

**PROCEDURA ORGANIZOWANIA I UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ  
W ZESPOLE SZKÓŁ NR 2 W NOWYM TOMYŚLU  
zaktualizowana w dniu 05.09.2019r**

**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, z późn. zm.).
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. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej 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 r. poz. 1591).
4. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 lutego 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r., poz. 1643).
5. Rozporządzenia 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 2017 r. poz. 1578 z późn. zm.).
6. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1652).

**I. 1. Celem procedury jest:**

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

**II. 1. Celem pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielanej uczniowi w szkole jest:**

- ✓ rozpoznanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia
  - ✓ rozpoznawanie 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, pomocy nauczyciela, asystenta nauczyciela, asystenta edukacji romskiej, asystenta wychowawcy świetlicy, pielęgniarki szkolnej, pracownika socjalnego, 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 z uczniem** oraz poprzez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów w następujących formach:
    - ✓ zajęć rozwijających uzdolnienia

- ✓ zajęć rozwijających umiejętność uczenia się
- ✓ zajęć dydaktyczno - wyrównawczych
- ✓ zajęć korekcyjno - kompensacyjnych
- ✓ zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno - społeczne
- ✓ zajęć o charakterze terapeutycznym
- ✓ zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej
- ✓ zindywidualizowanej ścieżki kształcenia
- ✓ porad i konsultacji
- ✓ warsztatów

### III. Dyrektor szkoły:

- 1) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w szkole,
- 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, wychowawców i specjalistów w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności w zakresie udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej,
- 5) wspomaga działania szkoły w zakresie planowania i przeprowadzenia działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno- pedagogicznej,
- 6) 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,
- 7) występuje, za zgodą rodziców ucznia do publicznej poradni z wnioskiem o opinię w sprawie zindywidualizowanej ścieżki edukacyjnej dla ucznia.

### IV. Pedagog/psycholog ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej prowadzi szkolny rejestr uczniów objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną.

- 1) uczestniczy w pracach Zespołu ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów posiadających orzeczenie,
- 2) monitoruje dokumentację ucznia tworzoną przez wychowawcę w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- 3) po wyznaczonym terminie składa do dyrektora raport o stanie dokumentacji.

Dokumentacja dotycząca organizacji i form udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej **prowadzona jest przez wychowawcę klasy – koordynatora** i przechowywana w gabinecie pedagoga/psychologa szkolnego.

## **V. Koordynator / Wychowawca klasy:**

- 1) koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom z jego klasy
- 2) wnioskuję o objęcie ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną,
- 3) we współpracy z nauczycielami, specjalistami, rodzicami ucznia ustala formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla danego ucznia,
- 4) we wrześniu do wyznaczonego przez koordynatora ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej terminu planuje organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej w swojej klasie,
- 5) monitoruje frekwencję uczniów na zajęciach w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- 6) w każdym półroczu, wspólnie z nauczycielami i specjalistami dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- 7) na piśmie informuje rodziców ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w nim,
- 8) sporządza dokumentację ucznia objętego pomocą psychologiczno - pedagogiczną zgodnie z poniższą procedurą i przekazuje ją pedagogowi/ psychologowi szkolnemu do przechowania,
- 9) na bieżąco współpracuje z nauczycielami, specjalistami i rodzicami ucznia objętego pomocą psychologiczno – pedagogiczną.

## **VI. Nauczyciel:**

- 1) informuje wychowawcę o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną
- 2) ustala godzinę i miejsce realizowania zaproponowanej uczniowi formy pomocy psychologiczno- pedagogicznej i informuje o tym na piśmie uczniów (w przypadku porad i konsultacji prowadzi kartę konsultacji)
- 3) informuje wychowawcę o frekwencji ucznia na prowadzonych przez siebie zajęciach w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- 4) przygotowuje przedmiotowy zakres dostosowań wymagań edukacyjnych oraz kryteriów oceniania dostosowanych do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i przekazuje ten dokument wychowawcy – koordynatorowi do dołączenia do indywidualnej dokumentacji ucznia,
- 4) w trakcie bieżącej pracy z uczniem respektuje zalecenia zawarte w opiniach i orzeczeniach, zalecenia zespołu wychowawczego, zakres dostosowań,
- 5) razem z wychowawcą i specjalistami dwa razy do roku dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej i formułuje wnioski dotyczące dalszych działań.

## **VII. 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.

### **VIII. 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
- 2) wychowawca informuje innych nauczycieli i specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem
- 3) wychowawca klasy w porozumieniu z nauczycielami, specjalistami i rodzicami lub pełnoletnim uczniem ustala formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej i przygotowuje stosowną dokumentację,
- 4) dyrektor szkoły zatwierdza proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz ustala wymiar godzin,
- 5) wychowawca klasy - koordynator niezwłocznie informuje na piśmie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia o zatwierdzonych przez dyrektora formach pomocy psychologiczno - pedagogicznej, jej okresie udzielania oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane,
- 6) po wyrażeniu zgody przez rodzica/pełnoletniego ucznia, uczeń objęty jest pomocą psychologiczno – pedagogiczną,
- 7) wychowawca wspólnie z nauczycielami i specjalistami dwa razy do roku ( na koniec I i II półrocza) dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej i formułuje wnioski dotyczące dalszych działań,
- 8) w sytuacji kiedy udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest nieefektywna dyrektor szkoły za zgodą rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia,
- 9) dokumentacja prowadzona jest przez wychowawcę klasy – koordynatora i przechowywana jest w indywidualnej teczce ucznia w gabinecie pedagoga/psychologa szkolnego.

