

**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
§ 2 Tryb postępowania w przypadku objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.....	4
§ 3 Tryb ogólny.....	5
§ 4 Tryb dla ucznia posiadającego orzeczenie.....	7
§ 5 Tryb dla ucznia posiadającego wczesne wspomaganie.....	8
§6 Regulaminy.....	10
§7 Załączniki.....	11

**Organizator** pomocy psychologiczno – pedagogicznej: dyrektor szkoły

**Koordynatorzy** pomocy psychologiczno – pedagogicznej: psycholog i pedagog szkolny

**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:
  - *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r., poz. 1591.)*
  - *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 2017 r., poz. 1578)*
  - *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży*
  - *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014 r., poz. 1170 z późn. zm.)*
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje i nadzoruje dyrektor.
3. Wszelkie działania związane z pomocą psychologiczno – pedagogiczną na terenie szkoły koordynują pedagog oraz psycholog szkolny (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 wspomaganie rozwoju
- 11) zajęć o charakterze wspierającym i terapeutycznym w szczególności z pedagogiem i psychologiem szkolnym

Dyrektor może we współpracy z organem prowadzącym organizować inne formy pomocy w odpowiedzi na pojawiające się potrzeby uczniów.

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 psychologiczno– pedagogicznej i/lub 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 (nie jest wymagane skierowanie). Szkoła wspiera rodzica w kontaktach z poradniami i wystawia niezbędne do badań opinie w odpowiednich – wyznaczonych przez poradnie formach. 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 (liczne nieusprawiedliwione nieobecności) - 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, co oznacza, że pierwszeństwo mają dzieci z oddziałów przedszkolnych oraz uczniowie z klas 1-3. Uczniowie z klas 4-8 mogą zostać zakwalifikowani na podstawie opinii/orzeczenia oraz aktualnej diagnozy logopedy szkolnego.

## **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, 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. Zalecenia z opinii do pracy z uczniem wpisuje w dzienniku.
4. Do 30 października wychowawca przekazuje w formie elektronicznej zbiorczą tabelkę (*załącznik nr 1*) do pedagoga/psychologa szkolnego zawierającą listę dzieci korzystających z poszczególnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w jego klasie. Kopię tabelki przechowuje w teczce wychowawcy.
5. W II półroczu wychowawca aktualizuje tabelkę (*załącznik nr 1*) w terminie do 30 kwietnia i ponownie wysyła do pedagoga/psychologa szkolnego. Kopię tabelki przechowuje w teczce wychowawcy.
6. Rodzaj i forma zajęć, na które uczęszcza dziecko jest zależna od: potrzeb, zaleceń zawartych w opinii/orzeczeniu, frekwencji w poprzednim roku szkolnym, możliwości szkoły.
7. Rodzic zgodę/ rezygnację na zajęcia wyraża w formie papierowej (*załącznik nr 2*) lub elektronicznej przez e-dziennik. 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.
8. Uczeń/dziecko zostaje uczestnikiem zajęć po dostarczeniu zgody przez rodzica/opiekuna prawnego.
  9. Prowadzący pisemnie powiadamia rodziców/opiekunów prawnych ucznia o formie, okresie udzielania, wymiarze godzin oraz terminie zajęć.
  10. Pedagog prowadzi ewidencję wszystkich uczniów w szkole w formie *załączników nr 1* otrzymanych od wychowawców.
  11. 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.
  12. Orzeczenia, opinie o wczesnym wspomaganium rozwoju, opinie o zindywidualizowanej ścieżce kształcenia wydane przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogicznej rodzic/opiekun prawny składa w sekretariacie szkoły. Tu wypełnia wniosek do dyrektora o organizację nauczania i wsparcia ucznia odpowiednio do rodzaju orzeczenia/opinii. Sekretariat przekazuje kopie orzeczeń/opinii pedagogowi szkolnemu w terminie 3 dni roboczych od otrzymania.
  13. 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 w domu, albo zindywidualizowanej ścieżki kształcenia).
  14. Wychowawca przekazuje pedagogowi/psychologowi szkolnemu otrzymane od rodziców/opiekunów prawnych opinie/orzeczenia/zaświadczenia uczniów w terminie 3 dni roboczych od otrzymania w celu włączenia do ewidencji.
  15. Wychowawca dopilnowuje, aby każdy nauczyciel uczący w klasie zapoznał się z opiniami i orzeczeniami uczniów – potwierdzeniem jest podpis w metryczce (*załącznik nr 4 lub załącznik nr 5*) w terminie do 14 dni roboczych. Uzupełnione metryczki dostarcza pedagogowi/psychologowi .
  16. Pedagog lub psycholog szkolny mają obowiązek przechowywać opinie w odpowiednich warunkach uniemożliwiających dostęp do nich osobom niepowołanym. W razie potrzeby opinie są do wglądu dla osób uprawnionych u pedagoga lub psychologa szkolnego.
  17. W celu wsparcia działań wychowawczych, zostaje wprowadzony druk „Zgłoszenie do pomocy psychologiczno-pedagogicznej” (*załącznik nr 7*). Druk może być stosowany w ramach współpracy wychowawców z pedagogiem i psychologiem szkolnym.

