

Procedura organizowania i udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej

ZESPÓŁ EDUKACYJNY nr 3
65-548 Zielona Góra, ul. Osiedle Pomorskie 13
NIP 973-098-36-52, REGON 080461227
tel. 68 325 82 32

Załącznik do Zarządzenia
Nr ZE3.D.Z.021.29.2022
z dnia 30 sierpnia 2022 r.

Procedura organizowania i udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej dla uczniów w Zespole Edukacyjnym nr 3 w Zielonej Górze

§ 1.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniowi ze względu na jego indywidualne potrzeby edukacyjne, wynikające w szczególności:
 - z niepełnosprawności,
 - z niedostosowania społecznego,
 - z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - z zaburzeń zachowania, emocji,
 - ze szczególnych uzdolnień,
 - ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
 - z przewlekłej choroby,
 - 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 ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą (powrót zza granicy, zmiana szkoły).
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - rodzicami uczniów;
 - poradniami psychologiczno - pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”;
 - placówkami doskonalenia nauczycieli;

Procedura organizowania i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej

- innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
 - organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
3. Do zadań nauczycieli i specjalistów należy w szczególności:
- a) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - b) w oddziale przedszkolnym: prowadzenie obserwacji pedagogicznej mającej na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);
 - c) w szkole: prowadzenie obserwacji pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniami (nauczyciele) mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
 - trudności w uczeniu się, w tym w przypadku uczniów klas I–III szkoły podstawowej deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań,
 - szczególnych uzdolnień,
 - d) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami;
 - e) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - f) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu oddziału przedszkolnego, szkoły,
 - g) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - h) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu oddziału przedszkolnego, szkoły;

Procedura organizowania i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej

- i) ocena efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia;
 - j) planowanie dalszych działań;
 - k) dbałość o własny rozwój: aktywny udział w szkoleniach, warsztatach, kursach dotyczących udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej, zaangażowanie w prowadzenie zajęć, organizowanie ciekawych zajęć;
 - l) systematyczne diagnozowanie potrzeb i możliwości uczniów i wdrażanie do procesu edukacyjnego wniosków z diagnoz;
 - m) zbieranie od rodziców informacji zwrotnych (opinii) na temat jakości prowadzonych zajęć;
 - n) wprowadzanie działań i ćwiczeń interaktywnych, stosowanie metod aktywizujących;
 - o) doskonalenie systemu motywacyjnego dla uczniów;
 - p) budowanie poczucia własnej wartości u uczniów;
 - q) kształtowanie umiejętności współpracy w grupie (nie dotyczy zajęć indywidualnych);
 - r) rozwijanie u uczniów kompetencji kluczowych;
 - s) wdrażanie zadań problemowych;
 - t) dokonywanie autoewaluacji;
 - u) propagowanie poprzez stronę internetową Zespołu, gazetki ściennie, gazetkę internetową swoich działań prowadzonych w zakresie organizowanych zajęć,
 - v) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
 - w) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno - terapeutycznego;
 - x) prowadzenie zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne, rewalidacyjnych i resocjalizacyjnych.
4. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem.
5. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna w oddziale przedszkolnym oraz w szkole jest udzielana przede wszystkim podczas bieżącej pracy z dzieckiem/ucznikiem.

Procedura organizowania i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej

6. W oddziale przedszkolnym, w szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
7. Dyrektor Zespołu organizuje wspomaganie w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
8. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele/wychowawcy, w dalszej kolejności specjaliści.
9. Trzykrotna nieusprawiedliwiona nieobecność ucznia na zajęciach ze specjalistami traktowana jest jako rezygnacja z zajęć.
10. Powrót na zajęcia jest możliwy wyłącznie na pisemny wniosek rodziców/prawnych opiekunów (*załącznik nr 1*), składany do sekretariatu szkoły.
11. Specjaliści przekazują rodzicom/prawnym opiekunom zgody na zajęcia według wzoru (*załącznik nr 10*). Mogą to zrobić za pośrednictwem wychowawcy lub ucznia.
12. Systematyczna pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana na terenie przedszkola/szkoły jest dobrowolna, za zgodą rodziców/ prawnych opiekunów.

