

## **ZARZĄDZENIE nr 7/2019**

**Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 4 im. Henryka Sienkiewicza w Hajnówce**

**z dnia 30 sierpnia 2019 roku**

**w sprawie wdrożenia procedur udzielania pomocy psychologiczno-  
pedagogicznej uczniom**

**Szkoły Podstawowej nr 4 im. H. Sienkiewicza w Hajnówce**

*Na podstawie art. 68 ust 1 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe ( Dz.U. 20197, poz. 1148 i 1078) oraz § 4 rozporządzenia MEN z dnia 28 lutego 2019 roku w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. z 2019 r, poz. 502)*

zarządzam co następuje:

§1 Wprowadzam z dniem 1 września 2019 roku procedury udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, które stanowią załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 5 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

§ 6 Zarządzenie podlega publikacji w księdze zarządzeń i na stronie BIP szkoły.

# Szkolne Procedury Udzielania Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej



Szkoła Podstawowa nr 4  
im. Henryka Sienkiewicza  
w Hajnówce

*załącznik nr 1 do zarządzenia Dyrektora  
szkoły nr 7/2019 z dnia 30.08.2019*

## Spis treści

I. Obieg dokumentów (opinia, orzeczenie, zaświadczenie lekarskie) i ich przechowywanie.....	3
II. Wychowawca, pod nadzorem dyrektora szkoły, jest odpowiedzialny za organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla ucznia (opinia/ orzeczenie, zaświadczenie lekarskie, na wniosek rodzica, ucznia lub nauczyciela). .....	5
III. Dokumentacja obowiązkowa dla uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną (dzienniki zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, specjalistycznych i inne). .....	6
IV. Proces planowania pracy z uczniem posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego (Indywidualny Program Edukacyjno- Terapeutyczny opracowuje się na okres na jaki zostało wydane orzeczenie).....	7
V. Zespół ds. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej. ....	8

### **I. Obieg dokumentów (opinia, orzeczenie, zaświadczenie lekarskie) i ich przechowywanie.**

1. Dostarczone, do sekretariatu szkoły, przez rodziców lub prawnych opiekunów dokumenty dotyczące ich dziecka powinny w ciągu 1 dnia trafić do wychowawcy klasy, do której uczęszcza uczeń.
2. Sekretarz szkoły odnotowuje datę wpłynięcia dokumentów ucznia. Wychowawca zakłada teczkę ucznia lub załącza dokument do istniejącej jużteczki.

3. Sekretarz przygotowuje 2 kopie dokumentu i w ciągu 7 dni dostarcza je do psychologa i pedagoga szkolnego, który odnotowuje datę przyjęcia dokumentu w rejestrze dokumentów na dany rok szkolny.
4. Wychowawca ma 7 dni na zapoznanie nauczycieli uczących z opinią ucznia, to jest na wprowadzenie wskazań z opinii na indywidualnej karcie ucznia.
5. Zespół, którego pracą kieruje wychowawca ma 30 dni na zaplanowanie pracy z uczniem posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i opracowanie dla niego IPET.
6. Sekretarz przechowuje dokumenty ucznia w indywidualnej teczce, w szafie zamykanej na klucz.
7. Dokumentacja jest do wglądu dla specjalistów szkolnych i nauczycieli uczących danego ucznia.
8. Rodzice ucznia mają prawo wglądu w indywidualną teczkę zawierającą dokumentację dotyczącą ich dziecka. Mogą to jednak zrobić w obecności dyrektora szkoły, wychowawcy, psychologa lub pedagoga szkolnego.

**II. Wychowawca, pod nadzorem dyrektora szkoły, jest odpowiedzialny za organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla ucznia (opinia, zaświadczenie lekarskie, na wniosek rodzica, ucznia lub nauczyciela).**

1. Wychowawca informuje (w ciągu 7 dni od otrzymania dokumentu) nauczycieli i specjalistów szkolnych (pedagog, psycholog) o potrzebie udzielenia uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej przekazując im jednocześnie własną opinię o uczniu (załącznik nr 1) objętym pomocą na wniosek ucznia, rodzica lub nauczyciela.
2. Wychowawca, jeśli istnieje potrzeba, może poinformować innych nauczycieli o sytuacji ucznia.
3. Wychowawca informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
4. Zespół ds. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej (wychowawca danego oddziału oraz specjaliści szkolni) ustala formy pomocy, proponuje wymiar godzin i przekazuje propozycje dyrektorowi szkoły (załącznik nr 2).
5. Dyrektor zatwierdza propozycje Zespołu ds. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej bądź sam ustala formy i wymiar godzin pomocy.
6. Dyrektor oraz wychowawca informują pisemnie rodziców ucznia o ustalonych formach i wymiarze godzin (załącznik nr 2).

### **III. Dokumentacja obowiązkowa dla uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną (dzienniki zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, specjalistycznych i inne).**

1. Praca z uczniem, któremu udzielana jest pomoc w formie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, kompensacyjnych, terapeutycznych lub innych specjalistycznych zajęć, powinna być dokumentowana w dzienniku zajęć. Dziennik zajęć dokumentujący pracę z uczniem lub grupą uczniów powinien zawierać:
  - listę uczniów
  - program zajęć
  - listę obecności na zajęciach
  - tematy przeprowadzonych zajęć
  - ocenę postępów i wnioski do dalszej pracy
2. Program pracy z uczniem powinien zawierać: cele, metody, opis osiągnięć, ocenę postępów i wnioski do dalszej pracy.
3. Doraźną pomoc uczniowi, w formie porad, konsultacji, interwencji itp. psycholog/ pedagog szkolny odnotowuje w swoim dzienniku.
4. Indywidualna teczka ucznia zawiera:
  - opinia/ orzeczenie/ wniosek
  - IPET- przy orzeczeniu
  - indywidualna karta potrzeb- przy opinii lub wniosku
  - wykaz dodatkowych zajęć- zgoda rodziców
  - ocena efektywności podejmowanych działań- koniec I i II semestru
  - inna dokumentacja

#### **IV. Proces planowania pracy z uczniem posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego (Indywidualny Program Edukacyjno- Terapeutyczny opracowuje się na okres na jaki zostało wydane orzeczenie).**

1. Wychowawca informuje rodziców o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno- pedagogiczną.
2. Obowiązkowo powstaje zespół dla ucznia, który tworzą specjaliści, wychowawca i nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem.
3. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym.
4. Pracę zespołu koordynuje wychowawca.
5. Zespół dokonuje wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia i planuje działania z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
6. Po dokonaniem rozpoznaniu indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia (w ramach WOPFU) zespół opracowuje dostosowania wymagań edukacyjnych (metod i form pracy) do indywidualnych potrzeb ucznia na bazie zaleceń z orzeczenia oraz innych źródeł informacji o uczniu.
7. O ustalonych dla ucznia formach
8. , okresie udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz wymiarze godzin- dyrektor informuje pisemnie rodziców ucznia.
9. Program opracowuje zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści, prowadzący zajęcia z uczniem.
10. Zespół opracowuje program po dokonaniu specjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno- pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.
11. Czas opracowania programu:
  - do dnia 30 września roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna naukę,
  - 30 dni od dnia złożenia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego w placówce.

12. Zespół- nauczyciele, wychowawcy, specjaliści prowadzący zajęcia dodatkowe opracowują i zapisują w dzienniku, indywidualny lub grupowy program zajęć np. rewalidacyjnych, dydaktyczno- wyrównawczych, logopedycznych, korekcyjno-kompensacyjnych, socjoterapeutycznych itd.
13. Nauczyciele prowadzący zajęcia na bazie podstawy programowej , dostosowują wymagania edukacyjne (na podstawie orzeczenia) do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia- modyfikując sprawdziany, rodzaje zadań, metody i formy pracy na lekcji itp.
14. Zespół przez cały czas współpracuje z rodzicami ucznia, w zależności od potrzeb poradnią psychologiczno- pedagogiczną, poradnią specjalistyczną, instytucjami itd.
15. Zespół co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności programu oraz w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu.
16. Wielospecjalistyczne oceny uwzględniają w szczególności:
  - indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia ucznia,
  - w zależności od potrzeb, zakres i charakter wsparcia ze strony nauczycieli, specjalistów, asystentów lub pomocy nauczyciela,
  - przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu ucznia m. in. w życiu szkolnym.
17. Rodzice mają prawo uczestniczyć w spotkaniu zespołu. Wychowawca zawiadamia rodziców o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w nim.
18. Rodzice otrzymują kopie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia i programu.
19. Osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu zespołu, które mogłyby naruszać dobro osobiste dziecka i jego rodziców.



## **V. Zespół ds. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej.**

1. W szkole powołany jest Zespół ds. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej.
2. W celu udzielenia pomocy konkretnemu uczniowi spotykają się członkowie zespołu oddziałowego tj. specjaliści szkolni wraz z wychowawcą oddziału do którego uczęszcza dany uczeń. Pracą zespołu oddziałowego kieruje wychowawca.
3. Spotkanie Zespołu może być udokumentowane protokołem lub notatką sporządzoną przez wychowawcę lub inną osobę uczestniczącą w spotkaniu.

