



**PROCEDURA ORGANIZOWANIA I UDZIELANIA POMOCY
PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W PUBLICZNEJ SZKOLE
PODSTAWOWEJ W CZARNEJ**

Załączniki dostępne w sekretariacie szkoły

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. Rozporządzenia 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),
3. 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

Celem procedury jest:

1. Ustalenie zasad udzielania i organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom, opiekunom, nauczycielom;
2. Określenie zasad dokumentowania i ewaluacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
3. Wskazanie sposobu przechowywania i archiwizacji dokumentów związanych z pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

§2

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznaniu 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 w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor szkoły.
4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy: ucznia, rodziców ucznia, dyrektora szkoły, nauczyciela, wychowawcy, specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem, poradni psychologiczno-pedagogicznej, asystenta nauczyciela, pomocy nauczyciela, pielęgniarki szkolnej, asystenta rodziny, kuratora sądowego, organizacji pozarządowej lub innej instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana uczniom w formie:
 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. zindywidualizowanej ścieżki kształcenia
 10. porad i konsultacji
 11. warsztatów

§ 3

1. Dyrektor szkoły:

- Organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w szkole;

- Powołuje zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- Ustala wymiar godzin poszczególnych form udzielania pomocy;
- Informuje na piśmie rodziców lub prawnych opiekunów o proponowanych formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- Wspiera nauczycieli, wychowawców i specjalistów w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- Wspomaga działania szkoły w zakresie planowania i przeprowadzenia działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- Występuje, za zgodą rodziców ucznia (załącznik nr 1), do publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej z wnioskiem (załącznik nr 2) o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia w sytuacji braku poprawy jego funkcjonowania mimo udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- Występuje, za zgodą rodziców ucznia (załącznik nr 3), do publicznej poradni z wnioskiem (załącznik nr 4) o opinię w sprawie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia dla ucznia.

2.. Wychowawca klasy:

1. Koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom z jego klasy;
2. Wnioskuje o objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną (Karta zgłoszenia - załącznik nr 5);
3. Ustala terminy spotkań zespołu klasowego;
4. We współpracy z nauczycielami, specjalistami, rodzicami ucznia ustala formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla danego ucznia (załącznik nr 6);
5. Na zakończenie roku szkolnego, wspólnie z nauczycielami i specjalistami dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej (załącznik nr 7);

6. Na piśmie informuje rodziców ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w nim;
7. Sporządza dokumentację ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną zgodnie z poniższą procedurą;
8. Na bieżąco współpracuje z nauczycielami, specjalistami i rodzicami ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

3. Nauczyciel:

1. Informuje o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną (załącznik nr 5);
2. Informuje wychowawcę o frekwencji ucznia na prowadzonych przez siebie zajęciach w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
3. Respektuje zalecenia zawarte w opiniach i orzeczeniach;
4. Dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4. Wychowawcy, nauczyciele, 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, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie w życiu przedszkola, szkoły;
4. Podejmują działania sprzyjające rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
5. Współpracują 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 szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.

§4

1. Objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nie posiadającego opinii lub orzeczenia wydanego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną:

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;
2. Wychowawca dostarcza wniosek do sekretariatu szkoły, gdzie jest rejestrowany przez sekretarza w Rejestrze Dokumentacji Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej oraz informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem;
3. Wychowawca klasy niezwłocznie ustala termin spotkania zespołu, na którym ustalane są proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej na formularzu (załącznik nr 6);
4. Dyrektor szkoły zatwierdza proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz ustala wymiar godzin;
5. Dyrektor szkoły w trybie natychmiastowym informuje na piśmie rodziców ucznia o zaplanowanych formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, jej okresie udzielania oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane (załącznik nr 6);
6. Po wyrażeniu zgody przez rodzica uczeń objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
7. Nauczyciele i specjaliści prowadzą z uczniem zajęcia, monitorują frekwencję oraz dokonują oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej i przekazują wychowawcy klasy;
8. Wychowawca klasy dokonuje oceny efektywności udzielanej uczniowi na formularzu (załącznik nr 7);
9. Dokumentacja przechowywana jest w teczce u wychowawcy klasy.

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

1. Po dostarczeniu przez rodzica opinii do sekretariatu szkoły, dokument zostaje zarejestrowany w korespondencji i Rejestrze Dokumentacji Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej i wykonana kopia;
 2. Sekretarz szkoły informuje Dyrektora szkoły i wychowawcę o zarejestrowanej opinii;
 3. Sekretarz szkoły kopię opinii przekazuje wychowawcy klasy, który umieszcza dokument w teczce u wychowawcy klasy;
 4. Wychowawca zapoznaje się z treścią opinii;
 5. Wychowawca niezwłocznie w formie ustnej przekazuje nauczycielom uczącym najważniejsze informacje zawarte w opinii;
 6. Wychowawca klasy niezwłocznie ustala termin spotkania zespołu, na którym ustalane są proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej na formularzu (załącznik nr 6);
 7. Dyrektor szkoły zatwierdza proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz ustala wymiar godzin;
 8. Dyrektor szkoły w trybie natychmiastowym informuje na piśmie rodziców ucznia o zaplanowanych formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, jej okresie udzielania oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane (załącznik nr 6);
 9. Po wyrażeniu zgody przez rodzica uczeń objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 10. Nauczyciele i specjaliści prowadzą z uczniem zajęcia, oraz dokonują na piśmie oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej i przekazują wychowawcy klasy;
 11. Wychowawca klasy dokonuje oceny efektywności udzielanej uczniowi pomocy na formularzu (załącznik nr 7);
 12. Dokumentacja przechowywana jest w teczce u wychowawcy klasy.
3. Objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną:

1. Po dostarczeniu przez rodzica orzeczenia do sekretariatu szkoły, dokument zostaje zarejestrowany w korespondencji i Rejestrze Dokumentacji Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej i wykonana kopia;
2. Sekretarz szkoły informuje Dyrektora szkoły, wychowawcę o zarejestrowanym orzeczeniu;
3. Sekretarz szkoły kopię orzeczenia przekazuje wychowawcy, który umieszcza dokument w teczce wychowawcy;
4. Wychowawca zapoznaje się z treścią orzeczenia.
5. Wychowawca niezwłocznie w formie ustnej przekazuje nauczycielom uczącym najważniejsze informacje zawarte w orzeczeniu;
6. Dyrektor szkoły powołuje zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej w terminie do 7 dni roboczych;
7. Zespół w ciągu 30 dni od daty wpłynięcia orzeczenia dokonuje wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia (załącznik nr 8) i na jej podstawie opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny;
8. Dyrektor ustala wymiar godzin poszczególnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz w trybie natychmiastowym informuje na piśmie rodziców ucznia o zaplanowanych formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, jej okresie udzielania oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane (załącznik nr 6);
9. Rodzic zapoznaje się z IPET, wyraża lub nie wyraża zgody na proponowane formy i sposoby pomocy psychologiczno-pedagogicznej własnoręcznym podpisem;
10. Dwa razy do roku, do końca pierwszego i drugiego semestru powołany zespół dokonuje wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia wraz z oceną efektywności udzielanej pomocy (załącznik nr 9) i ewentualnie dokonuje modyfikacji IPET.
11. Dokumentacja przechowywana jest w teczce u wychowawcy klasy;
12. Rodzic ucznia otrzymuje kopię Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego oraz wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.

§5

1. Na koniec roku szkolnego wychowawca kompletuje pełną dokumentację ucznia.
2. Dokumentacja dotycząca organizacji i form udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej znajduje się w gabinecie terapii.