

Załącznik do Zarządzenia nr 4 z dn. 15.02.2021 r.

Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Marii Skłodowskiej-Curie w Świeciechowie

## **Procedura organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole Podstawowej im. M. Skłodowskiej-Curie w Świeciechowie**

### **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 dyrekcją, nauczycielami i specjalistami udzielającymi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole,
- ujednoczenia sposobu współdziałania dyrekcji, 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,

- zaniechanego środowiskowo ze względu na sytuację 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) indywidualizowanej 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 w Rejestrze Dokumentacji Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej. Wychowawca informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem.
- 3.4. Dyrektor ustala formy, okres oraz wymiar godzin, w którym określone formy pomocy będą realizowane (Na podstawie wniosku – Załącznik 1).
- 3.5. Wychowawca informuje o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną rodziców ucznia (Załącznik 2).
- 3.6. Wychowawca klasy lub inna wyznaczona przez dyrektora osoba, po uzyskaniu zgody rodziców na objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną (Załącznik 2); planuje i koordynuje udzielanie pomocy. Komplet dokumentów przekazuje do Indywidualnych teczek ucznia do pedagoga/psychologa.
- 3.7. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia się wymiar godzin ustalony przez dyrektora szkoły dla poszczególnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 3.8. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy oraz wymiarze godzin dyrektor informuje pisemnie rodziców.
- 3.9. Nauczyciele dostosowują metody i formy pracy z uczniem objętym pomocą do jego możliwości psychofizycznych.
- 3.10. Przynajmniej raz w roku, do 31 maja dokonuje się oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej (każdy prowadzący zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej - w formie drukowanej i podpisanej dostarcza do pedagoga/psychologa i włącza do indywidualnej teczeki ucznia, może być wydruk z oceny w dzienniku elektronicznym).
- 3.11. Wychowawca klasy raz do roku (do 7 czerwca) przygotowuje zestawienie form udzielanej uczniowi pomocy (z informacji od nauczycieli i specjalistów) i dostarcza dokumenty pedagogowi/psychologowi szkolnemu – do indywidualnych teczek uczniów.

#### **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 (Załącznik 1) do sekretariatu szkoły, gdzie jest rejestrowany przez sekretarkę w Rejestrze Dokumentacji Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej. 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 zatwierdza proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz ustala wymiar godzin (Załącznik 1).
- 4.5. 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.
- 4.6. 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), najpóźniej do 31 maja.
- 4.8. Wychowawca klasy raz do roku (do 7 czerwca) przygotowuje zestawienie form udzielanej uczniowi pomocy (z informacji od nauczycieli i specjalistów) i dostarcza dokumenty pedagogowi/psychologowi szkolnemu – do indywidualnych teczek uczniów.
- 4.9. Dokumentacja przechowywana jest w indywidualnej teczce ucznia u pedagoga/psychologa szkolnego.

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

- 4.10. Wychowawcy klas 2-3SP we wrześniu każdego roku dokonują we współpracy z pedagogiem i psychologiem diagnozy za pomocą arkuszy SRD M. Bogdanowicz (Załącznik 6) 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/psychologa.
- 4.11. Pedagog/psycholog analizują wyniki diagnozy przesiewowej (SRD w klasach 1-3SP), 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 ( Załącznik 3. – „Wniosek rodziców do dyrekcji 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/psychologa.
- 4.17. Pedagog/psycholog weryfikują opinię i przygotowują pismo przewodnie (druk szkolny – „Pismo przewodnie”, opatrzone odpowiednią numeracją) .
- 4.18. Pedagog/psycholog przedkłada pismo z dokumentacją do akceptacji dyrekcji – dokumenty przygotowane w Oryginale i 2 kopiach.
- 4.19. Dyrektor szkoły informuje wychowawcę o możliwości odbioru pisma przez rodziców.
- 4.20. Oryginał pisma rodzic/opiekun odbiera z sekretariatu szkoły po informacji od wychowawcy – podpisuje oryginał i kopie. Jedna kopia zostaje w dokumentacji dyrekcji, drugą sekretarz przekazuje pedagogowi/psychologowi 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 wraz z „Wnioskiem do dyrektora o udostępnienie dokumentu i dostosowanie wymagań” zgodnie z zaleceniami lub oczekiwaniami rodzica (Załącznik 4) .

