

**Zarządzenie nr 45/2021**  
**Dyrektora Zespołu Placówek Oświatowych nr 3**  
**w Mławie**  
**z dnia 18 czerwca 2021 r.**

w sprawie wprowadzenia Procedury organizowania i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Miejskim Przedszkolu Samorządowym nr 3 oraz Miejskim Przedszkolu Samorządowym nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi w Mławie

Na podstawie :

1. 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 2020 r. poz. 1280).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U. z 2020 r. poz. 1309).

Dyrektor Zespołu Placówek Oświatowych nr 3 w Mławie zarządza, co następuje :

**§ 1**

W Zespole Placówek Oświatowych nr 3 w Mławie wprowadza się Procedury organizowania i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Miejskim Przedszkolu Samorządowym nr 3 oraz Miejskim Przedszkolu Samorządowym nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi w Mławie

**§ 2**

Procedury o których mowa w § 1 stanowią załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 18 czerwca 2021 r.

*Dyrektor Zespołu Placówek  
Oświatowych nr 3 w Mławie  
Mariusz Lempek*

**Procedury organizowania i udzielania pomocy psychologiczno –  
pedagogicznej w Miejskim Przedszkolu Samorządowym nr 3 oraz  
Miejskim Przedszkolu Samorządowym nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi  
w Mławie**

**Podstawa prawna:**

1. art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910 z póź. zm.),
2. Rozporządzenia MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r. poz. 1280).

**§ 1**

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana dziecku ze względu na jego indywidualne potrzeby edukacyjne, wynikające w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności,
- 2) z niedostosowania społecznego,
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
- 4) z zaburzeń zachowania emocji,
- 5) ze szczególnych uzdolnień,
- 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
- 8) z przewlekłej choroby,
- 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
- 10) z niepowodzeń edukacyjnych,
- 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
- 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą (powrót z zagranicy, zmiana przedszkola).

## § 2

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

- 1) rodzicami dzieci,
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”,
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
- 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

## § 3

Celem procedury jest:

- 1) ustalenie zasad organizowania i udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej dziecka w Miejskim Przedszkolu Samorządowym nr 3 oraz Miejskim Przedszkolu Samorządowym nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi w Mławie,
- 2) określenie zasad dokumentowania i ewaluacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 3) wskazanie sposobu przechowywania i archiwizacji dokumentów związanych z pomocą psychologiczno- pedagogiczną.

## § 4

1. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka oraz czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno- pedagogicznej w przedszkolach jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Pomoc psychologiczno - pedagogiczną organizuje dyrektor Zespołu Placówek Oświatowych nr 3 w Mławie.
4. Pomocy psychologiczno - pedagogicznej w przedszkolach udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści.

5. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna w przedszkolach jest udzielana z inicjatywy: rodziców dziecka, dyrektora, nauczyciela, specjalisty prowadzącego zajęcia z dzieckiem, poradni, pomocy nauczyciela, asystenta rodziny, kuratora sądowego, organizacji pozarządowej lub innej instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. W przedszkolach pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana dzieciom w formach:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
  - 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
  - 4) porad i konsultacji.
7. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna może być także udzielana rodzicom i nauczycielom w formie :
  - 1) porad,
  - 2) konsultacji,
  - 3) warsztatów i szkoleń,

## § 5

Dyrektor Zespołu Placówek Oświatowych nr 3 w Mławie:

- 1) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w przedszkolach,
- 2) ustala wymiar godzin poszczególnych form udzielania pomocy,
- 3) informuje na piśmie rodziców lub prawnych opiekunów o proponowanych formach pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- 4) wspiera nauczycieli i specjalistów w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności w zakresie udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej,
- 5) wspomaga działania przedszkoli w zakresie planowania i przeprowadzenia działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno- pedagogicznej,
- 6) może wystąpić za zgodą rodziców dziecka (**załącznik nr 1**), do publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej z wnioskiem (**załącznik nr 2**) o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu dziecka w sytuacji braku

poprawy jego funkcjonowania mimo udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej,

- 7) monitoruje przydział zaleconych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej organizowany przez wicedyrektora dla poszczególnych grup wiekowych.