18. 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.
19. W szczególnych przypadkach nagłych interwencji, na prośbę wychowawcy, nauczyciela, specjalisty, pedagog i/lub psycholog ma prawo do rozmowy z dzieckiem/ucznem bez pytania rodzica/opiekuna prawnego o zgodę.
20. 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.
21. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w czasie kształcenia na odległość może być udzielana w sposób zdalny.
22. **Spotkania Zespołów**, dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub dla dzieci posiadających opinię o wczesnym wspomaganie rozwoju, **mogą odbywać się w systemie pracy zdalnej**. Wychowawca informuje rodzica/opiekuna prawnego o możliwości uczestnictwa w spotkaniu Zespołu.

#### § 4

#### TRYB DLA UCZNIĄ 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 wchodzi: wychowawca klasy, 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. Wychowawca jest odpowiedzialny za koordynowanie pracy zespołu oraz koordynowanie udzielania pomocy dziecku.
3. Zespół powołuje dyrektor szkoły w formie zarządzenia z 10 dniowym wyprzedzeniem. W sytuacjach nagłych Dyrektor ma prawo powołać Zespół w trybie natychmiastowym.
4. 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.
5. 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 6*. Opracowanie – co najmniej dwa razy w roku szkolnym – wniosków dotyczących dalszej pracy z uczniem.

6. Rodzice ucznia otrzymują kopię:
- wielospecjalistycznych ocen;
  - programu

## § 5

### TRYB DLA UCZNIĄ POSIADAJĄCEGO WCZESNE WSPOMAGANIE

1. W szkole może zostać utworzony zespół wczesnego wspomaganie 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. Wczesne wspomaganie może być organizowane w szkole, jeżeli:
  - zatrudnia ona kadrę posiadającą kwalifikacje do prowadzenia zajęć w ramach wczesnego wspomaganie, określonych w przepisach prawa, oraz
  - dysponuje pomieszczeniami do prowadzenia zajęć w ramach wczesnego wspomaganie indywidualnie i w grupie, wyposażonymi w sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci.
3. W przypadku ucznia posiadającego opinię o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka planowanie i udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno- pedagogicznej jest obowiązkiem zespołu, w skład którego wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonym rozwoju psychoruchowym: pedagog posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka, psycholog, pedagog, logopeda, wychowawca grupy. W skład zespołu, w zależności od potrzeb dziecka i jego rodziny, mogą wchodzić również inni specjaliści.
4. Wychowawca jest odpowiedzialny za koordynowanie pracy zespołu oraz koordynowanie udzielania pomocy dziecku.
5. Zespół wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka powołuje dyrektor szkoły w formie zarządzenia z 10 dniowym wyprzedzeniem.
6. Zadaniem zespołu jest w szczególności:
  - a) Ustalenie, na podstawie diagnozy poziomu funkcjonowania dziecka zawartej w opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań



podejmowanych w zakresie wczesnego wspomaganie i wsparcia rodziny dziecka, uwzględniających rozwijanie aktywności i uczestnictwa dziecka w życiu społecznym oraz eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających jego funkcjonowanie.