§ 2.

1. Każdy uczeń objęty na terenie Zespołu ma założoną oddzielną teczkę, w której znajdują się:
 - opinia/orzeczenie z PP-P, inna dokumentacja np. medyczna przekazana przez rodziców/opiekunów,
 - zgoda/ brak zgody rodzica/opiekuna prawnego na udział w zajęciach. W przypadku braku zwrotu zgody, informacja od specjalisty o braku zwrotu zgody. Rodzic/prawny opiekun na zwrot zgody ma 7 dni.
 - karta potwierdzająca zapoznanie się z zaleceniami PP-P podpisana przez cały zespół nauczycieli/specjalistów pracujących z uczniem (Nauczyciele mają obowiązek zapoznać się z zaleceniami w opinii przed rozpoczęciem każdego roku szkolnego i na bieżąco dla opinii wpływających do przedszkola/szkoły w trakcie roku szkolnego),

Procedura organizowania i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej

- wstępna ocena poziomu funkcjonowania ucznia/dziecka - diagnoza potrzeb dziecka, którą sporządza wychowawca wraz z osobami pracującymi z dzieckiem,
- program pracy z dzieckiem – sporządzany przez osobę udzielającą owej pomocy,
- kopia dokumentu, jaki dostają rodzice odnośnie objęcia dziecka pomocą PP-P na terenie Zespołu (*Załącznik nr 8*)
- roczna ewaluacja programu pracy z dzieckiem sporządzona przez osoby pracujące z dzieckiem (*załącznik nr 9*).

A. Organizowanie i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, którzy nie posiadają opinii wydanej przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną/ specjalistyczną lub orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego

§ 3.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana na pisemny wniosek (*załącznik nr 1*):
 - ucznia,
 - rodziców ucznia,
 - nauczyciela, wychowawcy, specjalisty prowadzącego z uczniem zajęcia,
 - poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - pracownika socjalnego,
 - asystenta rodziny,
 - kuratora sądowego.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
 - ucznia;
 - rodziców ucznia;
 - dyrektora;
 - nauczyciela prowadzącego zajęcia z uczniem;
 - pielęgniarki/higienistki szkolnej;
 - poradni;
 - asystenta edukacji romskiej;
 - asystenta nauczyciela lub pomocy nauczyciela;

Procedura organizowania i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej

- pracownika socjalnego;
 - asystenta rodziny;
 - kuratora sądowego;
 - organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
3. Potrzebę objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną **rodzic, nauczyciel, wychowawca, specjalista, itd.** zgłasza Dyrektorowi Zespołu przez złożenie w sekretariacie wniosku (*załącznik nr 1*).
 4. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Zespole jest dobrowolne i nieodpłatne.
 5. Rodzic, jeżeli nie wyraża zgody na organizowanie w Szkole pomocy psychologiczno – pedagogicznej lub z niej rezygnuje w trakcie udzielania, składa pisemny wniosek w tej sprawie (*załącznik nr 2*).
 6. Wychowawca, nauczyciel, specjalista lub Dyrektor Zespołu po stwierdzeniu, że ucznia/dziecko należy objąć pomocą psychologiczno - pedagogiczną organizuje spotkanie zespołu nauczycieli uczących ucznia/dziecko oraz specjalistów. Obecność nauczycieli na spotkaniu zespołu jest obowiązkowa.
 7. **Wychowawca koordynuje spotkanie ww. zespołu oraz udzielanie dalszej pomocy psychologiczno – pedagogicznej.**
 8. W przypadku stwierdzenia przez nauczyciela, specjalistę, wychowawcę, rodzica lub Dyrektora Zespołu, że uczeń/dziecko powinien być objęty pomocą psychologiczno – pedagogiczną wychowawca razem ze specjalistami zatrudnionymi w szkole i wszystkimi nauczycielami uczącymi ucznia/dziecko, **w terminie – niezwłocznie**, dokonuje wstępnej oceny poziomu funkcjonowania ucznia/dziecka, ustala sposób dostosowania wymagań edukacyjnych (*załącznik nr 3*) oraz ustala formy udzielania tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin.
 9. Ze wstępną oceną poziomu funkcjonowania ucznia/dziecka zapoznają się wszyscy nauczyciele pracujący z uczniem/dzieckiem, a w swojej bieżącej pracy uwzględniają wskazówki do pracy zapisane w tym dokumencie - głównie dotyczące dostosowania wymagań edukacyjnych.

