

**PROCEDURY ORGANIZOWANIA I UDZIELANIA
POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ
W PUBLICZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 2
W JELCZU-LASKOWICACH**

Na podstawie :

1. Ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r. poz. 1327);
2. Ustawy z dnia 14 grudnia 2017 roku – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 60);
3. 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 poz. 1280);
4. Rozporządzenia MEN 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 poz. 1309);
5. Statutu Publicznej Szkoły Podstawowej nr 2 w Jelczu-Laskowicach.

§1

1. Procedura zawiera:

- 1) ustalone w szkole zasady organizowania i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom, rodzicom, opiekunom, nauczycielom,
- 2) zasady dokumentowania i ewaluacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- 3) określenie sposobu przechowywania 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, 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 jest udzielana uczniom w trakcie bieżącej pracy podczas zajęć lekcyjnych oraz w formach:
 - a) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - b) zajęć rozwijających umiejętność uczenia się;
 - c) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
 - d) zajęć korekcyjno – kompensacyjnych;
 - e) zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne;
 - f) zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - g) zajęć logopedycznych;
 - h) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - i) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - j) porad i konsultacji;
 - k) warsztatów.
7. W szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

§3

1. Dyrektor szkoły:

- 1) organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną w szkole,
- 2) powołuje zespoły ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- 3) ustala wymiar godzin poszczególnych form udzielania pomocy,
- 4) informuje na piśmie rodziców lub prawnych opiekunów o proponowanych formach pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- 5) wspiera nauczycieli, wychowawców i specjalistów w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności w zakresie udzielania

pomocy psychologiczno- pedagogicznej,

- 6) wspomaga działania szkoły w zakresie planowania i przeprowadzenia działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 7) występuje, za zgodą rodziców ucznia do publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia w sytuacji braku poprawy jego funkcjonowania mimo udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- 8) występuje, za zgodą rodziców ucznia do publicznej poradni z wnioskiem o opinię w sprawie indywidualizowanej ścieżki edukacyjnej dla ucznia.

2. Wychowawca klasy:

- 1) koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom z jego klasy,
- 2) wnioskuje o objęcie ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną (załącznik nr 1),
- 3) ustala terminy spotkań zespołu nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem,
- 4) we współpracy z nauczycielami, specjalistami, rodzicami ucznia ustala formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla danego ucznia (załącznik nr 3),
- 5) monitoruje frekwencję uczniów na zajęciach w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej (załącznik nr 4),
- 6) w każdym półroczu, wspólnie z nauczycielami i specjalistami dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej (załącznik nr 5), a planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia,
- 7) przekazuje pisemną informację dyrektora szkoły rodzicom ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w nim (załącznik nr 9),
- 8) sporządza dokumentację ucznia objętego pomocą psychologiczno - pedagogiczną zgodnie z obowiązującą procedurą,
- 9) 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 1),
- 2) informuje wychowawcę o frekwencji ucznia na prowadzonych przez siebie zajęciach w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej,

- 3) respektuje zalecenia zawarte w opiniach i orzeczeniach oraz ustalenia zespołu ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej poprzez:
 - dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
 - rozpoznanie sposobów ucznia się i dostosowanie metodyki nauczania;
 - dostosowanie warunków nauki do potrzeb ucznia;
 - dostosowanie form oceniania.
- 4) co najmniej dwa razy do roku dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej i przekazuje ją na piśmie wychowawcy.

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 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,
- 6) o zakończeniu udzielania danej formy pomocy decyduje nauczyciel lub specjalista udzielający pomocy na podstawie oceny efektywności działań,
- 7) nauczyciele i specjaliści pracujący z uczniem, dla którego został opracowany IPET, mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń w nim zawartych.

§ 4

1. Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla ucznia, który nie posiada opinii lub orzeczenia wydanego przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną.

- 1) Osoba wnioskująca o objęcie ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną dostarcza pisemny wniosek do dyrektora szkoły (zał. 1).
- 2) Wychowawca klasy ustala termin spotkania zespołu (w składzie: wychowawca, pedagog,

psycholog, logopeda, nauczyciele uczący), na którym ustalane są proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej (załącznik nr 2).

- 3) Dyrektor szkoły zatwierdza proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz ustala wymiar godzin.
- 4) Wychowawca przekazuje niezwłocznie rodzicom ucznia pisemną informację dyrektora szkoły o zaplanowanych formach pomocy psychologiczno – pedagogicznej, okresie ich udzielania oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane (załącznik nr 3).
- 5) Rodzik wyraża pisemną zgodę na udział dziecka w proponowanych zajęciach (załącznik 3) oraz akceptuje zasady jej udzielania (załącznik 3a).
- 6) Po wyrażeniu zgody przez rodzica uczeń objęty jest pomocą psychologiczno – pedagogiczną.
- 7) Nauczyciele i specjaliści prowadzą z uczniem zajęcia, monitorują frekwencję oraz dwa razy w roku dokonują na piśmie oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej i przekazują wychowawcy klasy (załącznik nr 4).
- 8) Wychowawca klasy dwa razy do roku: do końca I półrocza i do 31 maja dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi (załącznik nr 5).
- 9) Dokumentacja przechowywana jest w indywidualnej teczce ucznia.

2. Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla ucznia, który posiada opinię wydaną przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną.

- 1) Rodzik przekazuje do sekretariatu oryginał opinii wydanej przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną. Jeżeli nie jest możliwe przekazanie oryginału, przekazuje kopię, a oryginał przedstawia do wglądu. Pracownik sekretariatu dokonuje adnotacji: „Kopia zgodna z przedłożonym dokumentem”.
- 2) Rodzik wyraża na przedłożonym dokumencie pisemną zgodę na wykorzystanie opinii do celów administracyjnych i dydaktycznych.
- 3) Po dostarczeniu przez rodzica opinii do sekretariatu szkoły, dokument zostaje zarejestrowany w Dzienniku Korespondencji i w Rejestrze Opinii Psychologiczno – Pedagogicznych pedagoga szkolnego.
- 4) Pedagog szkolny informuje wychowawcę o zarejestrowanej opinii i przekazuje wychowawcy jej kopię.
- 5) Zarejestrowaną opinię umieszcza się w indywidualnej teczce ucznia.
- 6) Wychowawca zapoznaje się z treścią opinii i przekazuje nauczycielom uczącym najważniejsze informacje zawarte w opinii.
- 7) Wychowawca klasy ustala termin spotkania zespołu (w składzie: wychowawca, pedagog,

psycholog, logopeda, nauczyciele uczący), na którym ustalane są proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej (załącznik nr 2).

- 8) Dyrektor szkoły zatwierdza proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz ustala wymiar godzin.
- 9) Dyrektor szkoły niezwłocznie 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 3).
- 10) Rodzik wyraża pisemną zgodę na udział dziecka w proponowanych zajęciach (załącznik 3) oraz akceptuje zasady jej udzielania (załącznik 3a).
- 11) Po wyrażeniu zgody przez rodzica uczeń objęty jest pomocą psychologiczno – pedagogiczną.
- 12) Nauczyciele i specjaliści prowadzą z uczniem zajęcia, monitorują frekwencję oraz dwa razy dokonują na piśmie oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej i przekazują wychowawcy klasy (załącznik nr 4).
- 13) Wychowawca klasy co najmniej dwa razy do roku w terminach: do końca I półrocza i do 31 maja dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniowi (załącznik nr 5).
- 14) Dokumentacja przechowywana jest w indywidualnej teczce ucznia.

3. Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla ucznia, który posiada orzeczenie wydane przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną.

- 1) Rodzik przekazuje do sekretariatu oryginał orzeczenia wydanego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną. Jeżeli nie jest możliwe przekazanie oryginału, przekazuje kopię, a oryginał przedstawia do wglądu. Pracownik sekretariatu dokonuje adnotacji: „Kopia zgodna z przedłożonym dokumentem”.
- 2) Rodzik wyraża na przedłożonym dokumencie pisemną zgodę na wykorzystanie orzeczenia do celów administracyjnych i dydaktycznych.
- 3) Po dostarczeniu przez rodzica orzeczenia do sekretariatu szkoły dokument zostaje zarejestrowany w Dzienniku Korespondencji oraz w Rejestrze Orzeczeń wydanych przez Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną u pedagoga szkolnego.
- 4) Pedagog szkolny informuje wychowawcę o zarejestrowanym orzeczeniu i przekazuje jego kopię wychowawcy (koordynatorowi).
- 5) Zarejestrowane orzeczenie umieszcza się w indywidualnej teczce ucznia.
- 6) Koordynator zapoznaje się z treścią orzeczenia i przekazuje nauczycielom uczącym najważniejsze informacje zawarte w orzeczeniu.

