rodziców, rodzic zgłasza się na badanie diagnostyczne do poradni psychologiczno-pedagogicznej lub specjalistycznej. Szkoła wspiera rodzica w kontaktach z poradniami i wystawia niezbędne do badań opinie w odpowiednich – wyznaczonych przez poradnie formach. (opinia funkcjonalna). Pomoc, którą zapewniają poradnie publiczne, jest dobrowolna i nieodpłatna. Złożenie stosownej dokumentacji odbywa się zgodnie z procedurą obowiązującą w danej poradni. Zalecenia Poradni są realizowane zgodnie z możliwościami szkoły.

§ 2

1. Jeżeli dziecko zostało zapisane za zgodą rodzica na zajęcia specjalistyczne, to rodzic jest odpowiedzialny za to, aby dziecko było obecne na zajęciach oraz uczęszczało na nie systematycznie. Specjalista, nauczyciel – są odpowiedzialni za prowadzenie zajęć.
2. Okres uczęszczania na zajęcia uzależniony jest od:
   1) złagodzenia lub wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia pomocą,
   2) zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych.
3. W przypadku niewywiązywania się ucznia z obecności na zajęciach z pomocy psychologiczno – pedagogicznej (nieusprawiedliwiona nieobecność powyżej 50%) - specjalista skreśla ucznia z zajęć oraz pisemnie informuje rodzica.
4. W przypadku spotkań indywidualnych z psychologiem szkolnym, pierwszy termin spotkania może być ustalany podczas rozmowy z rodzicem/opiekunem prawnym ucznia. Każdy kolejny termin, zostaje wyznaczony podczas spotkania z uczniem. Jeżeli dziecko nie przyjdzie, wystąpienie o kolejny termin spotkania należy do rodzica lub ucznia.
5. W przypadku terapii logopedycznej, stosuje się zasadę wczesnego obejmowania dzieci opieką logopedyczną. Szczegółowe zasady określa regulamin, zawarty w §6.

TRYB POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU OBJĘCIA UCZNIA POMOCĄ PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNĄ

§ 3

TRYB OGÓLNY

1. Planowanie i koordynowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej **jest obowiązkiem wychowawcy klasy**. Odbywa się ono we współpracy z rodzicami ucznia, pedagogiem szkolnym, pedagogiem specjalnym, psychologiem szkolnym, z innymi nauczycielami, specjalistami, poradniami oraz innymi ośrodkami zajmującymi się pomocą dziecku i rodzinie.
2. W przypadku uzyskania informacji przez nauczyciela, dyrektora, bądź specjalistę ze szkoły, że uczeń ma potrzeby wymagające pomocy psychologiczno – pedagogicznej, osoby te udzielają pomocy niezwłocznie i informują wychowawcę klasy o potrzebach ucznia.
3. Wychowawca we współpracy z nauczycielami i specjalistami organizuje dla ucznia odpowiednie zintegrowane działania w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
4. Wychowawca w e-dzienniku uzupełnia zakładki “Specjalne potrzeby” oraz “Dodatkowe informacje” (numer dokumentu, data, diagnoza, zalecenia).
5. Do 15 października wychowawca przekazuje w formie papierowej z podpisem zbiorczą tabelkę (***załącznik nr 1***) do psychologa szkolnego zawierającą listę dzieci korzystających z poszczególnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w jego klasie. Kopię tabelki przechowuje w teczce wychowawcy.