b) nawiązanie współpracy z:

- innymi podmiotami, w których dziecko jest objęte oddziaływaniami terapeutycznymi, w celu zapewnienia spójności wszystkich oddziaływań wspomagających rozwój dziecka;
- podmiotem leczniczym w celu zdiagnozowania potrzeb dziecka wynikających z jego niepełnosprawności, zapewnienia mu wsparcia medyczno-rehabilitacyjnego i zalecanych wyrobów medycznych oraz porad i konsultacji dotyczących wspomaganie rozwoju dziecka;
- ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku i jego rodzinie pomocy, stosownie do ich potrzeb.

c) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomaganie, zwanego dalej „programem”, z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu oraz koordynowania działań osób prowadzących zajęcia z dzieckiem.

d) ocenianie postępów oraz trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym identyfikowanie i eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających jego aktywność i uczestnictwo w życiu społecznym.

e) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w programie, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomaganie

7. Zespół szczegółowo dokumentuje działania prowadzone w ramach programu, w tym prowadzi arkusz obserwacji dziecka, który zawiera:

- imię i nazwisko dziecka;
- numer opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka oraz datę wydania tej opinii;
- ocenę sprawności dziecka w zakresie: motoryki dużej, motoryki małej, percepcji, komunikacji, rozwoju emocjonalnego i zachowania;
- ocenę postępów oraz trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym identyfikowanie i eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających jego aktywność i uczestnictwo w życiu społecznym;
- informacje dotyczące poszczególnych zajęć realizowanych w ramach wczesnego wspomaganie.

8. Program określa w szczególności:

- sposób realizacji celów rozwojowych ukierunkowanych na poprawę funkcjonowania dziecka, wzmacnianie jego uczestnictwa w życiu społecznym i przygotowanie do nauki w szkole, eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dziecka, w tym jego aktywność i uczestnictwo w życiu społecznym;
- wsparcie rodziny dziecka w zakresie realizacji programu;

- w zależności od potrzeb – zakres współpracy, o której mowa w § 5 ust. 5 pkt b;
  - sposób oceny postępów dziecka.
9. 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.
  10. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania są prowadzone indywidualnie z dzieckiem i jego rodziną.
  11. W celu rozwijania kompetencji społecznych i komunikacyjnych przygotowujących dziecko do funkcjonowania w życiu społecznym zajęcia w ramach wczesnego wspomagania mogą być prowadzone w grupie, z udziałem rodzin dzieci lub innych dzieci objętych wczesnym wspomaganie. Liczba dzieci w grupie nie może przekraczać 3.
  12. Zespół współpracuje z rodziną dziecka w szczególności przez:
    - a) udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań pożądanых w kontaktach z dzieckiem: wzmacnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem, rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania;
    - b) udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem
    - c) identyfikowanie i eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dziecka, w tym jego aktywność i uczestnictwo w życiu społecznym oraz pomoc w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu.

## §6 REGULAMINY

### REGULAMIN UDZIAŁU DZIECKA W TERAPII LOGOPEDYCZNEJ

1. Rodzice/opiekunowie prawni **zobowiązani są do dbania o rozwój mowy dziecka** i pilnowania terminów zajęć logopedycznych, sprawdzania zmian w planie lekcji (strona internetowa szkoły: [www.sp1rumia.edu.pl](http://www.sp1rumia.edu.pl))
2. Rodzice/opiekunowie prawni powinni pamiętać o tym, że terapia logopedyczna ma miejsce nie tylko podczas zajęć, a jej skuteczność ściśle uzależniona jest od współpracy rodziców z logopedą.
3. Rodzice/Opiekunowie prawni nawiązują kontakt z logopedą w celu uzyskania informacji o stanie mowy dziecka, otrzymania informacji na temat pracy z dzieckiem w domu, a także w przypadku jakichkolwiek wątpliwości i pytań.
4. Na zajęcia dziecko przynosi zeszyt A4 lub teczka A4, do którego logopeda wkłada kserokopie z materiałami do ćwiczenia w domu.
5. W domu należy **systematycznie, codziennie powtarzać zestawy ćwiczeń** podane przez logopedę. Brak

