

**PROCEDURY ORGANIZOWANIA I UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-
PEDAGOGICZNEJ W ZESPOLE SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH NR 1
im. KOMISJI EDUKACJI NARODOWEJ W PUŁAWACH**

§1

Podstawa prawna

1. *Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji i udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r., poz. 1591) wraz z późniejszymi zmianami.*
2. *Rozporządzenie MEN 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 (Dz. U. z 2017, poz. 1578).*
3. *Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017, poz. 1616).*
4. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. o systemie oświaty 59 i 949).*

§2

Cel procedury:

1. Ustalenie zasad organizowania i udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej uczniom, rodzicom, opiekunom, nauczycielom.
2. Określenie zasad dokumentowania i ewaluacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
3. Wskazanie sposobu przechowywania i archiwizacji dokumentów związanych z pomocą psychologiczno- pedagogiczną.

§3

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 w środowisku społecznym.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno- pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Pomoc psychologiczno- pedagogiczną organizuje Dyrektor szkoły.

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, asystenta nauczyciela, pomocy nauczyciela, pielęgniarki szkolnej, asystenta rodziny, kuratora sądowego, organizacji pozarządowej lub innej instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. W szkole pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana uczniom w bieżącej pracy z uczniem oraz w następujących formach:
 - zajęć rozwijających uzdolnienia
 - zajęć rozwijających umiejętność uczenia się
 - zajęć dydaktyczno - wyrównawczych
 - zajęć korekcyjno - kompensacyjnych
 - zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno - społeczne
 - zajęć o charakterze terapeutycznym
 - zajęć logopedycznych
 - zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej
 - zindywidualizowanej ścieżki kształcenia
 - porad i konsultacji
 - warsztatów

§4

Zakresy odpowiedzialności

1. Dyrektor szkoły:

- organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w szkole,
- powołuje zespoły ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- ustala wymiar godzin poszczególnych form udzielania pomocy,
- informuje na piśmie rodziców lub prawnych opiekunów o proponowanych formach pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- wspiera nauczycieli, wychowawców i specjalistów w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności w zakresie udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej,
- wspomaga działania szkoły w zakresie planowania i przeprowadzenia działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

- występuje, za zgodą rodziców ucznia (załącznik nr 7), do publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej z wnioskiem (załącznik nr 8) o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia w sytuacji braku poprawy jego funkcjonowania mimo udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- występuje, za zgodą rodziców ucznia (załącznik nr 9), do publicznej poradni z wnioskiem (załącznik nr 10) o opinię w sprawie zindywidualizowanej ścieżki edukacyjnej dla ucznia.

2. Koordynator ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej - pedagog szkolny:

- odbiera opinię/orzeczenie z sekretariatu szkoły, odbiór potwierdza podpisem;
- informuje wychowawcę klasy o potrzebie objęcia ucznia i wraz z nim planuje organizację pomocy psychologiczno – pedagogicznej indywidualnie dla ucznia,
- prowadzi szkolny rejestr uczniów objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną oraz zbiorcze zestawienie,
- uczestniczy w pracach zespołów ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- monitoruje i gromadzi dokumentację ucznia wymaganą przepisami prawa utworzoną w szkole w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

3. Wychowawca klasy:

- koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom z jego klasy,
- wnioskuje o objęcie ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną (karta zgłoszenia - załącznik nr 1),
- ustala terminy spotkań zespołu klasowego,
- we współpracy z nauczycielami, specjalistami, rodzicami ucznia ustala formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla danego ucznia (załącznik nr 2),
- monitoruje frekwencję uczniów na zajęciach w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej (załącznik nr 3),
w każdym okresie (nie później niż do zakończenia I oraz II okresu), wspólnie z nauczycielami i specjalistami dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- na piśmie informuje rodziców ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w nim,
- sporządza dokumentację ucznia objętego pomocą psychologiczno – pedagogiczną, na bieżąco współpracuje z nauczycielami, specjalistami i rodzicami ucznia objętego pomocą psychologiczno – pedagogiczną,
- prowadzi dziennik pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

3. Nauczyciel:

- informuje koordynatora ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną wynikającego: ze szczególnych uzdolnień, zainteresowań, trudności w nauce, przewlekłej choroby bądź sytuacji kryzysowej,
- informuje wychowawcę o frekwencji ucznia na prowadzonych przez siebie zajęciach w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- respektuje zalecenia zawarte w opiniach i orzeczeniach oraz ustalenia zespołu ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- dwa razy do roku (nie później niż do zakończenia I oraz II okresu) dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej i przekazuje ją na piśmie wychowawcy,
- prowadzi dziennik zajęć w ramach udzielanej pomocy.

4. Wychowawcy, nauczyciele, specjaliści:

- rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów,
- określają mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
- rozpoznają przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie w życiu przedszkola, szkoły,
- podejmują działania sprzyjające rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania,
- współpracują z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, 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.

§5

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, zdrowotne lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno - pedagogiczną, rodzic ucznia lub nauczyciel informuje o tym niezwłocznie koordynatora.