Procedura organizowania i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej

10. Pedagog w oparciu o ewidencję prowadzoną przez wychowawców prowadzi ewidencję wszystkich uczniów w Szkole, którym udzielana jest pomoc psychologiczno – pedagogiczna (*załącznik nr 4*).
11. Wychowawca, w formie pisemnej informuje rodzica o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną oraz o ewentualnych zaplanowanych formach pomocy takich jak:
 - zajęcia rozwijające uzdolnienia,
 - zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze,
 - zajęcia specjalistyczne: korekcyjno – kompensacyjne, logopedyczne, rozwijające kompetencje emocjonalno – społeczne, z terapii pedagogicznej, z pedagogiem, z pedagogiem specjalnym, z psychologiem.
12. Osobą odpowiedzialną za sposób zorganizowania i przebieg udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest wychowawca oddziału/klasy.
13. Wychowawca oddziału/klasy odpowiada za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji ucznia/dziecka.
14. Osoby odpowiedzialne za poprawność merytoryczną opracowanej wstępnej oceny poziomu funkcjonowania ucznia/dziecka, to osoby sporządzające załącznik nr 3.
15. Osobą odpowiedzialną za efekty udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej są osoby udzielające pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
16. Nauczyciele/specjaliści, w wybrany przez siebie sposób, monitorują przebieg realizacji udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom z danego oddziału, jakość zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów, zajęć dydaktyczno – wyrównawczych, specjalistycznych, poprzez autoewaluację, stały monitoring, zbieranie informacji zwrotnych od rodziców i uczniów.

B. Organizowanie i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, którzy posiadają opinię wydaną przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną lub specjalistyczną.

§ 4.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna, w przypadku posiadania przez ucznia/dziecko opinii wydanej przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną lub specjalistyczną jest udzielana po złożeniu przez rodzica wniosku (*załącznik nr 1*).

Procedura organizowania i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej

2. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Zespole jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Jeżeli rodzic ucznia/dziecka nie wyraża zgody na organizowanie przez Zespół pomocy psychologiczno – pedagogicznej, składa pisemny wniosek w tej sprawie (*załącznik nr 2*).
4. **Wychowawca koordynuje udzielanie dalszej pomocy psychologiczno – pedagogicznej.**
5. Wychowawca razem ze specjalistami zatrudnionymi w szkole i wszystkimi nauczycielami uczącymi ucznia/dziecko, w terminie – niezwłocznie, dokonuje wstępnej oceny poziomu funkcjonowania ucznia/dziecka (*załącznik nr 3*) oraz ustala formy udzielania pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin.
6. Osoby odpowiedzialne za poprawność merytoryczną opracowanej wstępnej oceny poziomu funkcjonowania ucznia/dziecka, to osoby sporządzające załącznik nr 3.
7. Pedagog w oparciu o ewidencję prowadzoną przez wychowawców prowadzi ewidencję wszystkich uczniów w szkole, którym udzielana jest pomoc psychologiczno – pedagogiczna (*załącznik nr 4*).
8. Wychowawca, w formie pisemnej informuje rodzica o zaplanowanych formach pomocy takich jak:
 - zajęcia rozwijające uzdolnienia,
 - zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze,
 - zajęcia specjalistyczne: korekcyjno – kompensacyjne, logopedyczne, rozwijające kompetencje emocjonalno – społeczne, z terapii pedagogicznej, z psychologiem, pedagogiem, pedagogiem specjalnym doskonalące techniki skutecznego uczenia się
9. Osobą odpowiedzialną za sposób zorganizowania, przebieg udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest wychowawca oddziału.
10. Wychowawca oddziału odpowiada za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji ucznia/dziecka.
11. Osobami odpowiedzialnymi za efekty udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej są osoby udzielające pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
12. Nauczyciele/specjaliści, w wybrany przez siebie sposób, monitorują przebieg realizacji udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom z danego oddziału, jakość zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów, zajęć