6. W II półroczu wychowawca aktualizuje tabelkę (***załącznik nr 1***) w terminie do 15 kwietnia i ponownie przekazuje psychologowi szkolnemu. Kopię tabelki przechowuje w teczce wychowawcy.
7. Rodzaj i forma zajęć, na które uczęszcza dziecko jest zależna od: potrzeb, zaleceń zawartych w opinii/orzeczeniu, frekwencji w poprzednim roku szkolnym, możliwości szkoły.
8. Rodzice zgodę/ rezygnację na zajęcia wyrażają w formie papierowej (***załącznik nr 2***). Zgoda obowiązuje w danym roku szkolnym, a rezygnacja jest ogólna. W przypadku rezygnacji rodzic, wychowawca, specjalista, dziecko może ponownie wystąpić o zajęcia, ale szkoła nie jest zobligowana zwracać się z pytaniem w każdym roku szkolnym do rodzica, który odmawia i nie chce danej formy pomocy. Zgody i rezygnacje przechowuje prowadzący. Prowadzący przekazuje wychowawcy na bieżąco informację o włączeniu ucznia do zajęć.
9. Uczeń zostaje uczestnikiem zajęć po dostarczeniu zgody przez rodziców/opiekunów prawnych.
10. Prowadzący pisemnie powiadamia rodziców/opiekunów prawnych ucznia o formie, okresie udzielania, wymiarze godzin oraz terminie zajęć.
11. Psycholog prowadzi ewidencję wszystkich uczniów w szkole w formie ***załączników nr 1*** otrzymanych od wychowawców. Dane są potrzebne do sporządzenia dokumentu: "Ocena efektywności udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej" oraz udzielania informacji instytucjom zewnętrznym, w tym do Systemu Informacji Oświatowej (SIO).
12. Rodzic/opiekun prawny, który potrzebuje opinii o swoim dziecku, składa wniosek do dyrektora szkoły (***załącznik nr 3***). Wniosek zawiera informację o celu wydania opinii. Opinie są wydawane dla Poradni udzielających pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz psychiatrycznej. Opinie dla policji, sądu, kuratorów, opieki społecznej, organizacji pieczy zastępczej są wydawane na prośbę danej instytucji. Dyrektor może odmówić wydania opinii.
13. Obieg dokumentacji.
    a) Opinie i orzeczenia wydane przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną rodzic/opiekun prawny składa w sekretariacie szkoły.
    b) Orzeczenia, opinie o wczesnym wspomaganiu rozwoju, opinie o zindywidualizowanej ścieżce kształcenia - rodzic/opiekun prawny wypełnia wniosek do dyrektora o organizację nauczania i wsparcia ucznia odpowiednio do rodzaju orzeczenia/opinii.
    c) Sekretariat nadaje numer wraz z datą wpływu, informuje oraz przekazuje nowy dokument w terminie 3 dni roboczych od otrzymania:
    - opinie - do pedagoga szkolnego, a w przypadku opinii o wczesnym wspomaganiu rozwoju, opinii o zindywidualizowanej ścieżce – również do wicedyrektora
    - orzeczenia - do pedagoga specjalnego oraz wicedyrektora
    d) Specjalista potwierdza odbiór dokumentu z sekretariatu ***(załącznik nr 9)***.
    e) Pedagodzy wprowadzają dokumenty do ewidencji wewnętrznej oraz informują wychowawców o wpływie nowego dokumentu poprzez dziennik elektroniczny.

f) Wychowawca wprowadza do dziennika informacje wynikające z opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej w zakładce „Specjalne potrzeby" oraz „Dodatkowe informacje". Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem są zobowiązani do zapoznania się z informacjami dotyczącymi ucznia oraz do uwzględniania zaleceń w pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej. Mogą zapoznać się z całym dokumentem u pedagoga szkolnego lub specjalnego (orzeczenia).

g) Psycholog szkolny otrzymuje opinie/orzeczenia od pedagogów.