2. Koordynator wpisuje ucznia do rejestrze uczniów objętych pomocą psychologiczno - pedagogiczną oraz informuje wychowawcę o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniem.
3. Wychowawca klasy niezwłocznie ustala termin spotkania zespołu klasowego, na którym ustalane proponowane są formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej na formularzu - (załącznik nr 2).
4. Dyrektor szkoły zatwierdza proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz ustala wymiar godzin.
5. Dyrektor szkoły niezwłocznie informuje na piśmie rodziców ucznia o zaplanowanych formach pomocy psychologiczno - pedagogicznej, okresie udzielania oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane (załącznik nr 2)
6. Po wyrażeniu zgody przez rodzica uczeń zostaje objęty jest pomocą psychologiczno – pedagogiczną w placówce.
7. Nauczyciele i specjaliści prowadzą z uczniem zajęcia, monitorują frekwencję oraz dwa razy dokonują na piśmie oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej (nie później niż do zakończenia I oraz II okresu) oraz przekazują dokument wychowawcy klasy.
8. Wychowawca klasy dwa razy do roku I (nie później niż do zakończenia I oraz II okresu) dokonuje oceny efektywności udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej na formularzu (załącznik nr 4).

§6

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

1. Po dostarczeniu przez rodzica opinii do sekretariatu szkoły, dokument zostaje zarejestrowany w ewidencji korespondencji i przekazany Koordynatorowi.
2. Koordynator rozpoczyna procedurę objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną.
3. Koordynator informuje wychowawcę o dostarczonej opinii.
4. Wychowawca klasy niezwłocznie ustala termin spotkania zespołu klasowego, na którym ustalane są proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej na formularzu - (załącznik nr 2).
5. Dyrektor szkoły zatwierdza proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz ustala wymiar godzin.
6. Dyrektor szkoły w trybie natychmiastowym informuje na piśmie rodziców ucznia o zaplanowanych formach pomocy psychologiczno - pedagogicznej, jej okresie udzielania oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane (załącznik nr 2).

7. Po wyrażeniu zgody przez rodzica uczeń objęty jest pomocą psychologiczno - pedagogiczną.
8. Nauczyciele i specjaliści prowadzą z uczniem zajęcia, monitorują frekwencję oraz dwa razy dokonują na piśmie oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej i przekazują wychowawcy klasy.
9. Wychowawca klasy dwa razy do roku (nie później niż do zakończenia I oraz II okresu) dokonuje oceny efektywności udzielanej uczniowi na formularzu (załącznik nr 4).

§7

Objęcie ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez poradnię psychologiczno - pedagogiczną.

1. Po dostarczeniu przez rodzica orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego do sekretariatu szkoły, dokument zostaje zarejestrowany w ewidencji korespondencji i przekazany Koordynatorowi. Koordynator odbiera orzeczenie z sekretariatu szkoły, odbiór potwierdza podpisem.
2. Koordynator rozpoczyna procedurę objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną.
3. Koordynator informuje wychowawcę o dostarczonym orzeczeniu, opinii.
4. Wychowawca klasy niezwłocznie informuje zespół klasowy oraz specjalistów zatrudnionych w szkole , ustala termin spotkania zespołu.
5. Wychowawca o spotkaniu pisemnie informuje rodziców ucznia z orzeczeniem.
6. Zespół w ciągu 30 dni od daty wpłynięcia orzeczenia dokonuje wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia i na jej podstawie opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno - Terapeutyczny (załącznik nr 5).
7. Dyrektor ustala wymiar godzin poszczególnych form pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz w trybie natychmiastowym informuje na piśmie rodziców ucznia o zaplanowanych formach pomocy psychologiczno - pedagogicznej, jej okresie udzielania oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane (załącznik nr 2).
8. Rodzic zapoznaje się z IPET, wyraża lub nie wyraża zgody na proponowane formy i sposoby pomocy psychologiczno - pedagogicznej własnoręcznym podpisem.
9. Dwa razy do roku: do końca I i II okresu zespół ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej dokonuje wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia wraz z oceną efektywności udzielanej pomocy (załącznik nr 6) i ewentualnie dokonuje modyfikacji IPET.
10. Dokumentacja przechowywana jest w indywidualnej teczce ucznia.
11. Rodzic ucznia otrzymuje kopię IPET-u oraz wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia.

§8

Archiwizacja i przechowywanie dokumentów

1. Na koniec roku szkolnego wychowawca składa pełną dokumentację do Koordynatora ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz sporządza sprawozdanie zbiorcze.
2. Koordynator na koniec I i II okresu dokonuje weryfikacji zbiorczego zestawienia uczniów objętych w szkole pomocą psychologiczno – pedagogiczną.
3. Opisany segregator wraz z dokumentacją pedagog przekazuje wicedyrektorowi szkoły, który po sprawdzeniu poprawności merytorycznej składa dokumentację do archiwum.

Puławy, 28.08.2020

Kamilla Brodek
Monika Jagor-Sza-Gabli

DYREKTOR
Zespołu Szkół Ogólnokształcących Nr 1
w Puławach
Marta Gładysz
mgr Marta Gładysz

Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 1
im. Komisji Edukacji Narodowej
24-100 Puławy, ul. Kaniowczyków 32
Tel. 81 886-40-37