## § 6

Koordinatorzy ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej :

- 1) współpracuje z wychowawcami grup oraz specjalistami i w zależności od potrzeb innymi osobami w zakresie koordynowania działań związanych z udzielaniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- 2) monitoruje i gromadzi kopie dokumentacji dziecka z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego tworzoną przez wychowawcę grupy oraz inne osoby w ramach udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- 3) monitoruje i gromadzi kopie dokumentacji dziecka objętego pomocą psychologiczno – pedagogiczną na podstawie opinii lub z inicjatywy,
- 4) dokonuje podsumowania organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej na półroczu oraz na koniec roku szkolnego.

## § 7

Opiekun grupy:

- 1) koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej dzieciom z jego grupy,
- 2) wnioskuje o objęcie dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną,
- 3) do 25 września każdego roku szkolnego sporządza kartę informacyjną dotyczącą organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla dzieci posiadających już orzeczenie lub opinię z poradni psychologiczno-pedagogicznej i przekazuje do koordynatora ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej (**załącznik nr 3**),
- 4) do 25 września każdego roku szkolnego kontaktuje się z rodzicami dzieci objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną, którzy wyrażają zgodę (lub nie) na objęcie dziecka pomocą w nowym roku szkolnym na podstawie opinii z poradni psychologiczno - pedagogicznej (**załącznik nr 4**),
- 5) w przypadku wpłynięcia nowych orzeczeń, opinii lub innych potrzeb na bieżąco uaktualnia kartę informacyjną,

- 6) ustala terminy spotkań zespołu nauczycieli danej grupy (minimum dwa razy w roku i w zależności od potrzeb) w celu omówienia sytuacji wychowawczej w danej grupie.
- 7) we współpracy z nauczycielami, specjalistami, rodzicami ucznia ustala formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla danego dziecka,
- 8) na koniec I i II półrocza uaktualnione karty informacyjne dotyczące pomocy psychologiczno – pedagogicznej przekazuje koordynatorowi ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej, który sporządza zestawienie zbiorcze,
- 9) we współpracy z nauczycielami, specjalistami, rodzicami dziecka ustala formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla danego dziecka,
- 10) na koniec I i II półrocza wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- 11) informuje rodziców ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w nim.

## § 8

### **Objęcie dziecka pomocą psychologiczno - pedagogiczną nieposiadającego opinii lub orzeczenia wydanego przez poradnię psychologiczno - pedagogiczną:**

- 1) w przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno - pedagogiczną, rodzic dziecka, nauczyciel lub inna osoba składa stosowny wniosek o objęcie dziecka właściwą pomocą (**załącznik nr 5**),
- 2) wychowawca niezwłocznie ustala z zespołem nauczycieli uczących w danej grupie i specjalistami formy oraz sposoby udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz przekazuje pismo informacyjne dla rodziców do akceptacji wicedyrektorowi (**załącznik nr 4**),
- 3) ustalone formy pomocy zatwierdzone przez wicedyrektora zamieszcza w karcie informacyjnej (aktualizując ją na bieżąco – **załącznik nr 3**) – uaktualnioną kartę informacyjną przekazuje koordynatorowi ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- 4) wychowawca informuje rodziców dziecka o zaplanowanych formach pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane (**załącznik nr 4**),

- 5) po pisemnym wyrażeniu zgody przez rodzica dziecko objęte jest pomocą psychologiczno – pedagogiczną,
- 6) nauczyciele i specjaliści razem z wychowawcą na koniec roku szkolnego dokonują oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej **(załącznik nr 6)**,
- 7) koordynator ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej kompletuje i gromadzi kopie dokumentacji dziecka objętego pomocą psychologiczno – pedagogiczną.

## § 9

### **Objęcie dziecka pomocą psychologiczno - pedagogiczną posiadającego opinię wydaną przez poradnię psychologiczno - pedagogiczną:**

- 1) po dostarczeniu przez rodzica opinii do sekretariatu Zespołu Placówek Oświatowych nr 3 w Mławie dokument zostaje skopiowany, poświadczony za zgodność z oryginałem oraz zarejestrowany w Rejestrze Dokumentacji Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej przez sekretarza Zespołu, następnie przekazany właściwemu wicedyrektorowi,
- 2) wicedyrektor przekazuje jedną kopię opinii wychowawcy grupy, który zapoznaje z opinią wszystkich nauczycieli pracujących w danej grupie oraz specjalistów, jeśli zachodzi taka konieczność – wszyscy poświadczają podpisem na opinii zapoznanie się z jej treścią,
- 3) wychowawca niezwłocznie ustala z zespołem nauczycieli pracujących w danej grupie i specjalistami formy oraz sposoby udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz przekazuje pismo informacyjne dla rodziców wicedyrektorowi **(załącznik nr 4)**,
- 4) ustalone formy pomocy zatwierdzone przez wicedyrektora zapisuje w karcie informacyjnej (aktualizując ją na bieżąco – **załącznik nr 3**) - uaktualnioną kartę informacyjną przekazuje koordynatorowi ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- 5) po wyrażeniu zgody przez rodzica dziecko objęte jest pomocą psychologiczno – pedagogiczną,
- 6) nauczyciele i specjaliści prowadzą z dzieckiem zajęcia i na koniec roku szkolnego razem dokonują oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej **(załącznik nr 6)**,

