

Procedura organizowania i udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej w Szkole Podstawowej w Duchnicach

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 2016r. 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, poz. 1591)
4. Rozporządzenie MEN 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, poz. 1643)

§1.1. Celem procedury jest:

- 1) ustalenie zasad organizowania i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom, rodzicom/ opiekunom prawnym, nauczycielom,
- 2) uszczegółowienie sposobu postępowania w stosunku do ucznia, któremu potrzebna jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna,
- 3) usprawnienie działań nauczycieli w przygotowywaniu opinii o uczniu wydawanym przez szkołę,
- 4) usprawnienie działań nauczycieli przy opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego,
- 5) określenie zasad dokumentowania i ewaluacji podejmowanych działań w ramach pomocy psychologiczno –pedagogicznej,

6) określenie zasad przechowywania i archiwizacji 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 środowisku społecznym.

2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor szkoły lub osoba wyznaczona przez Dyrektora.

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, pielęgniarki szkolnej, asystenta rodziny, kuratora sądowego, organizacji pozarządowej, lub innej instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

6. Ustala się następujący tryb postępowania wobec ucznia, którego należy objąć pomocą psychologiczną:

W przypadku, gdy nauczyciel lub specjalista stwierdzą, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej (potrzeby rozwojowe lub edukacyjne) następuje:

- 1) niezwłoczne udzielanie tej pomocy w trakcie bieżącej z nim pracy,
- 2) przekazanie informacji o tym wychowawcy klasy.

Wychowawca klasy:

- 1) informuje innych nauczycieli i specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie bieżącej z nim pracy,

- 2) w razie potrzeby – we współpracy z nauczycielami lub specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem lub
- 3) stwierdza, że konieczne jest objęcie ucznia dodatkową pomocą psychologiczno-pedagogiczną z jednej (lub kilku) z form określonych w rozporządzeniu z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

W przypadku konieczności objęcia ucznia dodatkową pomocą psychologiczno-pedagogiczną z jednej (lub kilku) z form:

- a) Wychowawca klasy dostarcza wnioski o objęcie ucznia specjalistyczną pomocą do sekretariatu szkoły.
 - b) Pedagog szkolny ustala formy udzielania pomocy oraz okres ich udzielania, wymiar godzin, w których będą realizowane.
 - c) Dyrektor szkoły zatwierdza formy udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - d) Wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń przekazuje pisemnie i niezwłocznie rodzicom/ opiekunom prawnym ucznia informację o ustalonych formach pomocy, okresie ich udzielania oraz wymiarze godzin.
- 4) Wychowawca klasy we współpracy z nauczycielami uczącymi danego ucznia i specjalistami sporządza opinię na temat funkcjonowania ucznia w szkole na wniosek rodzica/ opiekuna prawnego lub na wniosek szkoły. Wydana informacja wymaga przedłożenia w poradni psychologiczno-pedagogicznej.

7. W szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana uczniom w formach:

- 1) pomocy w trakcie bieżącej pracy na lekcji lub na przerwie,
- 2) konsultacji i porad dla uczniów i rodziców,
- 3) obserwacji,
- 4) zajęć korekcyjno-kompensacyjnych,
- 5) zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne,
- 6) zajęć logopedycznych,
- 7) innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- 8) indywidualizowanej ścieżki kształcenia,
- 9) nauczania indywidualnego,
- 10) warsztatów dla uczniów i rodziców,

11) współpracy z innymi instytucjami oraz organizacjami pozarządowymi.

8. Planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowawca klasy oraz nauczyciele i specjaliści współpracują z rodzicami/ opiekunami prawnymi ucznia lub z nim samym, jeśli jest pełnoletni, a także - w zależności od potrzeb - z innymi osobami, poradniami lub organizacjami wymienionymi w rozporządzeniu.

9. Specjaliści udzielający konkretnym uczniom pomocy psychologiczno - pedagogicznej wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych tych uczniów.

10. Nauczyciele i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi w formach, o których mowa w rozporządzeniu oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia. Zapis oceny efektywności udzielanej pomocy oraz wnioski z jej udzielania zapisane są w dzienniku zajęć. Kopię dokumentacji przekazuje się pedagogowi szkolnemu.

11. W przypadku, gdy uczeń był już objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawca klasy planując udzielanie mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.

§3.1. Procedura postępowania z dostarczonym do szkoły orzeczeniem wydanym przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną:

1) Po dostarczeniu przez rodzica/ opiekuna prawnego orzeczenia do sekretariatu szkolnego sporządzana jest kopia dokumentu, która zostaje zarejestrowana.

