

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

Na podstawie:

- 1. Art. 47 ust.1 pkt 5 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r.- Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910)*
- 2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (tekst jedn.: Dz.U. z 2023 r., poz. 1798)*
- 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 (tekst jedn.: Dz.U. z 2020 r., poz. 1309)*
- 4. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 22 lipca 2022 r. w sprawie wykazu zajęć prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz przez nauczycieli poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz nauczycieli: pedagogów, pedagogów specjalnych, psychologów, logopedów, terapeutów pedagogicznych i doradców zawodowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 1610)*

1. Celem procedury jest:

- a) ustalenie zasad organizowania i udzielania pomocy psychologiczno – 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. Pedagog szkolny/psycholog - jest koordynatorem zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną, w tym uczniów posiadających opinię z poradni psychologiczno - pedagogicznej. Do jego obowiązków należy:

- a) prowadzenie szkolnego rejestru uczniów objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną i ewidencję z wyszczególnieniem udzielanych form pomocy, godzin, zgód lub ich braku od rodziców;
- b) uczestniczenie w pracach zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- c) monitorowanie dokumentacji ucznia tworzonej przez wychowawcę w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym dba o ich terminową realizację;

d) sporządzanie sprawozdania zbiorczego na temat udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

10. Pedagog specjalny - jest koordynatorem pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego. Do jego obowiązków należy:

a) współpraca z zespołem ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w zakresie opracowania i realizacji Indywidualnego Programu Edukacyjno – Terapeutycznego, Wielospecjalistycznej i Okresowej Oceny Poziomu Funkcjonowania Ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;

b) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:

- rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki,

- udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,

- dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,

- doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów,

c) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;

d) prowadzenie szkolnego rejestru uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ewidencję z wyszczególnieniem form pomocy, godzin, zgód lub ich braku od rodziców;

e) organizacja i uczestniczenie w pracach zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

f) monitorowanie i dbanie o terminową realizację dokumentacji ucznia, tworzonej przez Zespół, we współpracy z wychowawcą.

11. 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;
- d) we współpracy z nauczycielami, specjalistami, rodzicami ucznia ustala formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla danego ucznia (załącznik nr 1);
- e) sporządza wykaz uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną dwa razy w roku -do 30 września (na I semestr) oraz do 30 stycznia (na II semestr) (załącznik nr 12);
- f) monitoruje frekwencję uczniów na zajęciach w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- g) w każdym semestrze, wspólnie z nauczycielami i specjalistami dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej (załącznik nr 2) oraz okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego (załącznik nr 3b);
- h) 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 opinie poradni psychologiczno – pedagogicznej;
- e) dwa razy do roku dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

12. Wychowawcy, nauczyciele i specjaliści:

- 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;
- e) udzielają uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- f) 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 o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną:

1. Po dostarczeniu przez rodzica orzeczenia, Wychowawca informuje Dyrektora Szkoły o nowym dokumencie - data wpływu orzeczenia ma być potwierdzona przez sekretariat szkoły.
2. Dyrektor szkoły powołuje zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i ustala koordynatora zespołu w terminie do 7 dni roboczych.
3. Po wydanym zarządzeniu pedagog specjalny umieszcza oryginał orzeczenia w indywidualnej teczce ucznia, wraz z wpisaniem do Rejestru Dokumentacji Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej.
4. Koordynator zespołu organizuje pierwsze spotkanie zespołu powołanego przez Dyrektora, na którym przekazuje nauczycielom uczącym, specjalistom najważniejsze informacje zawarte w orzeczeniu. O spotkaniu i możliwości uczestniczenia w nim informowany jest rodzic (załącznik nr 10).
5. Wychowawca, nauczyciele, specjaliści zapoznają się z treścią orzeczenia, co potwierdzają własnoręcznym podpisem.
6. Nauczyciele uczący ucznia po zapoznaniu się z orzeczeniem przygotowują dostosowania wymagań edukacyjnych (załącznik nr 9) w terminie do 7 dni roboczych.
7. Dyrektor ustala wymiar godzin poszczególnych form pomocy psychologiczno–pedagogicznej oraz 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)
8. Koordynator zwołuje drugie spotkanie zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej na które 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)

9. Wielospecjalistyczna Ocena Poziomu 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.
10. Rodzic ucznia może otrzymać kopię IPET-u oraz Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania Ucznia, co potwierdza własnoręcznym podpisem.
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. Koordynator zespołu ma obowiązek pisemnego zaproszenia rodziców ucznia i poinformowania go o możliwości uczestniczenia w nim (załącznik nr 10).
12. Rodzic ucznia może otrzymać kopię Okresowej Oceny Poziomu Funkcjonowania Ucznia, co potwierdza własnoręcznym podpisem.
13. Dokumentacja przechowywana jest w indywidualnej teczce ucznia u pedagoga szkolnego.

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

1. Po dostarczeniu przez rodzica opinii, Wychowawca informuje Dyrektora Szkoły o nowym dokumencie - data wpływu opinii ma być potwierdzona przez sekretariat szkoły.
2. Dyrektor szkoły powołuje zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i ustala koordynatora zespołu w terminie do 7 dni roboczych.
3. Po wydanym zarządzeniu pedagog/psycholog umieszcza oryginał opinii w indywidualnej teczce ucznia, wraz z wpisaniem do Rejestru Dokumentacji Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej.
4. Wychowawca organizuje spotkanie zespołu powołanego przez Dyrektora, na którym przekazuje nauczycielom uczącym, specjalistom najważniejsze informacje zawarte w opinii. O spotkaniu i możliwości uczestniczenia w nim informowany jest rodzic (załącznik nr 10).
5. 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.

6. W trakcie spotkania ustala się preferowane formy pomocy dla ucznia. O ustaleniach informuje się Dyrektora Szkoły.
7. Dyrektor 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).
8. Po wyrażeniu zgody przez rodzica uczeń objęty jest pomocą psychologiczno – pedagogiczną.
9. 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).
10. Dokumentacja przechowywana jest w indywidualnej teczce ucznia u pedagoga szkolnego.

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 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 pomocy psychologiczno-pedagogicznej, ustala wymiar godzin i informuje na piśmie rodziców ucznia o zaplanowanych formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej (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 oraz dwa

razy do roku dokonują na piśmie oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno– pedagogicznej i przekazują wychowawcy klasy.

7. Dwa razy do roku: do końca I-szego semestru i do 30 maja, a oddziału przedszkolne do 15 kwietnia, zespół dokonuje na piśmie oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej (załącznik nr 2).
8. Dokumentacja przechowywana jest w indywidualnej teczce ucznia w gabinecie pedagoga/psychologa.