14. Dyrektor wnioskuje do organu prowadzącego o umożliwienie organizacji odpowiednich zajęć dla ucznia. Po uzyskaniu zgody na organizację zajęć, dyrektor wyznacza do ich prowadzenia nauczycieli i specjalistów. Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona układa dla ucznia plan zajęć (dotyczy zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem, nauczania indywidualnego albo zindywidualizowanej ścieżki kształcenia).
15. Pedagog, pedagog specjalny, psycholog szkolny mają obowiązek przechowywać kopie opinii/orzeczeń w odpowiednich warunkach uniemożliwiających dostęp do nich osobom niepowołanym. Opinie są dostępne w gabinecie pedagoga szkolnego, orzeczenia w gabinecie pedagoga specjalnego.
16. W celu wsparcia działań wychowawczych, obowiązuje druk „Zgłoszenie do pomocy psychologiczno-pedagogicznej" ***(załącznik nr 7).*** Druk może być stosowany w ramach współpracy wychowawców z pedagogiem i psychologiem szkolnym.
17. Rodzice/opiekunowie prawni, którzy chcą skorzystać z pomocy psychologa i logopedy zgłaszają się sami bezpośrednio ze względu na szczególną specyfikę problemu lub zgłaszanej sytuacji. Rodzic/opiekun prawny jest osobą odpowiedzialną za dziecko i ma prawo decydować czy chce się zgłosić do specjalisty w szkole czy poza szkołą. Szkoła zastrzega sobie też prawo do zaproponowania pomocy.
18. W szczególnych przypadkach nagłych interwencji, na prośbę wychowawcy, nauczyciela, specjalisty, pedagodzy, psycholog mają prawo do rozmowy z dzieckiem/uczniem bez pytania rodzica/opiekuna prawnego o zgodę.
19. W czasie kształcenia na odległość w dalszym ciągu stosowane są wszystkie zalecenia zawarte w opiniach/orzeczeniach do pracy z uczniem, zmodyfikowane do potrzeb procesu nauczania i wspierania zdalnego.
20. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w czasie kształcenia na odległość może być udzielana w sposób zdalny.
21. Spotkania Zespołów, dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub dla dzieci posiadających opinię o wczesnym wspomaganiu rozwoju, mogą odbywać się w systemie pracy zdalnej. Wychowawca informuje rodzica/opiekuna prawnego o możliwości uczestnictwa w spotkaniu Zespołu.

§ 4
TRYB DLA UCZNIA POSIADAJĄCEGO ORZECZENIE

1. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, planowanie i udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest obowiązkiem zespołu, w skład którego wchodzą: wychowawca klasy, pedagog specjalny, pedagog szkolny, psycholog szkolny oraz nauczyciele i specjaliści udzielający uczniowi pomocy. Członkiem zespołu może być także specjalista z poradni psychologiczno – pedagogicznej, innej specjalistycznej lub pracujący z uczniem na wniosek rodzica lub za jego zgodą.
2. Pracą w zespole jest wypełnienie ankiety lub obecność na spotkaniu Zespołu. Ankieta musi być wypełniona z 3-dniowym wyprzedzeniem.
3. Wychowawca jest odpowiedzialny za koordynowanie pracy zespołu oraz koordynowanie udzielania pomocy dziecku.
4. Zespół powołuje dyrektor szkoły w formie zarządzenia z 10 dniowym wyprzedzeniem. W sytuacjach nagłych Dyrektor ma prawo powołać Zespół w trybie natychmiastowym.
5. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku szkolnym i mogą w nich uczestniczyć rodzice ucznia. O terminie spotkań zespołu rodziców informuje wychowawca, poprzez e- dziennik lub zawiadomienie na piśmie.
6. Zadaniem zespołu, o którym mowa w ust. 2, jest w szczególności:

   a) Ustalenie form udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, okresu jej udzielania oraz wymiaru godzin poszczególnych zajęć. Wymiar godzin ustala się w uzgodnieniu z organem prowadzącym.

   b) Opracowanie Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego na czas określony w orzeczeniu do dnia 30 września roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna od początku roku szkolnego realizowanie obowiązku szkolnego lub 30 dni od dnia złożenia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego przez rodzica w szkole.

   c) Dokonywanie okresowej wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia co najmniej dwa razy w roku szkolnym na arkuszu stanowiącym ***załącznik nr 6a lub 6b***. Opracowanie co najmniej dwa razy w roku szkolnym wniosków dotyczących dalszej pracy z uczniem.
7. Rodzice ucznia otrzymują kopię: okresowych wielospecjalistycznych ocen; Indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego (IPET); aneksów.
8. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizowane w domu ucznia, określa się zasady postępowania:
   a) Nauczyciel prowadzący zajęcia indywidualne w domu ucznia, w sytuacji braku poczucia bezpieczeństwa, zagrożenia, niewłaściwych zachowań ze strony ucznia lub innych osób, opuszcza stanowisko pracy.
   b) Nauczyciel prowadzący zajęcia indywidualne w domu ucznia, w sytuacji, gdy uczeń w ciągu

pierwszych 15 minut nie podejmuje współpracy, opuszcza stanowisko pracy.

c) Nauczyciel informuje o powyższym osobę dorosłą, pod opieką której uczeń przebywa oraz dyrekcję oraz odnotowuje ten fakt w dzienniku.

§ 5
TRYB DLA UCZNIA POSIADAJĄCEGO WCZESNE WSPOMAGANIE ROZWOJU

1. W szkole może zostać utworzony zespół wczesnego wspomagania rozwoju dziecka w celu pobudzania psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka, od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, prowadzonego bezpośrednio z dzieckiem i jego rodziną.
2. W przypadku realizowania wczesnego wspomagania rozwoju poza szkołą, rodzic/opiekun prawny składa w sekretariacie szkoły oświadczenie na druku stanowiącym ***załącznik nr 8.***
3. Wczesne wspomaganie może być organizowane w szkole, jeżeli:

- zatrudnia ona kadrę posiadającą kwalifikacje do prowadzenia zajęć w ramach wczesnego wspomagania, określonych w przepisach prawa, oraz
- dysponuje pomieszczeniami do prowadzenia zajęć w ramach wczesnego wspomagania indywidualnie i w grupie, wyposażonymi w sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci.

4. W przypadku ucznia posiadającego opinię o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka planowanie i udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno- pedagogicznej jest obowiązkiem zespołu.
5. Wychowawca jest odpowiedzialny za koordynowanie pracy zespołu oraz koordynowanie udzielania pomocy dziecku.
6. Zespół wczesnego wspomagania rozwoju dziecka powołuje dyrektor szkoły w formie zarządzenia z 10 dniowym wyprzedzeniem.
7. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania organizuje się w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu. W uzasadnionych przypadkach wymiar godzin, może być wyższy. Miesięczny wymiar godzin ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.

§6
REGULAMINY

REGULAMIN UCZĘSZCZANIA NA ZAJĘCIA TERAPII LOGOPEDYCZNEJ

1. W zajęciach uczestniczą dzieci potrzebujące terapii logopedycznej, zakwalifikowane przez logopedę szkolnego na podstawie opinii, orzeczenia lub wyników uzyskanych z badań przesiewowych, zgodnie z możliwościami organizacyjnymi szkoły.
2. Zajęcia logopedyczne odbywają się w terminie ustalonym przez logopedę, czas trwania

dopasowany jest do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia. W ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej maksymalnie 45 minut, w ramach rewalidacji: 60 minut.

3. Zajęcia prowadzone są indywidualnie lub w grupach do czterech osób, raz w tygodniu.
4. W przypadku dostarczenia opinii z poradni psychologiczno-pedagogicznej w trakcie roku szkolnego (po uformowaniu grup terapeutycznych), dziecko może zostać objęte terapią w bieżącym roku szkolnym wyłącznie w sytuacji zwolnienia się miejsca w istniejącej grupie. W przeciwnym razie dziecko zostaje wpisane na listę oczekujących i rozpocznie terapię od kolejnego roku szkolnego.
5. W uzasadnionych przypadkach, logopeda może prosić rodzica/opiekuna prawnego o wykonanie dodatkowych badań specjalistycznych lub konsultacji (np. psycholog, pedagog, foniatra, audiolog, laryngolog, ortodonta, neurolog…) niezbędnych do podjęcia lub prowadzenia dalszej i skuteczniejszej terapii.
6. W zajęciach mogą brać udział jedynie dzieci zdrowe (tzn. bez kataru, kaszlu, gorączki, bólów głowy, brzucha, ucha, chorób zakaźnych, itp.).
7. Przed rozpoczęciem zajęć logopedycznych w ramach pomocy psychologiczno- pedagogicznej rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do zaakceptowania regulaminu zajęć terapii logopedycznej i podpisania odpowiedniej zgody.
8. Na zajęcia dziecko przynosi teczkę A4, do której logopeda wkłada kserokopie z materiałami do ćwiczenia w domu lub korzysta z zakupionych ćwiczeń, wskazanych przez logopedę; wyposażony piórnik (kredki, ołówek, gumka, ostrzynka, klej, nożyczki).
9. W domu należy systematycznie powtarzać zestawy ćwiczeń podane przez logopedę. Z uwagi na specyfikę terapii logopedycznej ważne jest, by zadawane przez logopedę ćwiczenia były wykonywane w domu codziennie przez 10-15 minut, zawsze w obecności rodzica/opiekuna prawnego.
10. Tylko aktywny, świadomy udział dziecka w zajęciach oraz praca rodzica/opiekuna prawnego z dzieckiem w domu pozwala na uzyskanie efektów terapii. Brak współpracy dyskwalifikuje do udziału w zajęciach.
11. Rodzice/opiekunowie prawni mają prawo zwrócić się do logopedy z prośbą o pomoc w przypadku pojawiających się wątpliwości.
12. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do dbania o rozwój mowy dziecka i dopilnowania, aby dziecko regularnie uczęszczało na zajęcia logopedyczne. Rodzice/opiekunowie prawni sprawdzają zmiany w planie lekcji na stronie internetowej szkoły. Każdą nieobecność dziecka na zajęciach rodzice/opiekunowie prawni usprawiedliwiają pisemnie przez e-dziennik. Trzykrotna nieusprawiedliwiona nieobecność dziecka na zajęciach powoduje przerwanie terapii i skreślenie dziecka z listy uczniów objętych terapią logopedyczną.
13. Zakończenie terapii następuje, gdy:

- dziecko opanowało materiał programowy, niezbędny do korekty rozpoznanej wady wymowy lub

zaburzenia mowy (dziecko mówi poprawnie);

- długotrwała terapia logopedyczna nie przynosi poprawy;
- pomimo podejmowanych przez logopedę działań rodzice/opiekunowie prawni nie włączają się do współpracy, a mowa dziecka nie ulega poprawie;
- brak aktywnego, świadomego udziału dziecka w zajęciach, który wiąże się z brakiem poprawy mowy u dziecka;
- rodzice/opiekunowie prawni zrezygnują z terapii logopedycznej prowadzonej w szkole (rezygnacja w formie pisemnej).

REGULAMIN ORGANIZACJI ZAJĘĆ ROZWIJAJĄCYCH KOMPETENCJE EMOCJONALNO-SPOŁECZNE

1.Zajęcia organizowane są dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym.

2.Nabór na zajęcia odbywa się w ciągu pierwszych trzech tygodni września. W wyjątkowej sytuacji dziecko może zostać przyjęte po tym terminie.

3.Prowadzący ustalają skład grup.

4.W przypadku kontynuacji zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne, na kwalifikację dziecka ma wpływ frekwencja na zajęciach w roku poprzednim. Dzieci, które były zakwalifikowane lecz nie uczęszczały na zajęcia lub uczęszczały niesystematycznie, mogą być wpisane tylko na listę rezerwową. Zostaną zapisane jeżeli będzie wolne miejsce.

5. Każda grupa może liczyć maksymalnie 10 osób. Nie jest wykluczone podejmowanie działań z jednym uczniem (przez cały okres trwania zajęć lub przez określony czas, po którym zostaje włączony w grupę).

6.Dziecko uczestniczy w zajęciach po dostarczeniu pisemnej zgody rodziców.

7. Grupy dzieci są organizowane w przedziałach wiekowych: klasy I – III; klasy IV – VIII.

8.Rodzice mają prawo do konsultacji z osobami prowadzącymi i omawiania sytuacji dziecka, postępów, problemów, mocnych stron.

9.Każde dziecko ma prawo do:

• Poszanowania godności osobistej
• Życzliwego i podmiotowego traktowania
• Swobody wyrażania myśli i przekonań
• Pełnej ochrony danych osobowych i informacji o sytuacji rodzinnej.

10.Do obowiązków uczestników zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne należy:

• Systematyczny udział w zajęciach.
• Przestrzeganie zasad ustalonych przez grupę.
• Dbałość o wspólne dobro, ład i porządek.

11.Dziecko zostaje skreślone z listy w przypadku:

• Rezygnacji z zajęć potwierdzonej pisemnie przez rodziców / opiekunów prawnych.

• Trzykrotna nieusprawiedliwiona nieobecność dziecka na zajęciach powoduje skreślenie dziecka z listy, gdyż podstawowym warunkiem jest systematyczne uczestnictwo.

