

Procedura organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole Podstawowej im. Wandy Rutkiewicz w Duchnicach

Na podstawie:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz.U z 2021 r., poz.1082)
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U z 2022 r., poz. 2230)
3. 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 (t. j. Dz.U z 2020 r., poz. 1280 ze zm.)
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).

§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 informacji 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) Wychowawca 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 pisemny wniosek rodzica/ opiekuna prawnego.

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

- 1) pomocy w trakcie bieżącej pracy na lekcji,
- 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) zindywidualizowanej 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, a także - w zależności od potrzeb - z innymi osobami, poradnikami lub organizacjami wymienionymi w rozporządzeniu.

9. Specjaliści oraz nauczyciele współorganizujący, 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 elektronicznym zajęć. Kopię dokumentacji przekazuje się pedagogowi szkolnemu lub pedagogowi specjalnemu.

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 specjalnego o wpłynięciu orzeczenia oraz rejestruje datę wpływu dokumentu.
- 3) Pedagog specjalny nadaje numer orzeczeniu oraz informuje wychowawcę klasy o wpłynięciu dokumentu.
- 4) Orzeczenie zostaje umieszczone w dokumentacji pedagoga specjalnego.
- 5) Wychowawca i nauczyciele uczący dziecko zapoznają się z treścią orzeczenia.
- 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 Poziomu Funkcjonowania Ucznia (dalej WOPFU) i na jej podstawie opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny (dalej: IPET).

9) Wychowawca na spotkaniu zespołu wychowawczego, 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, okresie jej 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. W przypadku rezygnacji z zajęć rewalidacyjnych, rodzic/ opiekun prawny zobowiązuje się pisemnie do realizacji zajęć poza szkołą.

11) Dwa razy w roku szkolnym zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej dokonuje wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia wraz z oceną efektywności udzielanej pomocy i ewentualnie dokonuje modyfikacji IPET na podstawie ewaluacji zawartej w Wielospecjalistycznej Ocenie Poziomu Funkcjonowania Ucznia (WOPFU).

12) Dokumentacja przechowywana jest w gabinecie pedagoga specjalnego.

13) Rodzic/ opiekun prawny otrzymuje kopię IPET oraz Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu 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.

- 5) Wychowawca na spotkaniu zespołu specjalistów, ustala proponowane formy i czas udzielania pomocy uczniowi. Sporządza wniosek do Dyrektora o przyznanie proponowanych form pomocy.
- 6) Dyrektor zatwierdza proponowane formy i sposoby udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 7) Wychowawca przedstawia rodzicom/ opiekunom prawnym propozycję form i sposobów udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi. 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 informacji o funkcjonowaniu ucznia:

- 1) Rodzic/ opiekun prawny, chcąc uzyskać informację o funkcjonowaniu ucznia w szkole składa pisemny wniosek do dyrektora szkoły o wydanie informacji 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 informacji o funkcjonowaniu ucznia w szkole wychowawcy klasy.
- 4) Wychowawca klasy informuje nauczycieli uczących ucznia oraz specjalistów o potrzebie wystawianie informacji.
- 5) Informacja o funkcjonowaniu ucznia w szkole sporządzana jest przez wychowawcę przy współpracy z nauczycielami uczącymi i specjalistami pracującymi z uczniem.
- 6) Dokument wydawany jest w ciągu 14 dni od daty złożenia wniosku.
- 7) Pedagog szkolny, przez dziennik elektroniczny, informuje rodzica/ opiekuna prawnego składającego wniosek o gotowej do odbioru informacji o funkcjonowaniu ucznia w szkole.