

PROCEDURA ORGANIZOWANIA I UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W SZKOLE PODSTAWOWEJ

im. Ks. Stefana Kard. Wyszyńskiego Prymasa Tysiąclecia w Rąbieniu

Na podstawie:

1. *art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – 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 2016 r. poz. 1943, z późn. zm.).*
3. *Rozporządzenia 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. *Rozporządzenia MEN z dnia 28 sierpnia 2017 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, nauczycielom.
2. określenie zasad dokumentowania i ewaluacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
3. wskazanie sposobu 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 w środowisku społecznym.

1. Korzystanie z pomocy psychologiczno- pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
2. Pomoc psychologiczno- pedagogiczną organizuje Dyrektor szkoły.
3. Pomocy psychologiczno- pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści za zgodą rodziców /opiekunów prawnych (załącznik Informacja dla Rodziców);
4. 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.
5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z :
 - 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. W szkole pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana uczniom w formach:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć rozwijających umiejętność uczenia się;
 - 3) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
 - 4) zajęć korekcyjno – kompensacyjnych;
 - 5) zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne;
 - 6) zajęć o charakterze terapeutycznym;

- 7) zajęć logopedycznych;
- 8) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
- 9) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
- 10) porad i konsultacji;
- 11) warsztatów.

§3. 1. Dyrektor szkoły:

- 1) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w szkole;
- 2) powołuje zespoły ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 3) ustala wymiar godzin poszczególnych form udzielania pomocy;
- 4) informuje na piśmie rodziców lub prawnych opiekunów o proponowanych formach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 5) wspiera nauczycieli, wychowawców i specjalistów w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności w zakresie udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
- 6) wspomaga działania szkoły w zakresie planowania i przeprowadzenia działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) 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;
- 8) występuje, za zgodą rodziców ucznia (załącznik nr 7), do publicznej poradni z wnioskiem (załącznik nr 8) o opinię w sprawie zindywidualizowanej ścieżki edukacyjnej dla ucznia.

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

- 1) prowadzi szkolny rejestr uczniów objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną;
- 2) uczestniczy w pracach Zespołu ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów posiadających orzeczenie;
- 3) monitoruje dokumentację ucznia tworzoną przez wychowawcę w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;

- 4) podejmuje działania z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) inicjuje i prowadzi działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych;
- 6) pomaga rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów.

3. Wychowawca klasy:

- 1) koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom z jego klasy;
- 2) ustala terminy spotkań zespołu klasowego;
- 3) wnioskuje o objęcie ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną (załącznik nr 1 i załącznik nr 11)
- 4) monitoruje frekwencję uczniów na zajęciach w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej - (załącznik nr 2)
- 5) w każdym semestrze, wspólnie z nauczycielami i specjalistami dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej (załącznik nr 3);
- 6) na piśmie informuje rodziców ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w nim (załącznik nr 4);
- 7) sporządza dokumentację ucznia objętego pomocą psychologiczno - pedagogiczną zgodnie z poniższą procedurą;
- 8) na bieżąco współpracuje z nauczycielami, specjalistami i rodzicami ucznia objętego pomocą psychologiczno – pedagogiczną.

4. Nauczyciel:

- 1) informuje wychowawcę o frekwencji ucznia na prowadzonych przez siebie zajęciach w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 2) informuje o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną (załącznik nr 1)
- 3) respektuje zalecenia zawarte w opiniach i orzeczeniach oraz ustalenia zespołu ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej;

- 4) w każdym semestrze, wspólnie z wychowawcami i specjalistami dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej (załącznik Arkusz oceny efektywności).

5. Wychowawcy, nauczyciele, specjaliści:

- 1) rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
- 2) określają mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia uczniów
- 3) rozpoznają przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie w życiu przedszkola, szkoły
- 4) podejmują działania sprzyjające rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- 5) 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.

§4.1. 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 lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno - pedagogiczną, rodzic ucznia lub nauczyciel informuje o tym niezwłocznie wychowawcę klasy na piśmie (załącznik nr 1);
- 2) wychowawca dostarcza wniosek do Dyrektora szkoły, gdzie jest rejestrowany przez w Rejestrze Dokumentacji Pomocy Psychologiczno - Pedagogicznej oraz informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologicznopedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem.
- 3) na podstawie wniosku Dyrektor szkoły powołuje zespół ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej w terminie do 7 dni roboczych;

- 4) wychowawca klasy niezwłocznie ustala termin spotkania zespołu, o którym mowa w pkt.3, na którym ustalane są proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej (załącznik nr 4);
- 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 4);
- 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 w roku dokonują na piśmie oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej i przekazują wychowawcy klasy.
- 9) wychowawca klasy dwa razy do roku: do końca grudnia i do 15 kwietnia dokonuje oceny efektywności udzielanej uczniowi na formularzu , (załącznik nr 3);
- 10) dokumentacja przechowywana jest w indywidualnej teczce ucznia u pedagoga szkolnego.

