

## **Procedura organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole Podstawowej nr 1 w Pszowie**

### **Na podstawie**

1. *Art.47 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r.poz.59)*
2. *Art. 22 ust. 2 pkt 11 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, z późn. zm.).*
3. *Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017, poz. 1591).*
4. *Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad udzielania i organizacji i pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017, poz. 1643).*
5. *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. 2017 poz. 1578).*

### **§1**

#### **1. Celem procedury jest :**

- 1) ustalenie zasad udzielania i organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom;
- 2) określenie zasad dokumentowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wskazanie sposobu przechowywania i archiwizacji dokumentów związanych z pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

### **§2**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi 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 szkole w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor szkoły.
4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy i specjaliści.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy: ucznia, rodziców ucznia, dyrektora szkoły, nauczyciela, wychowawcy, specjalisty prowadzącego z uczniem zajęcia, poradni, asystenta nauczyciela, pielęgniarki szkolnej, asystenta rodziny, kuratora sądowego, organizacji pozarządowej lub innej instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

6. W szkole organizowana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
- 2) zajęć rozwijających umiejętność uczenia się,
- 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych ( w tym wyrównujących szanse edukacyjne),
- 4) zajęć korekcyjno-kompensacyjnych,
- 5) zajęć logopedycznych,
- 6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
- 7) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
- 8) porad i konsultacji,
- 9) warsztatów.

### §3

1. Dyrektor szkoły:

- 1) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
- 2) powołuje zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej (**załącznik nr 3**);
- 3) ustala wymiar godzin poszczególnych form pomocy;
- 4) informuje na piśmie rodziców uczniów lub prawnych opiekunów o proponowanych formach pomocy (**załącznik nr 2**);
- 5) występuje za zgodą rodziców ucznia (**załącznik nr 11**) do publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej z wnioskiem (**załącznik nr 7**) o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia w sytuacji braku poprawy jego funkcjonowania mimo udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) występuje, za zgodą rodziców ucznia (**załącznik nr 11**) do publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej z wnioskiem (**załącznik nr 8**) o opinię w sprawie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia dla ucznia.

2. Koordynator ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej:

- 1) prowadzi szkolny rejestr uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 2) uczestniczy w pracach Zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów posiadających orzeczenie;
- 3) monitoruje dokumentację ucznia tworzoną przez wychowawcę w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Wychowawca klasy:

- 1) koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom z jego klasy;
- 2) wnioskuje o objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną oraz sugeruje formy pomocy p-p (**załącznik nr 1**);
- 3) ustala terminy spotkań zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) wspólnie z nauczycielami i specjalistami dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy (zgodnie z terminami podanymi w kolejnych paragrafach);
- 5) na piśmie informuje rodziców ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w nim (dowolna forma pisemna);

6) sporządza dokumentację ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną zgodnie z poniższą procedurą.

4. Nauczyciel:

- 1) informuje o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną (**załącznik nr 1**);
- 2) przekazuje wychowawcy informację o frekwencji ucznia na prowadzonych przez siebie zajęciach;
- 3) dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z terminami podanymi poniżej.

5. Wychowawcy, nauczyciele i specjaliści:

- 1) rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
- 2) określają mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 3) rozpoznają przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów
- 4) podejmują działania sprzyjające rozwojowi kompetencji i potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania
- 5) współpracują z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym.

#### §4

1. Objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną nieposiadającego opinii lub orzeczenia wydanego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną:

- 1) w przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel udziela tej pomocy niezwłocznie w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz informuje o tym fakcie wychowawcę klasy;
- 2) powyższą informację wraz z podaniem okresu udzielania pomocy (minimum 2 miesiące) zamieszcza w e-dzienniku w zakładce „Notatki nauczyciela”;
- 3) wychowawca klasy, w razie konieczności, powiadamia poprzez e-dziennik pozostałych nauczycieli o udzielanej uczniowi pomocy;
- 4) nauczyciele udzielający w/w formy pomocy sporządzają krótką notatkę dla wychowawcy klasy, w której informują o zakończeniu udzielania pomocy lub o konieczności podjęcia innych kroków (zmiana formy lub skierowanie na pogłębioną diagnozę celem określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych i uzyskania wskazówek do dalszej pracy) i umieszczają ją w teczce ucznia;
- 5) w przypadku konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w innej formie (z wyłączenie pracy bieżącej) należy złożyć wniosek do Dyrektora szkoły (**załącznik nr 1**); dalsza część procedury jak w paragrafie 5 punkty 4-8;
- 6) pedagog w oparciu o powyższą dokumentację sporządza zestawienie zbiorcze (ilościowe) na temat udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej i przedstawia je na konferencji podsumowującej rok szkolny (**załącznik nr 10**).