ćwiczeń w domu, to brak postępów w terapii.

6.W zajęciach mogą brać udział jedynie dzieci zdrowe (tzn. bez kataru, kaszlu, gorączki, bólów głowy, brzucha, chorób zakaźnych, itp.).

7.Każdą nieobecność dziecka na zajęciach rodzice/opiekunowie prawni usprawiedliwiają pisemnie w zeszyte/skoroszyte lub poprzez dziennik elektroniczny.

8.Trzykrotna nieusprawiedliwiona nieobecność dziecka na zajęciach powoduje przerwanie terapii i skreślenie dziecka z listy uczniów objętych terapią logopedyczną.

9.Udział dziecka w zajęciach oparty jest na zasadzie regularności i systematyczności ćwiczeń aż do opanowania materiału programowego niezbędnego do korekty rozpoznanej wady wymowy lub zaburzeń mowy.

## **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, nie później niż do 15 października.

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.
- Dbłość 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 utrzymywanie 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  
**ZAŁĄCZNIKI**



**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 2017r 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

**WNIOSEK  
O WYDANIE OPINII O UCZNIU**

.....  
(miejsowość, 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  
córkę/synę....., uczniocy/ucznię klasy.....  
w celu przedłożenia jej w.....

(nazwa i adres instytucji).

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

**Załącznik nr 4**  
do Procedury organizowania i udzielania  
pomocy psychologiczno-pedagogicznej

Zapoznałam/em się z opinią / orzeczeniem  
nr.....  
dotycząca/ym ucznia

.....

Przedmiot	Data	Podpis nauczyciela
Wychowawca		
Język polski		
Język angielski		
Język niemiecki		
Matematyka		
Przyroda		
Biologia		
Geografia		
Historia		
Fizyka		
Chemia		
Muzyka		
Plastyka		
Technika		
Informatyka		
Wychowanie fizyczne		
Religia		
Pedagog szkolny		
Psycholog szkolny		
Logopeda		
.....		
.....		
.....		



Zapoznałam/em się z opinią / orzeczeniem  
nr.....  
dotycząca/ym ucznia

.....

<b>Przedmiot</b>	<b>Data</b>	<b>Podpis nauczyciela</b>
Edukacja wczesnoszkolna		
Język angielski		
Zajęcia komputerowe		
Religia		
Pedagog szkolny		
Psycholog szkolny		
Logopeda		
.....		
.....		

**Okresowa wielospecjalistyczna ocena poziomu funkcjonowania dziecka**  
(nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym)

Data spotkania zespołu	Okresowa ocena poziomu funkcjonowania dziecka uwzględniająca ocenę efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wnioski do dalszej pracy
	<p>Które z realizowanych form, metod i sposobów pomocy były skuteczne? ..... ..... .....</p> <p>Które z realizowanych form, metod i sposobów pomocy były nieskuteczne? Dlaczego? ..... ..... .....</p> <p>Których form lub sposobów pomocy nie zrealizowano? Jaka była przyczyna? ..... ..... .....</p> <p>W jakim zakresie nastąpił progres w rozwoju dziecka? ..... ..... .....</p> <p>W jakim zakresie nastąpił regres? Dlaczego? ..... ..... .....</p> <p>Wnioski. Co rekomenduje zespół na dalszy etap pracy z dzieckiem? ..... ..... .....</p> <p>Inne ..... ..... .....</p>



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 10.03.2022r.

Podpis dyrektora

.....