- 7) Dyrektor szkoły powołuje zespół wspierający dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w terminie do 7 dni roboczych od dnia wpływu orzeczenia:
- a) w skład zespołu wchodzi: wychowawca, nauczyciel wspomagający (jeżeli jest), nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem,
 - b) pracę zespołu koordynuje wychowawca oddziału, do którego uczęszcza uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
- 8) Zespół w ciągu 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego lub od daty wpłynięcia orzeczenia dokonuje wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia (załącznik nr 7) i na jej podstawie opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny (załącznik nr 6) z uwzględnieniem diagnozy i wniosków wynikających z w/w oceny oraz zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, we współpracy, w zależności od potrzeb z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną. IPET sporządza się na okres wskazany w orzeczeniu, nie dłuższy niż etap edukacyjny.
- 9) Dyrektor ustala wymiar godzin poszczególnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz w niezwłocznie 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 3).
- 10) W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć:
- a) na wniosek dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno – pedagogicznej, pomoc nauczyciela, asystent,
 - b) na wniosek skierowany do dyrektora lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
- 11) Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu, a niezatrudnione w szkole, zobowiązane są do udokumentowania swoich kwalifikacji zawodowych oraz do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu poprzez złożenie stosownego pisemnego oświadczenia. W przypadku braku powyższych dokumentów osoby te nie mogą uczestniczyć w pracach zespołu.
- 12) Rodzice ucznia mogą uczestniczyć w opracowaniu IPET oraz dokonywaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu zespołu wspierającego są oni zobowiązani do niezwłocznego zapoznania się z ustalonymi dla dziecka formami, okresem udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarem godzin, w których poszczególne formy będą realizowane. Rodzic wyraża lub nie wyraża zgody na proponowane formy i sposoby pomocy psychologiczno – pedagogicznej, co potwierdza własnoręcznym podpisem.
- 13) Rodzice otrzymują kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia oraz

Indywidualnego Programu Edukacyjno- Terapeutycznego.

- 14) Dyrektor zawiadamia pisemnie rodziców ucznia o terminie każdego zebrania zespołu i możliwości uczestniczenia w tym spotkaniu (załącznik nr 9).
- 15) Co najmniej dwa razy do roku: w szczególności do końca I półrocza i do 31 maja, zespół wspierający dokonuje wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia wraz z oceną efektywności udzielanej pomocy (załącznik nr 8) i ewentualnie dokonuje modyfikacji IPET.
- 16) Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany IPET, mają obowiązek znać jego treść i stosować się do zawartych w nim zaleceń.
- 17) Dokumentacja przechowywana jest w indywidualnej teczce ucznia.

4. Organizacja zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zindywidualizowanej ścieżki kształcenia (zwanej dalej zindywidualizowaną ścieżką”)

- 1) Zindywidualizowana ścieżka kształcenia jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego lub zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
- 2) Wychowawca oddziału po rozpoznaniu trudności wskazujących na potrzebę objęcia ucznia zindywidualizowaną ścieżką kształcenia informuje o tym fakcie dyrektora szkoły.
- 3) Dyrektor szkoły po uzyskaniu zgody rodziców oraz po przedłożeniu przez rodziców odpowiedniego zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka zwołuje zespół nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem.
- 4) Zespół nauczycieli i specjalistów wypełnia wniosek o wydanie opinii o objęciu ucznia zindywidualizowaną ścieżką kształcenia (wzór wniosku obowiązujący w poradni psychologiczno – pedagogicznej).
- 5) Dyrektor występuje z w/w wnioskiem do poradni psychologiczno – pedagogicznej.

§ 5

1. Ogólny szkolny rejestr uczniów objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną sporządza wicedyrektor i czuwa nad stałą aktualizacją wiedzy o udzielanej pomocy.
2. Dla każdego ucznia, objętego pomocą psychologiczno – pedagogiczną (z wyjątkiem uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego), wychowawca zakłada jedną teczkę, która obowiązuje w ciągu całego pobytu ucznia w szkole. W teczce gromadzi się dokumentację

i informacje o wszystkich działaniach podejmowanych w sprawie danego dziecka, w szczególności:

- opinie poradni psychologiczno – pedagogicznej,
- zaświadczenia lekarskie,
- wyniki diagnoz specjalistycznych,
- arkusz dostosowania wymagań do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia,
- programy zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- ewaluację udzielanej pomocy.

3. Dla każdego ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego koordynator zakłada jedną teczkę, która obowiązuje w ciągu całego pobytu ucznia w szkole. W tezcze gromadzi się dokumentację i informacje o wszystkich działaniach podejmowanych w sprawie danego ucznia, w szczególności:

- orzeczenia i opinie poradni psychologiczno – pedagogicznej,
- zaświadczenia lekarskie,
- wyniki diagnoz specjalistycznych,
- wielospecjalistyczne oceny poziomu funkcjonowania ucznia,
- Indywidualne Programy Edukacyjno-Terapeutyczne,
- programy zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej i rewalidacji,
- ewaluację udzielanej pomocy.

4. Dokumentacja ta podlega szczególnej ochronie ze względu na różnorodność danych osobowych w niej zawartych. Teczki przechowywane są w szafie w gabinecie wicedyrektora.

5. Pedagog szkolny sporządza sprawozdanie zbiorcze na temat udzielanej uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w danym roku szkolnym.

Punkt 6 usunięto.