

PROCEDURA ORGANIZACJI POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

Podstawa prawna:

1. Ustawa Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. 2023, poz. 900 z późn. zm.).
 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 (Dz.U. 2023, poz. 1798).
 3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2019 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U.2019. poz. 1664).
 4. 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 (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1309).
-

Cel procedury:

Procedura została opracowana w celu:

- doprecyzowania zakresu zadań nauczycieli i specjalistów związanych z organizowaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - usprawnienia współpracy pomiędzy nauczycielami, wychowawcami i specjalistami,
 - ujednolicenia sposobu współdziałania nauczycieli, rodziców i specjalistów.
-

§1. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w szkole organizuje **dyrektor szkoły**.
 2. Pomocy udzielają:
 - wychowawcy,
 - nauczyciele,
 - pedagodzy i specjaliści, w tym pedagog specjalny,
 - inni specjaliści zatrudnieni w szkole.
 3. Pomoc jest dobrowolna i bezpłatna.
 4. Pomoc udzielana jest uczniowi w formie:
 - zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - zajęć korekcyjno-kompensacyjnych,
 - zajęć logopedycznych,
 - zajęć terapeutycznych,
 - warsztatów i porad.
-

§2. Zakres odpowiedzialności uczestników pomocy

1. **Uczeń** – ma prawo do uczestnictwa w zajęciach wspomagających jego rozwój.

2. **Wychowawca** – odpowiada za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji.
 3. **Nauczyciele** – dostosowują metody pracy do potrzeb ucznia.
 4. **Pedagog szkolny i pedagog specjalny** – wspierają nauczycieli, rodziców i uczniów.
 5. **Rodzice** – wyrażają zgodę na udział dziecka w zajęciach.
-

§3. Przepływ dokumentacji

1. Opinie oraz orzeczenia dotyczące ucznia przyjmuje **sekretariat szkoły**, który rejestruje wpływ dokumentu.
 2. Sekretariat przekazuje kopię dokumentu **pedagogowi szkolnemu** do archiwizacji.
 3. **Wychowawca klasy** otrzymuje kopię opinii lub orzeczenia **bez danych osobowych**, oznaczoną kodem ucznia.
 4. Na podstawie opinii wychowawca sporządza dokument zawierający:
 - o mocne strony ucznia,
 - o trudności,
 - o wskazówki do pracy.
 5. Dokument udostępniany jest nauczycielom pracującym z uczniem w celu przygotowania dostosowania form i metod pracy.
 6. Dokument przechowywany jest w **teczce wychowawcy klasy** i podlega aktualizacji.
-

§4. Organizacja pomocy psychologiczno- pedagogicznej dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego:

1. W szkole powołuje się zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla każdego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniu niedostosowaniem społecznym. Zespół/y tworzy się niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. W skład zespołu wchodzi: wychowawca ucznia, nauczyciele i specjaliści pracujący z uczniem.
3. Pracą zespołu koordynuje wychowawca.
4. Zadaniem powołanego zespołu jest współpraca z rodzicami, ze specjalistami oraz w zależności od potrzeb, z poradniami psychologiczno- pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, lub innymi osobami, których wiedza i umiejętności będą pomocne w zaplanowaniu pomocy dla dziecka.

Członkowie zespołu wykonują następujące zadania:

- dokonują wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, korzystając również z informacji uzyskanych od rodziców,

- opracowują indywidualny program edukacyjno- terapeutyczny (IPET) – do 30 dni od daty wpływu orzeczenia do sekretariatu szkoły - uwzględniający zalecenia poradni psychologiczno- pedagogicznej oraz poszczególne formy i okres udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej,
 - realizują indywidualny program edukacyjno- terapeutyczny(IPET), w ramach zajęć obowiązkowych oraz dodatkowych, które ustala dyrektor,
 - dokonują oceny postępów dziecka oraz ustalają wnioski dotyczące dalszej pracy z dzieckiem.
5. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej ustala dyrektor.
 6. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w spotkaniach Zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu wielospecjalistycznej oceny. Wychowawca zawiadamia pisemnie rodziców o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w tym spotkaniu.
 7. Rodzice otrzymują kopie IPET i WOPFU, tym samym zostają poinformowani o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.
 8. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zawartych w nim zaleceń.

§5. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów posiadających opinię opracowaną przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna, w przypadku posiadania przez ucznia/dziecko opinii wydanej przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną lub specjalistyczną jest udzielana bez składania wniosku.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Jeżeli rodzic ucznia/dziecka nie wyraża zgody na organizowanie przez Szkołę pomocy psychologiczno – pedagogicznej, składa pisemny wniosek w tej sprawie.
4. Osobą koordynującą udzielanie dalszej pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla w/w ucznia jest wychowawca.
5. Wychowawca razem ze specjalistami zatrudnionymi w szkole i wszystkimi nauczycielami uczącymi ucznia/dziecko niezwłocznie, dokonuje wstępnej oceny poziomu funkcjonowania ucznia/dziecka oraz ustala formy udzielania pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin.
6. Wychowawca, w formie pisemnej informuje rodzica o zaplanowanych formach pomocy.

7. Nauczyciele i specjaliści prowadzący dodatkowe zajęcia w ramach pomocy psychologiczno - pedagogicznej zobowiązani są przynajmniej dwukrotnie w ciągu roku szkolnego złożyć wychowawcy informacje na temat efektywności udzielanej przez nich pomocy psychologiczno - pedagogicznej i frekwencji ucznia na zajęciach.

8. Wychowawca oddziału odpowiada za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji ucznia/dziecka.

9. Osobą odpowiedzialną za efekty udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej są osoby udzielające pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

10. Pedagog w oparciu o ewidencje prowadzone przez wychowawców prowadzi ewidencję wszystkich uczniów w szkole, którym udzielana jest pomoc psychologiczno – pedagogiczna.

§6. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów nie posiadających opinii lub orzeczenia opracowanych przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną

1. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory ucznia. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności/zdolności lub zaburzenia.

2. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną odpowiednio nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem oraz powiadamia o tym fakcie wychowawcę .

3. Wychowawca dostarcza informacje do dyrektora szkoły o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną, przedstawia sposoby i formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

4. Wychowawca klasy informuje rodziców o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno– pedagogiczną ich ucznia. Informacja jest przekazywana w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem.

5. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno– pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej, przyjęcie do wiadomości potwierdza rodzic własnoręcznym podpisem.

6. Wychowawca współpracuje z rodzicami ucznia, pedagogiem lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w szkole (logopeda, pedagog, psycholog).

7. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno- pedagogicznej uczniowi oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.

8. W przypadku, gdy z wniosków wynika, że mimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno - pedagogicznej w szkole nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia, wychowawca, za zgodą rodziców ucznia występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.

9. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku.

10. Wychowawca klasy prowadzi niezbędną dokumentację związaną z organizacją pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom swojej klasy. Dokumentacja przechowywana jest w teczkach wychowawcy.

§7. Dokumentowanie działań

1. Dokumentacja obejmuje:
 - dzienniki zajęć,
 - teczki wychowawcy,
 - indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne (IPET).
2. Dokumentacja może być prowadzona w formie elektronicznej.
3. Wykaz wszystkich uczniów objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną, znajduje się w dokumentacji pedagoga szkolnego.

§8. Postanowienia końcowe

1. Procedura podlega okresowej weryfikacji.
2. Za realizację procedury odpowiada dyrektor szkoły.
3. Procedura wchodzi w życie z dniem podpisania.