### **IX. 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
- 2) sekretarz szkoły informuje wychowawcę i Dyrektora szkoły o zarejestrowanej opinii,
- 3) sekretarz szkoły oryginał opinii przekazuje pedagogowi szkolnemu, który umieszcza dokument w indywidualnej teczce ucznia,
- 4) sekretarz szkoły przekazuje kopię wychowawcy, który potwierdza własnoręcznym podpisem.,
- 5) wychowawca niezwłocznie zapoznaje nauczycieli pracujących z uczniem z treścią opinii,

- 6) wychowawca klasy niezwłocznie powołuje zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej. O terminie i możliwości uczestniczenia w posiedzeniu zespołu wychowawca w sposób skuteczny (pisemnie lub za pomocą dziennika elektronicznego lub telefonicznie) informuje rodzica/opiekuna ucznia. Podczas spotkania zespołu koordynator w porozumieniu z nauczycielami, specjalistami i rodzicami lub pełnoletnim uczniem ustala formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej w planie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 7) dyrektor szkoły zatwierdza proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz ustala wymiar godzin,
- 8) wychowawca - koordynator niezwłocznie informuje na piśmie rodziców ucznia o zatwierdzonych przez dyrektora formach pomocy psychologiczno - pedagogicznej, jej okresie udzielania oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane,
- 9) po wyrażeniu zgody przez rodzica lub pełnoletniego ucznia uczeń objęty jest pomocą psychologiczno – pedagogiczną,
- 10) wychowawca wspólnie z nauczycielami i specjalistami dwa razy do roku ( na koniec I i II półrocza ) dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej i formułuje wnioski dotyczące dalszych działań
- 11) w sytuacji kiedy udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest nieefektywna dyrektor szkoły dyrektor szkoły za zgodą rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia,
- 12) dokumentacja prowadzona jest przez wychowawcę klasy – koordynatora i przechowywana jest w indywidualnej teczce ucznia w gabinecie pedagoga/psychologa szkolnego.

#### **X. Objęcie ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną posiadającego orzeczenie 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.
- 2) Sekretarz szkoły informuje wychowawcę i Dyrektora szkoły o zarejestrowanym orzeczeniu,
- 3) Sekretarz szkoły oryginał/kopię orzeczenia przekazuje pedagogowi szkolnemu, który umieszcza dokument w indywidualnej teczce ucznia,
- 4) Sekretarz szkoły przekazuje kopię wychowawcy, który potwierdza otrzymanie własnoręcznym podpisem,
- 5) Wychowawca niezwłocznie zapoznaje nauczycieli pracujących z uczniem z treścią orzeczenia,
- 6) Wychowawca klasy – koordynator powołuje zespół ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej w terminie do 7 dni roboczych od daty wpływu orzeczenia. O terminie i możliwości uczestniczenia w posiedzeniu zespołu wychowawca w sposób skuteczny (pisemnie lub za pomocą dziennika elektronicznego lub telefonicznie) informuje rodzica/opiekuna ucznia.
- 7) Zespół w ciągu 30 dni od daty wpłynięcia orzeczenia dokonuje wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia i na jej podstawie opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno - Terapeutyczny
- 8) Dyrektor ustala wymiar godzin poszczególnych form pomocy psychologiczno - pedagogicznej a wychowawca niezwłocznie informuje na piśmie rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia o zaplanowanych formach pomocy psychologiczno - pedagogicznej, jej okresie udzielania oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane
- 9) Rodzic zapoznaje się z IPET, wyraża zgodę na proponowane formy i sposoby pomocy psychologiczno - pedagogicznej i potwierdza to własnoręcznym podpisem.

10) Dwa razy do roku: do końca I półrocza i II, zespół ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej dokonuje wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia wraz z oceną efektywności udzielanej pomocy i ewentualnie dokonuje modyfikacji IPET.

11) Dokumentacja prowadzona jest przez wychowawcę klasy – koordynatora i przechowywana jest w indywidualnej teczce ucznia w gabinecie pedagoga/psychologa szkolnego.

12) Rodzic ucznia otrzymuje kopię IPET u oraz wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia.

## **XI. Załączniki do dokumentów**

- 1) Zawiadomienie Rodziców
- 2) Protokół z pierwszego spotkania zespołu
- 3) Lista obecności i zobowiązanie do tajemnicy
- 4) Karta oceny wielospecjalistycznej
- 5) Plan pomocy psychologiczno-pedagogicznej
- 6) Zakres dostosowania
- 7) Decyzja Dyrektora
- 8) Informacja do Rodziców
- 9) IPET
- 10) Zgoda Rodziców
- 11) Zgoda pełnoletniego ucznia
- 12) Ocena efektywności