2) Sekretarz szkoły informuje Dyrektora oraz pedagoga szkolnego o wpłynięciu orzeczenia oraz rejestruje datę wpływu dokumentu.

3) Pedagog szkolny nadaje numer orzeczeniu oraz informuje wychowawcę klasy o wpłynięciu dokumentu.

4) Orzeczenie zostaje umieszczone w dokumentacji szkoły.

- 5) Wychowawca i nauczyciele uczący dziecko zapoznają się z treścią orzeczenia, co potwierdzają podpisem w sporządzonej decyzji o przyznaniu zajęć.
- 6) Wychowawca jako przewodniczący powołuje zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej w terminie do 7 dni roboczych od daty zarejestrowania dokumentu.
- 7) W skład zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele i specjaliści uczący danego ucznia.
- 8) Zespół w ciągu 30 dni od daty zarejestrowania orzeczenia dokonuje wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia i na jej podstawie opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny
- 9) Pedagog szkolny, po akceptacji Dyrektora, ustala wymiar godzin poszczególnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz informuje osobiście lub na piśmie za pośrednictwem przewodniczącego zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej (wychowawcy) rodziców/ opiekunów prawnych ucznia o zaplanowanych formach pomocy psychologiczno – pedagogicznej, jej okresie udzielania oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.
- 10) Rodzic/ opiekun prawny zapoznaje się z IPET, wyraża lub nie wyraża zgody na proponowane formy i sposoby pomocy psychologiczno-pedagogicznej własnoręcznym podpisem.
- 11) Dwa razy w roku szkolnym zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej dokonuje wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia wraz z oceną efektywności udzielanej pomocy i ewentualnie dokonuje modyfikacji IPET na podstawie ewaluacji zawartej w Wielospecjalistycznej Ocenie Funkcjonowania Ucznia (WOFU).
- 12) Dokumentacja przechowywana jest w gabinecie pedagoga szkolnego.
- 13) Rodzic/ opiekun prawny otrzymuje kopię IPET oraz wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia.

§4.1. Procedura postępowania z dostarczoną do szkoły opinią wydaną przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną:

- 1) Po dostarczeniu przez rodzica/ opiekuna prawnego opinii do sekretariatu szkolnego sporządzana jest kopia dokumentu, która zostaje opatrzona datą wpływu dokumentu do szkoły.
- 2) Sekretarz szkoły informuje Dyrektora szkoły i pedagoga szkolnego o wpłynięciu opinii.
- 3) Dokument zostaje przekazany pedagogowi szkolnemu do zarejestrowania i umieszczenia go w dokumentacji.
- 4) Wychowawca i nauczyciele uczący dziecko zapoznają się z treścią opinii, co potwierdzają podpisem w sporządzonej decyzji o przyznaniu zajęć.
- 5) Pedagog szkolny, po konsultacji z Dyrektorem i specjalistami, ustala proponowane formy udzielenia pomocy uczniowi.
- 6) Dyrektor zatwierdza proponowane formy i sposoby udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 7) Po wyrażeniu pisemnej zgody przez rodzica/ opiekuna prawnego uczeń objęty zostaje pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
- 8) Dokumentacja przechowywana jest w gabinecie pedagoga szkolnego

§5.1. Procedura wystawiania opinii o funkcjonowaniu ucznia:

- 1) Rodzic/ opiekun prawny, chcąc uzyskać opinię o funkcjonowaniu ucznia w szkole składa wniosek o wydanie opinii do sekretariatu szkoły.
- 2) Data wpływu wniosku zostaje zarejestrowana przez sekretarza szkoły, który informuje Dyrektora oraz pedagoga szkolnego o wpłynięciu wniosku.
- 3) Pedagog szkolny przekazuje informację o potrzebie wystawienia opinii wychowawcy klasy.
- 4) Wychowawca klasy informuje nauczycieli uczących ucznia oraz specjalistów o potrzebie wystawiania opinii.
- 5) Opinia sporządzana jest przez wychowawcę przy współpracy z nauczycielami uczącymi i specjalistami pracującymi z uczniem.
- 6) Dokument wydawany jest w przeciągu 2 tygodni od daty złożenia wniosku.
- 7) Pedagog szkolny informuje rodzica/ opiekuna prawnego składającego wniosek o gotowej do odbioru opinii.

Zatwierdzona przez RP dnia 28 stycznia 2021r.