- 7) dokumentacja przechowywana jest przez koordynatora ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- 8) koordynator ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej kompletuje i gromadzi kopie dokumentacji dziecka objętego pomocą psychologiczno – pedagogiczną na podstawie opinii.

## § 10

### **Objęcie dziecka pomocą psychologiczno - pedagogiczną posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez poradnię psychologiczno - pedagogiczną:**

- 1) po dostarczeniu przez rodzica orzeczenia do sekretariatu Zespołu Placówek Oświatowych nr 3 w Mławie dokument zostaje skopiowany, poświadczony za zgodność z oryginałem oraz zarejestrowany w Rejestrze Dokumentacji Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej przez sekretarza Zespołu, następnie przekazany właściwemu wicedyrektorowi,
- 2) wicedyrektor przekazuje jedną kopię orzeczenia wychowawcy grupy, który zapoznaje z dokumentacją wszystkich nauczycieli pracujących w danej grupie oraz specjalistów,
- 3) wychowawca organizuje spotkanie zespołu nauczycieli uczących w danej grupie (w jego skład wchodzi również specjaliści),
- 4) zespół dokonuje Wielospecjalistycznej Oceny Funkcjonowania Dziecka (**załącznik nr 7**) i na jej podstawie opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno - Terapeutyczny (**załącznik nr 8**),
- 5) wicedyrektor na podstawie IPET ustala właściwy wymiar godzin poszczególnych zajęć na których będą realizowane określone formy pomocy,
- 6) program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny,
- 7) IPET opracowuje się w terminie:
  - a) do 30 września danego roku szkolnego,
  - b) 30 dni od dnia złożenia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
- 8) wychowawca o terminie posiedzenia zespołu pisemnie powiadamia rodziców dziecka (rodzice mają prawo wziąć udział w spotkaniu zespołu - **załącznik nr 9**) – kopię powiadomienia z podpisem rodzica dołącza się do opracowywanego IPET,



- 9) ustalone formy pomocy wychowawca zapisuje w karcie informacyjnej (aktualizując ją na bieżąco – **załącznik nr 3**) - uaktualnioną kartę informacyjną przekazuje koordynatorowi ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- 10) rodzic składa podpis pod Wielospecjalistyczną Oceną Funkcjonowania Ucznia oraz pod IPET, akceptując tym samym ich treści i proponowane formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- 11) rodzice dziecka otrzymują kopię IPET oraz Wielospecjalistycznej Oceny Funkcjonowania Dziecka,
- 12) dwa razy w roku - do końca I i II półrocza zespół nauczycieli pracujących w danej grupie oraz specjaliści dokonują Okresowej Wielospecjalistycznej Oceny Funkcjonowania Dziecka (**załącznik nr 10**),
- 13) o posiedzeniu zespołu, który ma dokonać oceny efektywności udzielanej pomocy oraz sporządzić Okresową Wielospecjalistyczną Ocenę Funkcjonowania Dziecka wychowawca powiadamia rodziców (**załącznik nr 11**) – kopię powiadomienia z podpisem rodzica dołącza się do Okresowej Wielospecjalistycznej Oceny Funkcjonowania Ucznia,
- 14) jeżeli zespół uzna, że zachodzi konieczność modyfikacji IPET, sporządza do niego stosowny aneks i dostarcza kopię rodzicom dziecka,
- 15) rodzic składa podpis pod Okresową Wielospecjalistyczną Oceną Funkcjonowania Dziecka akceptując tym samym jej treści,
- 16) koordynator ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej kompletuje i gromadzi kopie dokumentacji dziecka objętego pomocą psychologiczno – pedagogiczną na podstawie orzeczenia.

## § 11

Na koniec roku szkolnego koordynator sporządza sprawozdanie zbiorcze na temat udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej.