

***Procedura organizowania i udzielania pomocy psychologiczno–
pedagogicznej
w Publicznej Szkole Podstawowej im. M. Konopnickiej
w Mazowszanach***

Na podstawie:

- 1. Art. 47 ust.1 pkt 5 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r.- 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 organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r., poz. 1591)*
- 4. Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2017 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)*

1. Celem procedury jest:

- a) ustalenie zasad organizowania i udzielania pomocy psychologicznej – pedagogicznej uczniom, rodzicom, opiekunom, nauczycielom;
- b) określenie zasad dokumentowania i ewaluacji pomocy psychologiczno– pedagogicznej;
- c) wskazanie sposobu przechowywania i archiwizowania dokumentów związanych z pomocą psychologiczno – pedagogiczną.

2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielona 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.

3. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną w szkole organizuje Dyrektor Szkoły.

5. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy, specjaliści.

6. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy: 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.

7. W szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana uczniom 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;

8. Dyrektor szkoły:

a) organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną w szkole;

b) powołuje zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej;

- c) ustala wymiar godzin poszczególnych form udzielanej pomocy;
- d) informuje na piśmie rodziców lub prawnych opiekunów o proponowanych formach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- e) wspiera nauczycieli, wychowawców i specjalistów w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności w zakresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- f) wspomaga działania szkoły w zakresie planowania i przeprowadzania działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
- g) występuje, za zgodą rodziców ucznia (załącznik nr 5) do publicznej poradni psychologiczno– pedagogicznej z wnioskiem (załącznik nr 6) o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia w sytuacji braku poprawy jego funkcjonowania mimo udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- h) występuje, za zgodą rodzica (załącznik nr 7), do publicznej poradni z wnioskiem (załącznik nr 8) o opinię w sprawie zindywidualizowanej ścieżki edukacyjnej dla ucznia;

9. Koordynator ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej – pedagog szkolny:

- a) prowadzi szkolny rejestr uczniów objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną i ewidencję z wyszczególnieniem form pomocy, godzin, zgód lub ich braku od rodziców;
- b) uczestniczy w pracach zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów posiadających orzeczenie i opinie;
- c) monitoruje dokumentację ucznia tworzoną przez wychowawcę w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym dba o ich terminową realizację;
- d) sporządza sprawozdanie zbiorcze na temat udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

10. Wychowawca klasy:

- a) koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom z jego klasy;
- b) informuje innych nauczycieli i specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniem;

- c) w przypadku, gdy stwierdza, że konieczne jest objęcie ucznia inną formą lub formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej określonymi w rozporządzeniu, informuje o tym Dyrektora Szkoły;
- c) we współpracy z nauczycielami, specjalistami, rodzicami ucznia ustala formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla danego ucznia (załącznik nr 1);
- d) sporządza wykaz uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną do 30 września (załącznik nr 12); a w sytuacji zmian dokonuje modyfikacji w formie aneksu;
- e) monitoruje frekwencję uczniów na zajęciach w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- f) w każdym semestrze, wspólnie z nauczycielami i specjalistami dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej (załącznik nr 2);
- g) na piśmie informuje rodziców ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w nim;
- h) sporządza dokumentację ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną zgodnie z poniższą procedurą;
- i) na bieżąco współpracuje z nauczycielami, specjalistami i rodzicami ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

11. Nauczyciel:

- a) informuje wychowawcę o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- b) informuje wychowawcę o frekwencji ucznia na prowadzonych przez siebie zajęciach w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- c) respektuje zalecenia zawarte w opiniach i orzeczeniach oraz ustalenia zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- d) dokonuje dostosowań wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i możliwości psychofizycznych uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinii poradni.

d) dwa razy do roku dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej i przekazuje ją na piśmie wychowawcy.

12. Wychowawcy, nauczyciele i specjaliście:

a) rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;

b) określają mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia uczniów;

c) rozpoznają przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie w życiu szkoły

d) podejmują działania sprzyjające rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania

d) współpracują z poradnią w procesie diagnostycznym i post diagnostycznym, 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.

13. Dokumentacja dotycząca organizacji i form udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej znajduje się w gabinecie pedagoga szkolnego.

Objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną posiadającego orzeczenie wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną

1. Po dostarczeniu przez rodzica orzeczenia, dokument zostaje zarejestrowany w Rejestrze Dokumentacji Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej- data wpływu orzeczenia ma być potwierdzona przez sekretariat szkoły.

2. Wychowawca informuje Dyrektora Szkoły o zarejestrowanym orzeczeniu i przekazuje go do gabinetu pedagoga szkolnego.

3. Pedagog szkolny umieszcza oryginał orzeczenia w indywidualnej teczce ucznia.

4. Dyrektor szkoły powołuje zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej w terminie do 7 dni roboczych.

5. Wychowawca organizuje spotkanie zespołu powołanego przez Dyrektora, na którym przekazuje nauczycielom uczącym, specjalistom najważniejsze informacje zawarte w orzeczeniu.
6. Wychowawca, nauczyciele, specjaliści zapoznają się z treścią orzeczenia, co potwierdzają własnoręcznym podpisem.
7. Nauczyciele uczący ucznia po zapoznaniu się z orzeczeniem przygotowują dostosowania wymagań edukacyjnych (załącznik nr 9) w terminie do 7 dni roboczych.
8. Dyrektor ustala wymiar godzin poszczególnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz informuje na piśmie rodziców ucznia o zaplanowanych formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, jej okresie udzielenia oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane (załącznik nr 1).
9. Wychowawca zwołuje zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej na który pisemnie zaprasza rodziców ucznia i informuje o możliwości uczestniczenia w nim (załącznik nr 10). Podczas spotkania rodzic współpracuje w tworzeniu wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia oraz IPET-u, wyraża lub nie wyraża zgody na proponowane formy i sposoby pomocy psychologiczno – pedagogicznej. Ze spotkania sporządzany jest protokół (załącznik nr 11)
10. Wielospecjalistyczna ocena funkcjonowania ucznia (załącznik nr 3a) oraz tworzony na jej podstawie Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny (załącznik nr 4) muszą być stworzone w ciągu 30 dni od daty wpłynięcia orzeczenia.
11. Dwa razy do roku: do końca I-szego semestru i do 30 maja, a oddziału przedszkolne do 15 kwietnia, zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia wraz z oceną efektywności udzielanej pomocy (załącznik nr 3b) i ewentualnie dokonuje modyfikacji IPET. Wychowawca ma obowiązek pisemnego zaproszenia rodziców ucznia i poinformowania go o możliwości uczestniczenia w nim (załącznik nr 10)
12. Dokumentacja przechowywana jest w indywidualnej teczce ucznia u pedagoga szkolnego.
13. Rodzic ucznia może otrzymać kopię IPET-u oraz wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia.

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

1. Po dostarczeniu przez rodzica opinii, dokument zostaje zarejestrowany w Rejestrze Dokumentacji Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej- data wpływu opinii ma być potwierdzona przez sekretariat szkoły.
2. Wychowawca informuje Dyrektora Szkoły o zarejestrowanej opinii i przekazuje ją do gabinetu pedagoga/psychologa szkolnego.
3. Pedagog szkolny umieszcza oryginał opinii w indywidualnej teczce ucznia.
4. Dyrektor szkoły powołuje zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej w terminie do 7 dni roboczych.
5. Wychowawca organizuje spotkanie zespołu powołanego przez Dyrektora, na którym przekazuje nauczycielom uczącym, specjalistom najważniejsze informacje zawarte w opinii.
6. Wychowawca, nauczyciele, specjaliści zapoznają się z treścią opinii, co potwierdzają własnoręcznym podpisem i przygotowują dostosowania wymagań edukacyjnych (załącznik nr 9) w terminie do 7 dni roboczych.
7. W trakcie spotkania ustala się preferowane formy pomocy dla ucznia. O ustaleniach informuje się Dyrektora Szkoły.
8. Dyrektor informuje na piśmie rodziców ucznia o zaplanowanych formach pomocy psychologiczno-pedagogiczne, jej okresie udzielenia oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane (załącznik nr 1).
9. Po wyrażeniu zgody przez rodzica uczeń objęty jest pomocą psychologiczno – pedagogiczną.
10. Nauczyciele i specjaliści prowadzą z uczniem zajęcia, monitorują frekwencję oraz dwa razy do roku dokonują na piśmie oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno–pedagogicznej i przekazują wychowawcy klasy (załącznik nr 2).
11. Dwa razy do roku: do końca I-szego semestru i do 30 maja, a oddziału przedszkolne do 15 kwietnia, zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy (załącznik nr 2).

Dokumentacja przechowywana jest w indywidualnej teczce ucznia u pedagoga szkolnego.

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 lub inni nauczyciele/specjaliści składają pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem potrzeby objęcia ucznia pomocą p-p do Dyrektora Szkoły. (załącznik nr 13)
3. Dyrektor szkoły zatwierdza lub nie, proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, ustala wymiar godzin i informuje na piśmie rodziców ucznia o zaplanowanych formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, jej okresie udzielenia oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane (załącznik nr 1).
4. Dyrektor szkoły powołuje zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Po wyrażeniu zgody przez rodzica uczeń objęty jest pomocą psychologiczno – pedagogiczną.
6. Nauczyciele i specjaliści prowadzą z uczniem zajęcia, monitorują frekwencję dwa razy do roku: do końca I-szego semestru i do 30 maja, a oddziału przedszkolne do 15 kwietnia, zespół dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy na formularzu (załącznik nr 2).

Dokumentacja przechowywana jest w indywidualnej teczce ucznia u pedagoga szkolnego.