## §5

1. Objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną posiadającego opinię wydaną przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną:

- 1) po dostarczeniu opinii przez rodzica do sekretariatu szkoły dokument zostaje zarejestrowany, a sekretarz szkoły zawiadamia o rejestracji pedagoga i wychowawcę;
- 2) wychowawca i pedagog zapoznają się z treścią opinii;
- 3) wychowawca sporządza wyciąg z opinii dla nauczycieli zawierający zalecenia do pracy z uczniem (dla uczniów z dysleksją rozwojową wyciąg z opinii wraz z dostosowaniami wymagań sporządza pedagog) i umieszcza je w teczce ucznia oraz informuje nauczycieli uczących o konieczności zapoznania się powyższym dokumentem;
- 4) wychowawca klasy przygotowuje wniosek o objęcie ucznia odpowiednią dla niego formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej i składa go Dyrektorowi szkoły (**załącznik nr 1**);
- 5) Dyrektor szkoły w oparciu o wniosek ustala formy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin (w razie konieczności zwraca się do organu prowadzącego o przydział godzin) oraz informuje niezwłocznie rodziców ucznia lub prawnych opiekunów o przydzielonych formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej (**załącznik nr 2**);
- 6) załącznik nr 2 zostaje umieszczony w teczce ucznia;
- 7) ocena efektywności udzielanej pomocy w oparciu o pozyskane informacje od nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dokonywana przez wychowawcę klasy dwa razy w roku: na koniec pierwszego półrocza i do 31 maja danego roku szkolnego (wg **załącznika nr 4**); dokumenty należy włożyć do teczki ucznia;
- 8) w przypadku, gdy z wniosków wynika, że mimo udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie następuje poprawa w funkcjonowaniu ucznia w szkole, Dyrektor szkoły w porozumieniu z wychowawcą i za zgodą rodziców ucznia (**załącznik nr 11**) występuje z wnioskiem do publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu (**załącznik nr 7**);
- 9) do 31 marca pedagog szkolny w porozumieniu z nauczycielami i specjalistami przygotowuje zestawienie zbiorcze, ilościowe uczniów, którzy będą wymagali pomocy w następnym roku szkolnym i przedstawia Dyrektorowi zapotrzebowanie na ilość godzin.

## §6

1. Objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną posiadającego orzeczenie wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną:

- 1) po dostarczeniu orzeczenia przez rodzica do sekretariatu szkoły dokument zostaje zarejestrowany, a sekretarz szkoły zawiadamia o rejestracji pedagoga i wychowawcę;
- 2) wychowawca i pedagog zapoznają się z treścią orzeczenia;
- 3) wychowawca ustnie powiadamia nauczycieli uczących o najistotniejszych informacjach zawartych w orzeczeniu;
- 4) Dyrektor szkoły powołuje zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej w terminie do 7 dni roboczych;
- 5) Zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej w ciągu 30 dni od daty wpłynięcia orzeczenia dokonuje wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia (**załącznik nr 6**) i

na jej podstawie opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno- Terapeutyczny – IPET (załącznik nr 12);

6) Dyrektor szkoły ustala wymiar godzin poszczególnych form pomocy oraz informuje na piśmie rodziców ucznia lub prawnych opiekunów o zaplanowanych formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, jej okresie udzielania oraz wymiarze godzin (załącznik nr 2);

7) rodzic zapoznaje się z IPET-tem i wyraża lub nie wyraża zgodę na zaproponowane formy pomocy, potwierdzając to własnoręcznym podpisem;

8) dwa razy w roku: do końca pierwszego półrocza i do 31 maja danego roku szkolnego Zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej dokonuje wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia wraz z oceną efektywności udzielanej pomocy (załącznik nr 5) i ewentualnie modyfikuje IPET;

9) dokumentacja ucznia jest przechowywana w teczce ucznia;

10) rodzic ucznia otrzymuje kopię IPET-u oraz wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia;

## §7

1. Uczniowi, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną zakłada się teczkę, która w szczególności zawiera:

- 1) Wniosek o objęcie pomocą ucznia wraz z określeniem formy pomocy –zał. nr 1.
- 2) Informacja o udzielanej pomocy dla rodziców wraz ze zgodą na jej udzielania –zał. nr 2.
- 3) Wniosek o powołanie Zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej –zał. nr 3.
- 4) Okresowa ocena funkcjonowania ucznia wraz z oceną efektywności (*wypełnia się do końca pierwszego półrocza i do 31 maja danego roku szkolnego – notatka, dla uczniów bez orzeczeń*) zał. nr 4.
- 5) Arkusz wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia wraz z oceną efektywności udzielanej pomocy (*wypełnia się do końca pierwszego półrocza i do 31 maja danego roku szkolnego, dla uczniów z orzeczeniami*) –zał. nr 5.
- 6) Wstępna, wielospecjalistyczna ocena poziomu funkcjonowania ucznia (*uczniowie z orzeczeniami, przed założeniem IPET-u*) –zał. nr 6.
- 7) Kopia złożonego i zarejestrowanego wniosku o przeprowadzenie diagnozy w PPP w przypadku braku efektywności udzielanej pomocy –zał. nr 7.
- 8) Kopia złożonego i zarejestrowanego wniosku do PPP o objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką kształcenia –zał. nr 8.
- 9) Zgoda rodzica na skierowanie do PPP w celu dokonania diagnozy lub objęcia ucznia zindywidualizowaną ścieżką kształcenia –zał. nr 11
- 10) Wyniki badań ucznia prowadzonych przez specjalistów na terenie szkoły.
- 11) Czynności uzupełniające prowadzone przez specjalistów, lekarza, kuratorów, opiekę społeczną w formie oryginałów lub kopii.
- 12) Rejestr powiadomień rodziców na pośrednictwem e-dziennika o rozpoczęciu i zakończeniu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie pracy bieżącej z uczniem.

## §8

1. Dokumentacja dotycząca organizacji i form udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej znajduje się w gabinecie dyrektora szkoły.

2. Archiwizowanie dokumentów prowadzi się w oparciu o odrębne przepisy.

## §9

1. Rada Pedagogiczna w trakcie i po zakończeniu zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym dokonuje oceny i ewentualnej modyfikacji przyjętych procedur organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. Wszelkie dokonane zmiany wymagają formy pisemnej.