Procedura organizowania i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej

dydaktyczno – wyrównawczych, specjalistycznych, rewalidacyjnych poprzez autoewaluację, stały monitoring, zbieranie informacji zwrotnych od rodziców i uczniów.

C. Organizowanie i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, którzy posiadają orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego

§ 5.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna, w przypadku posiadania przez ucznia/dziecko opinii wydanej przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną lub specjalistyczną jest udzielana po złożeniu wniosku (*załącznik nr 1*).
2. Złożenie w sekretariacie Szkoły, przez rodzica, orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego nie jest jednoznaczne z konieczną organizowania dla ucznia/dziecka pomocy psychologiczno – pedagogicznej przez Zespół.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Zespole jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Jeżeli rodzic ucznia/dziecka nie wyraża zgody na organizowanie przez Zespół pomocy psychologiczno – pedagogicznej, składa pisemny wniosek w tej sprawie (*załącznik nr 2*).
5. Niezwłocznie, po złożeniu przez rodzica orzeczenia, nauczyciel wspomagający w oddziałach integracyjnych/wychowawca oddziału w pozostałych oddziałach zwołuje zespół składający się z nauczycieli uczących ucznia oraz specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, np.: pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa, logopedy, terapeuty pedagogicznego. Obecność członków zespołu na spotkaniach jest obowiązkowa.
6. **Nauczyciel wspomagający w oddziałach integracyjnych/wychowawca w pozostałych oddziałach koordynuje spotkanie ww. zespołu (punkt 4) oraz udzielanie dalszej pomocy psychologiczno – pedagogicznej.**
7. Niezwłocznie, po złożeniu przez rodzica orzeczenia zespół, o którym mowa w punkcie 4 opracowuje **wielospecjalistyczną ocenę poziomu funkcjonowania ucznia**, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, we współpracy,

Procedura organizowania i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej

w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną (załącznik nr 6).

8. Wielospecjalistyczna ocena poziomu funkcjonowania ucznia uwzględnia w szczególności:
 - indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, możliwe 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, w tym bariery i ograniczenia utrudniające funkcjonowanie i uczestnictwo ucznia w życiu przedszkolnym lub szkolnym, a w przypadku ucznia realizującego wybrane zajęcia wychowania przedszkolnego lub zajęcia edukacyjne indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, zgodnie ze wskazaniem zawartym w programie – także napotkane trudności w zakresie włączenia ucznia w zajęcia realizowane wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym oraz efekty działań podejmowanych w celu ich przezwyciężenia.
9. Zespół, o którym mowa w punkcie 4, w terminie 30 dni od złożenia w Szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny (*załącznik nr 7*).
10. Ewaluacja IPET-u, po opracowaniu IPET- u jest dokonywana co najmniej 2 razy w roku (do końca grudnia, do końca czerwca), uwzględniając ocenę efektywności wdrażanego indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego, w każdym jego elemencie.
11. Okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia dokonuje się, w zależności od potrzeb, we współpracy z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną, a także - za zgodą rodziców ucznia – z innymi podmiotami, zgodnie z *załącznikiem nr 6*.
12. W pracach nad opracowaniem wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia/dziecka oraz indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego, za każdym razem, uczestniczą wszyscy nauczyciele uczący oraz specjaliści. Ich obecność jest obowiązkowa.
13. Spotkania zespołu, o którym mowa w punkcie 4, mogą być organizowane z inicjatywy każdego członka zespołu, rodziców lub Dyrektora.

Procedura organizowania i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej

14. Za ustalanie terminów spotkań oraz powiadomienie osób biorących udział w spotkaniach, w tym rodziców ucznia/dziecka, każdorazowo jest odpowiedzialny nauczyciel wspomagający w oddziałach integracyjnych/wychowawca w pozostałych oddziałach.
15. O spotkaniach nauczyciel wspomagający/wychowawca w ustaleniu z Dyrektorem Zespołu informuje przez e-dziennik w terminie – na dwa tygodnie przed spotkaniem.
16. Osoby biorące udział w spotkaniu są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu, które mogą naruszać dobra osobiste ucznia, jego rodziców, nauczycieli specjalistów pracujących z uczniem/dzieckiem lub innych osób.
17. O terminach spotkań zespołu w celu dokonania wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia/dziecka oraz w celu opracowania IPET – u lub jego modyfikacji, za każdym razem jest informowany, przez nauczyciela wspomagającego/wychowawcę na piśmie lub poprzez e-dziennik, rodzic, który ma prawo wziąć udział w spotkaniach zespołu.
18. W spotkaniach zespołu może uczestniczyć osoba zaproszona przez Zespół, np. pracownik z poradni lub przez rodzica, np. lekarz (osoba uprawniona, z racji posiadanych kwalifikacji, do współpracy w związku z organizowaniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej).
19. Wychowawca oddziału odpowiada za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji ucznia/dziecka.
20. Rodzice ucznia otrzymuje kopię:
 - wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia,
 - indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego.
21. IPET opracowuje się według *załącznika nr 7*.
22. IPET powstaje w dwóch egzemplarzach: jeden dla Zespołu, jeden dla rodzica.
23. IPET jest odbierany przez rodzica osobiście, po pisemnym potwierdzeniu odbioru.
24. Po powstaniu IPET – u, rodzic, od Dyrektora Zespołu, za pośrednictwem wychowawcy, otrzymuje pisemną informację o formach udzielanej pomocy (*załącznik nr 8*).
25. Zespół opracowuje IPET na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
26. Zespół opracowuje IPET w terminie:

Procedura organizowania i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej

- a) **do 30 września** danego roku szkolnego, w którym uczeń/dziecko rozpoczyna od początku roku szkolnego kształcenie w Zespole lub
 - b) **30 dni od dnia złożenia w Zespole orzeczenia** o potrzebie kształcenia specjalnego.
27. Pedagog w oparciu o ewidencję prowadzoną przez wychowawców prowadzi ewidencję wszystkich uczniów w szkole, którym udzielana jest pomoc psychologiczno – pedagogiczna (*załącznik nr 4*).
28. Osobą odpowiedzialną za sposób zorganizowania, przebieg udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest nauczyciel wspomagający/wychowawca oddziału.
29. Osobami odpowiedzialnymi za efekty udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej są osoby udzielające tej pomocy – bezpośrednio pracujące z uczniem.
30. Osoby odpowiedzialne za poprawność merytoryczną opracowanej wstępnej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia/dziecka, to osoby opracowujące tę ocenę.
31. Osoby odpowiedzialne za poprawność merytoryczną opracowanego IPET – u, to osoby opracowujące IPET.
32. Nauczyciele/specjaliści monitorują, w ustalony przez siebie sposób, przebieg realizacji udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej, jakość zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów, zajęć dydaktyczno – wyrównawczych, specjalistycznych, rewalidacyjnych poprzez autoewaluację, stały monitoring, zbieranie informacji zwrotnych od rodziców i uczniów w sposób wybrany przez siebie.

§ 6.

1. Pedagodzy mają obowiązek poinformować przez e – dziennik wszystkich nauczycieli uczących/pracujących z danym dzieckiem o wpływie do szkoły nowej opinii, orzeczenia. Zakładają też teczkę dla danego dziecka i kartę potwierdzającą zapoznanie się z zapisami w opinii/orzeczeniu.
2. Nauczyciele/specjaliści pracujący z dzieckiem mają 14 dni na zapoznanie się z zaleceniami w opinii/orzeczeniu, potwierdzają to swoim podpisem na karcie.
3. Sposób pracy zespołu oraz zasady udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego reguluje Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 lipca 2020 r. w sprawie

Procedura organizowania i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej

warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2020 r. poz. 1309) oraz Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2022 r, poz. 1594).

D. Organizowanie i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci, które posiadają opinię o potrzebie organizacji zajęć WWR (wczesnego wspomaganie rozwoju)

1. Sposób pracy zespołu oraz zasady udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego reguluje:
 - Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci (Dz.U. 2017, poz. 1635),
 - Rozporządzenie MEN z dnia 7 września 2017 r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno- pedagogicznych. (Dz.U. 2017, poz. 1743),
 - Rozporządzenie MEiN z dn. 30 listopada 2021 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych. (Dz.U. 2021, poz. 2294),
 - Rozporządzenie MEN z dn. 09 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych szkołach, przedszkolach i placówkach. (Dz.U. 2022, poz. 1594).

§ 7.

Cele wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka

1. Wczesne wspomaganie rozwoju dziecka, organizowane w Zespole Edukacyjnym nr 3, Miejskim Przedszkolu nr 24 ma na celu:

Procedura organizowania i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej

- wielospecjalistyczną i skoordynowaną pomoc dziecku niepełnosprawnemu i jego rodzinie,
- wyrównywanie występujących u dziecka deficytów rozwojowych,
- wspomaganie rozwoju dziecka w jego środowisku rodzinnym poprzez kształtowanie pożądanych postaw i zachowania w relacji rodzic / opiekun prawny - dziecko.

§ 8.

Adresaci wczesnego wspomagania rozwoju

1. Wczesne wspomaganie rozwoju organizowane jest dla dzieci od momentu wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, które posiadają opinię o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju.

§ 9.

Zespół wczesnego wspomagania rozwoju dziecka

1. Dyrektor Zespołu Edukacyjnego nr 3 powołuje zespół wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.
2. W skład zespołu wchodzi nauczyciele, wicedyrektor oraz specjaliści przygotowani do pracy z małymi dziećmi o zaburzonem rozwoju psychoruchowym.
3. Pracą zespołu kieruje koordynator zespołu powołany przez dyrektora Zespołu Edukacyjnego nr 3.

§ 10.

Zadania zespołu wczesnego wspomagania rozwoju dziecka

1. Do zadań zespołu wczesnego wspomagania rozwoju dziecka należy:
 - ustalenie, na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka oraz przeprowadzonej diagnozy, kierunków oraz harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomagania i wsparcia rodziny dziecka;

Procedura organizowania i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej

- opracowanie i realizowanie indywidualnego programu terapii dziecka, z uwzględnieniem działań wspierających jego rodzinę w realizacji programu;
 - dokonywanie systematycznej oceny efektywności i skuteczności podejmowanych działań oraz modyfikowanie ich w razie potrzeby;
 - wprowadzanie zmian w indywidualnym programie terapii, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomagania;
2. Zespół współpracuje z rodziną dziecka poprzez:
- modelowanie pracy z dzieckiem, udzielanie porad i instrukcji dotyczących pracy z dzieckiem;
 - udzielanie pomocy w zakresie nabywania i kształtowania postaw i zachowań pożądanych w kontaktach z dzieckiem.
3. Zespół dokumentuje działania prowadzone w ramach wczesnego wspomagania rozwoju.

§ 11.