• Wystąpienia i utrzymywania się zachowań uniemożliwiających uczestnictwo w zajęciach przewidzianych programem, które to zachowania niekorzystnie wpływają na resztę grupy.

12. Zajęcia są prowadzone przez specjalistów. Grupę może prowadzić dwuosobowy zespół, w którym przynajmniej jedna osoba prowadząca jest specjalistą.

§7
OPINIA O FUNKCJONOWANIU

1. Opinię wydaje się w przypadku, gdy rodzic/opiekun prawny zamierza wystąpić do poradni psychologiczno-pedagogicznej o wydanie **orzeczenia** lub **opinii o Zindywidualizowanej Ścieżce Kształcenia** lub **opinii o Wczesnym Wspomaganiu Rozwoju** i zachodzi potrzeba przygotowania przez szkołę informacji o funkcjonowaniu ucznia.

2. Rodzic/opiekun prawny składa wniosek w sekretariacie szkoły **(załącznik nr 3).**

3. Sekretariat niezwłocznie przekazuje informację wychowawcy.

4. Wychowawca jest koordynatorem i przygotowuje opinię, włączając w jej treść informacje zebrane od nauczycieli i specjalistów i na ich podstawie opracowuje opinię dotyczącą funkcjonowania ucznia.

5. Opracowany dokument zostaje przekazany rodzicowi/opiekunowi prawnemu w terminie do 10 dni od dnia wpływu dokumentu do sekretariatu szkoły, z zastrzeżeniem konieczności uzupełnienia dokumentacji lub wystąpienia innych okoliczności uniemożliwiających zachowanie tego terminu.

6. Rodzic/opiekun prawny odbiera dokument z sekretariatu z potwierdzeniem odbioru – data i podpis.

§8
ZAŁĄCZNIKI

Załącznik nr 1
do procedury organizowania i udzielania
pomocy psychologiczno-pedagogicznej

„Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej”

Rok szkolny …..... klasa.....data wypełnienia ….....data wpływu (wpisuje osoba przyjmująca) .....

Wychowawca ….....

„X” - uczeń **uczęszcza** - forma pomocy ze względu na zauważoną potrzebę
„PPP” – uczeń **uczęszcza** - forma pomocy ze względu na zalecenie zawarte w opinii lub orzeczeniu z poradni psychologiczno-pedagogicznej
„R” - rezygnacja
“B” - uczeń **nie uczęszcza** - forma pomocy z powodu ograniczeń (brak miejsc w danej grupie, brak prowadzących, brak możliwości utworzenia grupy, brak zajęć tego typu, inne)

L.P.	Imię i nazwisko dziecka	Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze		Zajęcia specjalistyczne			zajęcia rozwijające uzdolnienia (wymień jakie)	inne zajęcia (np. indywidualne ze specjalistą szkolnym)	opinia/orzeczenie ~~-rok wydania/klasa~~
		j.polski	matematyka	korekcyjno-kompensacyjne	rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne	logopedyczne			
Zrealizowane w klasie warsztaty/pogadanki/spotkania:									

Załącznik nr 2

do Procedury organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

Zgoda / Rezygnacja na udzielenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie:

….....

dla ucznia …….....…….klasy ……

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa Nr 1 im. J. Wybickiego, ul. Kościelna 6, Rumia, której reprezentantem jest Pan Arkadiusz Skrzyński, Dyrektor Szkoły.

2) dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych email: krygdy@vp.pl

3) celem przetwarzania jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną- na podstawie rozporządzenia MEN z dnia 09 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. 2017, poz.1591) oraz rozporządzenia MEN z dnia 25 sierpnia 2017 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).

4) odbiorcami danych osobowych będą: podmioty wskazane przez rodzica/opiekuna.

5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres 10 lat, lub do momentu odwołania zgody

6) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.

7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego

8) podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka w wymienionej formie pomocy, w roku szkolnym ….....…

Zostałem poinformowany, że pomoc psychologiczno- pedagogiczna w szkole jest udzielana zgodnie z procedurą, dostępną na stronie internetowej.

Zobowiązuję się przysyłać dziecko regularnie na zajęcia oraz w miarę potrzeb kontaktować się z prowadzącym.

……..