### **5.2. Sekretarka:**

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

- 5.3. **Pedagog/psycholog** 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 („Wniosek o objęcie dziecka pomocą” i „Zgodę rodziców” – Zał. 1 i 2 odbiera od pedagoga/psychologa). Wypełnione dokument przedkłada dyrektorowi szkoły.
  - d. wychowawca zaznacza w dzienniku elektronicznym, że uczeń posiada opinię.
- 5.5. **Dyrektor szkoły** w terminie dwóch tygodni rozpatruje wniosek i informuje o swojej decyzji właściwych pracowników. Rozpatrzony wniosek dyrektor/sekretarka przekazuje pedagogowi/psychologowi.
- 5.6. **Pedagog/psycholog** włącza wniosek do Teczki ucznia.
- 5.7. **Nauczyciele i specjaliści** mają dwa tygodnie na zapoznanie się z opinią, konsultacje ze specjalistami i dostosowanie wymagań.
- 5.8. Przynajmniej raz w roku nauczyciele/specjaliści dokonują oceny efektywności pracy z uczniem (najpóźniej do 31.05.) i w formie pisemnej dostarczają podpisany dokument do pedagoga/psychologa.
- 5.9. **Pedagog/psycholog** włączają 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. **Rodzie/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:**
- f. przyjmuje od rodzica „Wniosek o udostępnienie opinii/orzeczenia szkole” (zał.4) ;
  - g. rejestruje wpływ Wniosku (zał.4) wraz z dokumentacją (np. orzeczenie, zaświadczenie itp.) i przekazuje dyrektorowi szkoły,
  - h. oryginał dokumentu przechowuje w dokumentacji szkoły w segregatorze „Opinie i orzeczenia PPP” według daty wpływu;
  - i. przygotowuje kopię i przekazuje pedagogowi/psychologowi.
- 6.3. **Pedagog/psycholog** niezwłocznie informuje o wpływie nowego orzeczenia wychowawcę klasy, a dokumenty są przechowywane w segregatorze w zabezpieczonym miejscu.
- 6.4. Wychowawca:**
- e. zapoznaje się z treścią orzeczenia;
  - f. następnie poprzez dziennik elektroniczny informuje nauczycieli uczących o wpływie nowego orzeczenia;

- g. wychowawca zaznacza w dzienniku elektronicznym, że uczeń posiada orzeczenie.

**6.5. Dyrektor szkoły niezwłocznie rozpatruje wnioski 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 dyrekcję pracownik):**

- a. Ustala termin spotkania Zespołu N-li Uczących.
- b. Na piśmie informuje o terminie spotkania dyrektora szkoły, następnie rodziców ucznia (wzór pisma do odbioru u pedagoga/psychologa – załącznik 5), dokument załączany jest do dokumentacji: Teczki ucznia, u pedagoga/psychologa i przechowywany w zabezpieczonym miejscu;
- c. W dzienniku elektronicznym zaznacza informację dla rodzica o terminie spotkania.
- d. Przez dziennik elektroniczny informuje o terminie spotkania nauczycieli i specjalistów;
- e. 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.
- f. Tworzy wersję roboczą WOPFU i IPET, na wzorcu szkolnym (od pedagoga/psychologa),
- g. Najpóźniej 3 dni przed terminem spotkania z rodzicami, konsultuje dokumentację z pedagogiem/psychologiem szkolnym.
- h. W wyznaczonym terminie koordynuje spotkanie Zespołu n-li uczących i specjalistów, dokonuje niezbędnych zapisów, zbiera podpisy członków zespołu uczestniczących w spotkaniu.
- i. Po spotkaniu kopię dokumentów przekazuje rodzicowi ucznia. Na oryginale dokumentów rodzic poświadczają podpisem i datą, że zapoznał się z dokumentami i odebrał ich kopię.
- j. Informuje dyrektora szkoły o wnioskach ze spotkania zespołu.
- k. Oryginał dokumentacji WOPFU i IPET dostarcza w terminie tygodnia do pedagoga/psychologa szkolnego celem załączenia do dokumentacji ucznia.
- l. Planuje i podejmuje działania integrujące dziecko z grupą rówieśniczą.