Organizacja wczesnego wspomagania rozwoju dziecka

1. Organizację i realizację zadań z zakresu wczesnego wspomagania rozwoju nadzoruje Dyrektor Zespołu Edukacyjnego nr 3.
2. Wnioski w sprawie objęcia dziecka zajęciami wczesnego wspomagania rozwoju na terenie Przedszkola przyjmowane są w ciągu całego roku.
3. Po otrzymaniu wniosku o objęcie dziecka zajęciami WWR, Dyrektor wraz z członkami zespołu WWR zapoznają się z dostarczoną przez wnioskodawcę dokumentacją. Następnie Dyrektor powołuje skład zespołu WWR dla danego dziecka.
4. Na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju, kompleksowej diagnozy dziecka, rozmowy z rodzicami oraz bezpośredniej obserwacji dziecka podczas pierwszych spotkań zespół WWR opracowuje indywidualny program pracy terapeutycznej dla danego dziecka.
5. W przypadku, kiedy placówka nie zatrudnia specjalistów odpowiednich do rodzaju niepełnosprawności dziecka, bądź nie dysponuje odpowiednim sprzętem

Procedura organizowania i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej

lub pomieszczeniem dyrektor może odmówić przyjęcia dziecka na wczesne wspomaganie rozwoju.

6. Zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka organizuje się w wymiarze od 4 do 8 godzin miesięcznie, w zależności od potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka.
7. Zajęcia odbywają się zgodnie z ilością godzin, przyznanych dziecku przez zespół WWR, według ustalonego harmonogramu zajęć.
8. Zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju prowadzone są indywidualnie z dzieckiem i jego rodziną, bądź w 2-3- osobowych grupach dla dzieci.
9. Zajęcia wczesnego wspomaganie rozwoju prowadzone są na terenie Zespołu Edukacyjnego nr 3.
10. Korzystanie z pomocy w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka jest dobrowolne i bezpłatne.
11. Zespół WWR prowadzi dokumentację dla każdego dziecka, obejmującą:
 - a. arkusz obserwacji dziecka;
 - b. opinię o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka;
 - c. Zarządzenie Dyrektora Zespołu o powołaniu zespołu do pracy z danym dzieckiem;
 - d. indywidualny program wczesnego wspomaganie, uwzględniający wsparcie rodziny dziecka;
 - e. harmonogram - terminy zajęć ustalane z rodzicami;
 - f. oświadczenie rodzica/ opiekuna prawnego o korzystaniu z zajęć WWR jedynie w Zespole Edukacyjnym nr 3.
12. Zespół WWR ocenia efektywność prowadzonych z dzieckiem zajęć, min 2 razy w roku. Ocenę postępów dziecka przeprowadza się po I i II półroczu roku szkolnego. Spotkania członków zespołu WWR odbywać się mogą również w razie potrzeb, na wniosek członków zespołu WWR, Dyrektora Zespołu Edukacyjnego nr 3 lub rodziców dziecka.

§ 12.

Zakres obowiązków członków zespołu wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka

1. Koordynator zespołu WWR:
 - koordynuje pracę zespołu WWR;

Procedura organizowania i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej

- odpowiada za przygotowanie przez zespół programu terapii oraz za prawidłowe dokumentowanie działań prowadzonych w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju, w tym spotkań zespołu WWR;
- organizuje cykliczne spotkania zespołu poświęcone analizie efektywności pracy z dziećmi, planowaniu dalszych działań oraz dokonywaniu ewentualnych modyfikacji programów terapii.