(podpisy rodziców / opiekunów prawnych)

Rezygnuję z udziału mojego dziecka w wymienionej formie pomocy.

W mojej ocenie nie istnieje potrzeba na udzielenie dziecku, pomocy psychologiczno-pedagogicznej w tej formie. Oświadczam, że zostałam/em poinformowany o możliwości takiej pomocy i w razie potrzeby zgłoszę się do wychowawcy klasy.

……...

(podpisy rodziców / opiekunów prawnych)

Informacja dla rodzica

Imię i nazwisko dziecka ……...

Forma pomocy psychologiczno-pedagogicznej	**Wymiar godzin** **Termin realizacji** (np. 1h/tydzień wtorki 7:30)	Osoba prowadząca	Okres udzielania

Załącznik nr 3
do Procedury organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

WNIOSEK
O WYDANIE OPINII O UCZNIU

……..
(miejscowość, data)

……..
(imię i nazwisko rodzica/ opiekuna prawnego)

……..
(adres miejsca zamieszkania)

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1 w Rumi

……..

Proszę o wydanie opinii o funkcjonowaniu w szkole mojej/mojego córki/syna……..…..., uczennicy/ucznia klasy…… w celu przedłożenia jej w……..……..…

(nazwa i adres instytucji).

……..
(czytelny podpis rodziców/opiekunów prawnych)

PRZEDSZKOLE

Załącznik nr 6a

do Procedury organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

Opinia o funkcjonowaniu dziecka w przedszkolu/
Okresowa wielospecjalistyczna ocena poziomu funkcjonowania dziecka
(nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym)

METRYCZKA

Imię i nazwisko dziecka	
Oddział	
Data urodzenia	
Status dziecka	☐ bez orzeczenia/opinii ☐ opinia PPP ☐ orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, ☐ orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego ☐ opinia o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju (WWR)
Osoby sporządzające opinię	
Data sporządzenia opinii	

1. OBSZARY FUNKCJONOWANIA

Obszar	Opis funkcjonowania
Uczenie się i stosowanie wiedzy	
Zachowania społeczne we wzajemnych kontaktach - przystosowanie społeczne i emocjonalne	
Porozumiewanie się	
Aktywność ruchowa, poruszanie się.	
Dbanie o siebie.	
Inne	

2. MOCNE STRONY, UZDOLNIENIA

3. ROZPOZNANE TRUDNOŚCI

4. ZAKRES I RODZAJ TRUDNOŚCI W REALIZOWANIU PROGRAMU WYCHOWANIA PRZEDSZKOLNEGO

5. BARIERY I CZYNNIKI UŁATWIAJĄCE FUNKCJONOWANIE.

BARIERY		CZYNNIKI UŁATWIAJĄCE	
☐	hałas	☐	jasne i krótkie polecenia
☐	duża liczba osób	☐	wsparcie wizualne

☐	nadmiar bodźców	☐	stały plan dnia
☐	zmiany planu	☐	dodatkowy czas
☐	brak przewidywalności	☐	ograniczenie liczby zadań
☐	presja czasu	☐	indywidualizacja materiału
☐	złożone polecenia	☐	możliwość przerwy
☐	trudności w relacjach rówieśniczych	☐	spokojne miejsce pracy
☐	niedostosowanie materiałów	☐	wsparcie osoby dorosłej
☐	trudności organizacyjne	☐	praca w małej grupie
☐	bariery architektoniczne	☐	pozytywne wzmocnienia
☐	Inne:	☐	Inne:

6. INFORMACJE O PODJĘTYCH PRZEZ NAUCZYCIELI, WYCHOWAWCÓW, SPECJALISTÓW DZIAŁANIACH . FORMY, OKRES UDZIELONEJ POMOCY

7. EFEKTY PODJĘTYCH DZIAŁAŃ

8. WNIOSKI

9. PODPISY

Imię i nazwisko	Funkcja	Podpis

Podpis dyrektora

Data odbioru i podpis rodzica o poświadczeniu odbioru kopii

SZKOŁA

Załącznik nr 6b

do Procedury organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

Opinia o funkcjonowaniu dziecka w szkole/
Okresowa wielospecjalistyczna ocena poziomu funkcjonowania dziecka
(nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym)

