

PROCEDURA ORGANIZOWANIA I UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 6 IM. JANA PAWŁA II W STAROGARDZIE GDAŃSKIM

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.

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 formach:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia
 - 2) zajęć rozwijających umiejętność uczenia się
 - 3) zajęć dydaktyczno - wyrównawczych
 - 4) zajęć korekcyjno - kompensacyjnych

Załącznik do Zarządzenie nr 5/2017/2018 Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej nr 6 im. Jana Pawła II Starogardzie Gdańskim z dnia 12 października 2017 r., w sprawie wdrożenia procedury udzielania Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej w Publicznej Szkole Podstawowej Nr 6 im. Jana Pawła II w Starogardzie Gdańskim.

- 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) ustala wymiar godzin poszczególnych form udzielania pomocy
- 3) informuje na piśmie rodziców lub prawnych opiekunów o proponowanych formach pomocy psychologiczno - pedagogicznej
- 4) wspiera nauczycieli, wychowawców i specjalistów w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności w zakresie udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej
- 5) wspomaga działania szkoły w zakresie planowania i przeprowadzenia działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 6) 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
- 7) 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:

- 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.

3. Wychowawca klasy:

- 1) koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom z jego klasy
- 2) wnioskuje o objęcie ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną (Karta zgłoszenia - załącznik nr 1)
- 3) ustala terminy spotkań zespołu klasowego
- 4) we współpracy z nauczycielami, specjalistami, rodzicami ucznia ustala formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla danego ucznia (załącznik nr 2)
- 5) monitoruje frekwencję uczniów na zajęciach w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej - (załącznik nr 3)
- 6) w każdym semestrze, wspólnie z nauczycielami i specjalistami dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej (załącznik nr 4)

- 7) na piśmie informuje rodziców ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w nim.
- 8) sporządza dokumentację ucznia objętego pomocą psychologiczno - pedagogiczną zgodnie z poniższą procedurą
- 9) na bieżąco współpracuje z nauczycielami, specjalistami i rodzicami ucznia objętego pomocą psychologiczno - pedagogiczną

4. Nauczyciel:

- 1) informuje o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną (załącznik nr 1)
- 2) informuje wychowawcę o frekwencji ucznia na prowadzonych przez siebie zajęciach w ramach pomocy psychologiczno - pedagogicznej
- 3) respektuje zalecenia zawarte w opiniach i orzeczeniach oraz ustalenia zespołu ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej
- 4) dwa razy do roku dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej i przekazuje ją na piśmie wychowawcy.

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 zakłada kartę pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem.
- 3) wychowawca klasy niezwłocznie ustala termin spotkania zespołu, na którym ustalane są proponowane 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) Rodzic jest informowany na piśmie o formach pomocy i terminach zajęć (**załącznik nr 2**).
- 6) po wyrażeniu zgody przez rodzica uczeń objęty jest pomocą psychologiczno - pedagogiczną.

Załącznik do Zarządzenie nr 5/2017/2018 Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej nr 6 im. Jana Pawła II Starogardzie Gdańskim z dnia 12 października 2017 r., w sprawie wdrożenia procedury udzielania Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej w Publicznej Szkole Podstawowej Nr 6 im. Jana Pawła II w Starogardzie Gdańskim.

- 7) 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.
- 8) wychowawca klasy dwa razy do roku: do końca grudnia i do 15 kwietnia dokonuje oceny efektywności udzielanej uczniowi na formularzu, (**załącznik nr 4**).
- 9) Dokumentacja przechowywana jest u pedagoga szkolnego.

2. 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 korespondencji i Rejestrze Dokumentacji Pomocy Psychologiczno - Pedagogicznej.
- 2) sekretarz szkoły informuje wychowawcę i Dyrektora szkoły o zarejestrowanej opinii.
- 3) Sekretarz szkoły oryginał opinii przekazuje pedagogowi szkolnemu, który umieszcza dokument w teczce klasy do której uczęszcza uczeń.
- 4) Pedagog przekazuje kopię wychowawcy, który potwierdza własnoręcznym podpisem.
- 5) wychowawca zapoznaje się z treścią opinii, co potwierdza własnoręcznym podpisem. Opinia jest przechowywana w indywidualnej teczce wychowawcy klasy.
- 6) Wychowawca niezwłocznie w formie ustnej przekazuje nauczycielom uczącym najważniejsze informacje zawarte w opinii.
- 7) Wychowawca klasy niezwłocznie ustala termin spotkania zespołu, na którym ustalane są proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej na formularzu - (**załącznik nr 2**).
- 8) Dyrektor szkoły zatwierdza proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz ustala wymiar godzin.
- 9) Rodzic jest informowany na piśmie o formach pomocy psychologiczno - pedagogicznej i terminach zajęć (**załącznik nr 2**).
- 10) Po wyrażeniu zgody przez rodzica uczeń objęty jest pomocą psychologiczno - pedagogiczną.
- 11) 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.
- 12) Wychowawca klasy dwa razy do roku: do końca grudnia i do 15 kwietnia dokonuje oceny efektywności udzielanej uczniowi na formularzu (**załącznik nr 4**).
- 13) Dokumentacja przechowywana jest 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 wychowawcę i Dyrektora szkoły o zarejestrowanym orzeczeniu.
- 3) Sekretarz szkoły oryginał orzeczenia przekazuje pedagogowi szkolnemu, który umieszcza dokument w indywidualnej teczce ucznia.
- 4) Pedagog szkoły przekazuje kopię wychowawcy, który potwierdza własnoręcznym podpisem.
- 5) Wychowawca zapoznaje się z treścią orzeczenia, co potwierdza własnoręcznym podpisem.

Załącznik do Zarządzenie nr 5/2017/2018 Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej nr 6 im. Jana Pawła II Starogardzie Gdańskim z dnia 12 października 2017 r., w sprawie wdrożenia procedury udzielania Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej w Publicznej Szkole Podstawowej Nr 6 im. Jana Pawła II w Starogardzie Gdańskim.

- 6) Wychowawca niezwłocznie w formie ustnej przekazuje nauczycielom uczącym najważniejsze informacje zawarte w orzeczeniu.
- 7) Zespół w ciągu 30 dni od daty wpłynięcia orzeczenia dokonuje wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia (załącznik nr 6a) i na jej podstawie opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno - Terapeutyczny (załącznik nr 5)
- 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 2)
- 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 6b) i ewentualnie dokonuje modyfikacji IPET.
- 11) Dokumentacja przechowywana jest u pedagoga szkolnego.
- 12) Rodzic ucznia ma prawo otrzymać kopię IPET u oraz wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia.

§5. 1. Na koniec roku szkolnego wychowawca składa pełną dokumentację do pedagoga szkolnego.

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

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