2. Psycholog:

- przeprowadza diagnozę psychologiczną dziecka w oparciu o wywiad, obserwacje dziecka;
- wraz z innymi członkami zespołu opracowuje indywidualny program terapii dla dziecka;
- prowadzi zajęcia terapeutyczne o charakterze psychopedagogicznym z zastosowaniem odpowiednich metod stymulacji rozwoju psychoruchowego, stosownie do rodzaju niepełnosprawności dziecka, w oparciu o zalecenia zawarte w opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju oraz własną diagnozę;
- wraz z zespołem systematycznie dokonuje oceny postępów dziecka, a w razie potrzeby - w uzgodnieniu z zespołem - modyfikuje indywidualny program terapii stosownie do potrzeb i postępów dziecka;
- udziela rodzicom / opiekunom prawnym porad i wsparcia w zakresie kształtowania postaw i zachowań pożądaných w relacji z dzieckiem oraz wskazówek do pracy z dzieckiem.

3. Pedagog:

- przeprowadza diagnozę pedagogiczną dziecka w oparciu o wywiad, obserwację dziecka;
- wraz z innymi członkami zespołu opracowuje indywidualny program terapii dla dziecka;
- prowadzi zajęcia terapeutyczne z dzieckiem mające na celu pobudzenie jego rozwoju psychoruchowego i społecznego, stosownie do rodzaju niepełnosprawności dziecka, w oparciu o zalecenia zawarte w opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju oraz własną diagnozę;

Procedura organizowania i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej

- wraz z zespołem systematycznie dokonuje oceny postępów dziecka, a w razie potrzeby - w uzgodnieniu z zespołem - modyfikuje indywidualny program terapii stosownie do potrzeb i postępów dziecka;
- udziela rodzicom / opiekunom prawnym porad i wskazówek do pracy z dzieckiem w domu;
- na wniosek rodziców, w uzgodnieniu z zespołem, przygotowuje opinię pedagogiczną.

4. Logopeda:

- przeprowadza diagnozę logopedyczną dziecka;
- wraz z innymi członkami zespołu opracowuje indywidualny program terapii dla dziecka;
- prowadzi terapię logopedyczną dziecka, stosownie do rodzaju jego niepełnosprawności, w oparciu o zalecenia zawarte w opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju oraz własną diagnozę;
- wraz z zespołem systematycznie dokonuje oceny postępów dziecka, a w razie potrzeby - w uzgodnieniu z zespołem - modyfikuje indywidualny program terapii stosownie do potrzeb i postępów dziecka;
- udziela rodzicom / opiekunom prawnym porad i wskazówek do pracy z dzieckiem w domu;
- na wniosek rodziców, w uzgodnieniu z zespołem, przygotowuje opinię logopedyczną.

§ 13.

Prawa i obowiązki rodziców/ opiekunów prawnych dziecka biorącego udział w zajęciach wczesnego wspomaganie rozwoju

1. Rodzice/ opiekunowie prawni dziecka mają prawo do:

- udziału w zajęciach prowadzonych z dzieckiem oraz w zajęciach organizowanych dla rodziców/ opiekunów dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju;
- informacji na temat potrzeb, możliwości i postępów czynionych przez dziecko;
- uzyskiwania porad, instrukcji i konsultacji dotyczących pracy z dzieckiem;

Procedura organizowania i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej

- zgłaszania uwag i propozycji dotyczących indywidualnego programu pracy z dzieckiem.
2. Rodzice / opiekunowie prawni dziecka zobowiązani są do:
- systematycznego przyprowadzania dziecka na zajęcia WWR, zgodnie z ustalonymi terminami spotkań;
 - w razie choroby lub innej okoliczności uniemożliwiającej udział dziecka w zajęciach powiadomienie przedszkola/terapeuty o nieobecności dziecka (telefonicznie, osobiście lub przez e-dziennik);
 - nieprzyprowadzania na zajęcia dzieci chorych;
3. W przypadku nieobecności dziecka na zajęciach, nie ma możliwości ich odrobienia. Podczas nieobecności dziecka, rodzice lub rodzzeństwo dziecka mogą skorzystać z porady czy instruktażu terapeuty.

DYREKTOR
Zespołu Edukacyjnego nr 3 w Zielonej Górze
Dorota Konopacka
mgr Dorota Konopacka
30 sierpień 2022r.