METRYCZKA

Imię i nazwisko ucznia	
Klasa	
Data urodzenia	
Status ucznia	☐ bez orzeczenia/opinii ☐ opinia PPP ☐ orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, ☐ orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania ☐ opinia PPP o Zindywidualizowanej Ścieżce Kształcenia ☐ inne
Osoby sporządzające opinię	
Data sporządzenia opinii	

1. OBSZARY FUNKCJONOWANIA

Obszar	Opis funkcjonowania
Uczenie się i stosowanie wiedzy	
Ogólne zadania i obowiązki	
Porozumiewanie się	
Motoryka, poruszanie się, w tym mobilność i aktywność manualna	
Dbanie o siebie, samoobsługa i samodzielność	
Życie domowe	
Wzajemne kontakty i związki międzyludzkie, życie w społeczności szkolnej i lokalnej	
Inne	

2. MOCNE STRONY, UZDOLNIENIA

3. ROZPOZNANE TRUDNOŚCI

4. ZAKRES I RODZAJ TRUDNOŚCI W REALIZOWANIU PROGRAMÓW NAUCZANIA

5. BARIERY I CZYNNIKI UŁATWIAJĄCE FUNKCJONOWANIE.

BARIERY		CZYNNIKI UŁATWIAJĄCE	
☐	hałas	☐	jasne i krótkie polecenia
☐	duża liczba osób	☐	wsparcie wizualne

☐	nadmiar bodźców	☐	stały plan dnia
☐	zmiany planu	☐	dodatkowy czas
☐	brak przewidywalności	☐	ograniczenie liczby zadań
☐	presja czasu	☐	indywidualizacja materiału
☐	złożone polecenia	☐	możliwość przerwy
☐	trudności w relacjach rówieśniczych	☐	spokojne miejsce pracy
☐	niedostosowanie materiałów	☐	wsparcie osoby dorosłej
☐	trudności organizacyjne	☐	praca w małej grupie
☐	bariery architektoniczne	☐	pozytywne wzmocnienia
☐	Inne:	☐	Inne:

6. INFORMACJE O PODJĘTYCH PRZEZ NAUCZYCIELI, WYCHOWAWCÓW, SPECJALISTÓW DZIAŁANIACH . FORMY, OKRES UDZIELONEJ POMOCY

7. EFEKTY PODJĘTYCH DZIAŁAŃ

8. WNIOSKI

9. PODPISY

Imię i nazwisko	Funkcja	Podpis

Podpis dyrektora

Data odbioru i podpis rodzica o poświadczeniu odbioru kopii

Załącznik nr 7

do Procedury organizowania i udzielania

pomocy psychologiczno-pedagogicznej

Nr ……..

ZGŁOSZENIE DO POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

Data: ……
Dotyczy (uczeń lub klasa): .....

Opis: ……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
Jakie działania już podjęto:
……
……
……
……
……
……
……
……
Jakiej pomocy oczekuje nauczyciel (konkretny cel warsztatów/pomocy):
……
……
……
……
……
……

Podpis nauczyciela

……

Załącznik nr 8

do Procedury organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

Rumia, dnia ……..

……..

(imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego)

Dyrektor
Szkoły Podstawowej nr 1
im. Józefa Wybickiego
w Rumi

W związku z faktem wydania przez ……

……..

(nazwa poradni psychologiczno-pedagogicznej)

opinii nr ……..…… o potrzebie wczesnego wspomagania

rozwoju dziecka ……..……..

(imię i nazwisko dziecka, grupa)

Oświadczam, że pomoc terapeutyczna będzie realizowana w innej placówce

……..

(nazwa placówki)

……

(podpis rodzica/ opiekuna prawnego)

Załącznik nr 9

do Procedury organizowania i udzielania
pomocy psychologiczno-pedagogicznej

L.P.	Imię i nazwisko ucznia/dziecka	klasa/ grupa	data wpływu do sekretariatu szkoły	data odbioru przez specjalistę	podpis odbierającego

Zmiany w „Procedurze organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole podstawowej nr 1 w Rumi” zostały przedstawione i zatwierdzone na Radzie Pedagogicznej w dniu 28.09.2026 r.

Podpis dyrektora

……..