**6.8. Rodzice ucznia z orzeczeniem:**

- a. Wnioskują o udostępnienie orzeczenia i realizację zaleceń wynikających z dokumentu (**zał.4**).
- b. Wyrażają zgodę lub rezygnację na uczestnictwo ucznia w zajęciach wspomagających rozwój w ramach organizowanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- c. Są pisemnie informowani o spotkaniach zespołu nauczycieli uczących ich dziecko;
- d. Mogą brać udział w spotkaniach zespołu nauczycieli uczących ich dziecko i wnioskować o udział specjalistów w spotkaniu.
- e. Zapoznają się z dokumentacją i otrzymują kopię dokumentów (WOPFU i IPET – **zał. 7 i 8**).
- f. 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:**

- b. Niezwłocznie zapoznają się z treścią orzeczenia i planują dostosowanie form i metod pracy z dzieckiem w ramach swojego przedmiotu;
- c. Przygotowują zalecane informacje dla koordynatora zespołu nauczycieli uczących dziecko (w wersji papierowej podpisanej i elektronicznej);
- d. Mają możliwość konsultowania się ze specjalistami;
- e. Biorą udział w spotkaniach zespołu (ewentualną nieobecność zgłaszają koordynatorowi zespołu).
- f. Współpracują z rodzicami dziecka i wspierają w obrębie swojej funkcji.
- g. Podejmują działania integrujące dziecko z grupą rówieśniczą.

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

- a. Wspierają zespół nauczycieli uczących dziecko z orzeczeniem.
- b. Wspierają ucznia z orzeczeniem oraz jego rodziców/opiekunów.
- c. Wydają/ przesyłają elektronicznie odpowiednią dokumentację (wzory).
- d. Współpracują w ramach zespołu.
- e. Biorą aktywnie udział w spotkaniach zespołu.
- f. Weryfikują przygotowaną dokumentację.
- g. 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 (**IPET zał.8**).
- 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 raz 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.
- Dokumentują udzielaną pomoc.
- 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:**

- 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.
- Nauczyciele udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej są zobowiązani do włączania rodziców w proces wspierania ucznia, a tym samym budowania edukacyjnej triady Rodzic – Uczeń – Nauczyciel.
- Wsparcie merytoryczne nauczycielom w realizacji zadań z zakresu świadczenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielają: dyrektor, specjaliści zatrudnieni w szkole oraz pracownicy Powiatowej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Rydzynie lub Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Lesznie.

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

- Umieszczenie treści dokumentu na stronie internetowej szkoły.
- Zapoznanie nauczycieli i specjalistów oraz rodziców z treścią procedur.
- Zapoznanie rodziców z obowiązującymi w placówce procedurami podczas zebrań organizacyjnych.

#### **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 dyrekcji szkoły o wydanie opinii”
- Zał.4 „Wniosek o udostępnienie opinii/orzeczenia szkole”

- Zał.5 „Informacja od dyrektora szkoły o terminie spotkania w sprawie IPET/WOPFU”
- Zał. 6. SDR
- Zał. 7. WOPFU
- Zał.8. IPET
- Zał. 9 Karta Ewaluacji.
- Zał. 10 Zestawienie form PPP do 7.06.

Procedura organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniom w Szkole Podstawowej im. Marii Skłodowskiej-Curie w Świąciechowie obowiązuje od dnia 15 lutego 2021 r.