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

- 1) o dostarczeniu przez rodzica opinii do sekretariatu szkoły, dokument zostaje zarejestrowany w korespondencji i Rejestrze Dokumentacji Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej;
- 2) sekretarz szkoły informuje pedagoga i Dyrektora szkoły o zarejestrowanej opinii;
- 3) sekretarz szkoły oryginał opinii przekazuje pedagogowi szkolnemu, który umieszcza się w indywidualnej teczce ucznia;
- 4) wychowawca zapoznaje się z treścią opinii, co potwierdza własnoręcznym podpisem
- 5) Dyrektor szkoły powołuje zespół ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej w terminie do 7 dni roboczych;
- 6) wychowawca klasy niezwłocznie ustala termin spotkania zespołu , o którym mowa w pkt.3, na którym ustalane są proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej na formularzu - (załącznik nr 4).

- 7) Dyrektor szkoły zatwierdza proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz ustala wymiar godzin;
- 8) 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 4);
- 9) po wyrażeniu zgody przez rodzica uczeń objęty jest pomocą psychologiczno - pedagogiczną.
- 10) 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.
- 11) wychowawca klasy dwa razy do roku: do końca grudnia i do 15 kwietnia dokonuje oceny efektywności udzielanej uczniowi na formularzu (załącznik nr 3).
- 12) dokumentacja przechowywana jest w indywidualnej teczce ucznia u pedagoga szkolnego.

3. Objęcie ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną posiadającego orzeczenie wydane przez poradnię psychologiczno - pedagogiczną:

- 1) po dostarczeniu przez rodzica orzeczenia do sekretariatu szkoły, dokument zostaje zarejestrowany w korespondencji i Rejestrze Dokumentacji Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej;
- 2) sekretarz szkoły informuje pedagoga i Dyrektora szkoły o zarejestrowanym orzeczeniu;
- 3) sekretarz szkoły oryginał orzeczenia przekazuje pedagogowi szkolnemu, który umieszcza dokument w indywidualnej teczce ucznia;
- 4) wychowawca zapoznaje się z treścią orzeczenia, co potwierdza własnoręcznym podpisem.
- 5) wychowawca niezwłocznie w formie ustnej przekazuje nauczycielom uczącym najważniejsze informacje zawarte w orzeczeniu;
- 6) Dyrektor szkoły powołuje zespół ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej w terminie do 7 dni roboczych;
- 7) zespół w ciągu 30 dni od daty wpłynięcia orzeczenia dokonuje wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia (załącznik nr 10a) i na jej podstawie opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno - Terapeutyczny (załącznik nr 9);

- 8) 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 4);
- 9) Rodzic zapoznaje się z IPET, wyraża lub nie wyraża zgody na proponowane formy i sposoby pomocy psychologiczno - pedagogicznej własnoręcznym podpisem;
- 10) Dwa razy do roku: do końca grudnia i do 15 kwietnia, zespół ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej dokonuje wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia wraz z oceną efektywności udzielanej pomocy (załącznik nr 10 b) i ewentualnie dokonuje modyfikacji IPET;
- 11) Dokumentacja przechowywana jest w indywidualnej teczce ucznia.
- 12) Rodzic ucznia otrzymuje kopię IPET u oraz wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia.

§5.1. Pedagog szkolny sporządza sprawozdanie zbiorcze na temat udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

1. Dokumentacja dotycząca organizacji i form udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej znajduje się w gabinecie pedagoga szkolnego.

§ 6.1 Dyrektor na wniosek rodzica lub opiekuna prawnego ucznia/cy, ma prawo wydać dokumentację osobie, której dane dotyczą, kopię danych osobowych podlegających przetwarzaniu.

Załącznik nr 1 do Procedury PPP

**Wniosek o udzielenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej
w roku szkolnym 20.../ 20...**

I. Dane ucznia:

Imię i nazwisko.....

Data urodzenia.....

Imiona rodziców.....

Klasa.....

II. Informacje o uczniu, załącznik: *Rozpoznanie potrzeb ucznia.*

.....

Podpis wychowawcy / nauczyciela

.....

Podpis dyrektora

Załącznik nr 2 do Procedury PPP

Monitorowanie frekwencji na zajęciach z pomocy psychologiczno - pedagogicznej

.....

.....

imię i nazwisko ucznia

klasa

Okres	Rodzaj zajęć	Prowadzący	Obecności	Nieobecności	Podpis rodzica

.....

podpis wychowawcy

Załącznik nr 3 do Procedury PPP

**Arkusz pomocniczy do oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno –
pedagogicznej w roku 20...../20.....**

Imię i nazwisko ucznia

.....

.....

L.p	Pytania kontrolne	Odpowiedzi
1.	Które z zakładanych (zamierzonych) celów osiągnęliśmy?	
2.	Czy cele powinny być zachowane ,czy należy wprowadzić modyfikację?	

3.	Jakie korzyści odniósł uczeń w aspekcie rozwojowym?	
4.	Jakie korzyści odniósł uczeń w aspekcie edukacyjnym?	
5.	Jakie korzyści odniósł uczeń w aspekcie społecznym?	

Wnioski do dalszej pracy z uczniem

.....

Data.....

Imiona i nazwiska oraz podpisy nauczyciela/li

dokonujących oceny:

.....

Załącznik nr 4 do Procedury PPP

Rąbień, dnia

ZGODA RODZICÓW

Zgadzam się z niżej wymienionymi propozycjami form pomocy psychologiczno-pedagogicznej zaproponowanej dla córki/syna..... uczennicy/ucznia klasy..... Szkoły Podstawowej..... w roku szkolnym 20..../20.....

Zaproponowane przez klasowy zespół nauczycieli formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej zatwierdzone na Radzie Pedagogicznej w dniu

Lp.	Możliwe formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole	Okres udzielania pomocy p-p / wymiar godzin	Wyrażam / nie wyrażam zgodę	Czytelny podpis rodzica/ prawnego opiekuna
1	2	3	4	5
1	zajęcia rozwijające uzdolnienia Z.....			
2	zajęcia rozwijające uzdolnienia Z.....			
3	zajęcia rozwijające uzdolnienia Z.....			

4	zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze z.....			
5	zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze z.....			
6	zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze z.....			
7	terapia pedagogiczna			
8	zajęcia korekcyjno-kompensacyjne			
9	zajęcia rozwijające umiejętności emocjonalno-społeczne			
10	inne zajęcia o charakterze terapeutycznym			
11	konsultacje z.....			

.....

podpis dyrektora

Rąbień.....

Załącznik nr 5 do Procedury PPP

Zgoda rodziców na wystąpienie z wnioskiem do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej

Wyrażam zgodę na wystąpienie Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej w Rąbieniu do Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Aleksandrowie Łódzkim z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu mojego dziecka, ur..... W....., zamieszkałego.....

.....
podpis rodzica/prawnego opiekuna

data.....

Załącznik nr 6 do Procedury PPP

Wniosek o diagnozę do Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej

Poradnia Psychologiczno -Pedagogiczna

w Aleksandrowie Łódzkim

Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej w Rąbieniu zwraca się z prośbą o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.....

(imię i nazwisko, klasa, adres zamieszkania)

1. Opis problemu:

.....
.....
.....

2. Informacje o uczniu, załącznik: *Rozpoznanie potrzeb ucznia i Ewaluacja*

.....

.....

podpis wychowawcy

podpis dyrektora szkoły

data.....

Załącznik nr 7 do Procedury PPP

**Zgoda rodziców na wystąpienie z wnioskiem o opinię do
Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej**

Wyrażam zgodę na wystąpienie Dyrektorado Poradni
Psychologiczno - Pedagogicznej w z wnioskiem o opinię
w sprawie zindywidualizowanej ścieżki edukacyjnej dla mojego dziecka.....,
ur..... w, zamieszkałego.....
.....

.....

podpis rodzica/prawnego opiekuna

data.....

Załącznik nr 8 do Procedury PPP

Wniosek o opinię do Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej

Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna

W

Dyrektor, za zgodą rodziców, zwraca się z prośbą o opinię w sprawie zindywidualizowanej ścieżki edukacyjnej dla ucznia:.....

.....
(Imię i nazwisko, klasa, adres zamieszkania)

1. Trudności w funkcjonowaniu ucznia w szkole:

.....
.....

2. Wpływ przebiegu choroby na funkcjonowanie ucznia w szkole oraz ograniczenia w zakresie możliwości udziału ucznia w zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym:

.....
.....

Załączniki:

1. Dokumentacja ucznia.

2. Opinia nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem o funkcjonowaniu ucznia w szkole

.....
podpis rodzica/prawnego opiekuna

.....
podpis dyrektora szkoły

Załącznik nr 9 do Procedury PPP

INDYWIDUALNY PROGRAM EDUKACYJNO-TERAPEUTYCZNY (IPET)

Załącznik nr 10a do Procedury PPP

**WIELOSPECJALISTYCZNA OCENA POZIOMU FUNKCJONOWANIA
UCZNIĄ /UCZENNICY**

Załącznik nr 10b do Procedury PPP

**OKRESOWA WIELOSPECJALISTYCZNA OCENA POZIOMU
FUNKCJONOWANIA UCZNIĄ /UCZENNICY**