

# PROCEDURA PRYZNAWANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

## W ZESPOLE SZKOLNO – PRZEDSZKOLNYM W STAWIGUDZIE

Podstawa prawna:

1. Art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910 ze zm.).
2. 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 2020, poz. 1280).

### §1

1. Celem procedury jest:

- ustalenie zasad organizowania i udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej uczniom, rodzicom, opiekunom, nauczycielom,
- określenie zasad dokumentowania i ewaluacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej,
- 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. Korzystanie z pomocy psychologiczno- pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest na rzecz uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych, wynikających w szczególności z:
  - niepełnosprawności,
  - niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
  - zaburzeń zachowania lub emocji,
  - szczególnych uzdolnień,
  - specyficznych trudności w uczeniu się,

- niepowodzeń edukacyjnych,
  - deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
  - choroby przewlekłej,
  - sytuacji kryzysowej lub traumatycznej,
  - zaniedbań środowiskowych,
  - trudności adaptacyjnych;
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, 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:
    - 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.
  7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole organizowana i udzielana jest we współpracy z rodzicami uczniów i poradniami psychologiczno-pedagogicznymi.

## Zadania osób organizujących i udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej

## 1. Dyrektor szkoły:

- organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w szkole,
- 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 do publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej z wnioskiem 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 do publicznej poradni z wnioskiem o opinię w sprawie zindywidualizowanej ścieżki edukacyjnej dla ucznia.

## 2. Koordynator ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej w szkole - pedagog szkolny:

- prowadzi szkolny rejestr uczniów objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną,
- prowadzi rejestr uczniów posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego oraz rejestr uczniów posiadających opinie,
- koordynuje pracę zespołu wychowawczego,
- monitoruje dokumentację ucznia tworzoną przez wychowawcę i specjalistów w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

## 3. Wychowawca klasy:

- koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom z jego klasy,
- wnioskuje o objęcie ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną ,
- we współpracy z nauczycielami, specjalistami, rodzicami ucznia ustala formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla danego ucznia zgodnie z poniższą procedurą,

- monitoruje frekwencję uczniów na zajęciach w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- w każdym półroczu wspólnie z nauczycielami i specjalistami dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej i przekazuje koordynatorowi ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole
- 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 zgodnie z poniższą procedurą,
- na bieżąco współpracuje z nauczycielami, specjalistami i rodzicami ucznia objętego pomocą psychologiczno – pedagogiczną,
- prowadzi klasowy wykaz uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w danym roku szkolnym
- informuje rodziców o proponowanych formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej

#### 4. Nauczyciel:

- informuje o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną po wnikliwej analizie dotychczas udzielonej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem,
- informuje wychowawcę o frekwencji ucznia na prowadzonych przez siebie zajęciach w ramach pomocy psychologiczno - pedagogicznej
- respektuje zalecenia zawarte w opiniach i orzeczeniach oraz ustalenia podjęte podczas spotkania zespołu wychowawczego.
- dwa razy do roku dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej i przekazuje ją na piśmie wychowawcy.

#### 5. 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.

#### §4

Algorytm udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole.

1. Objęcie ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną, nie posiadającego opinii lub orzeczenia wydanego przez poradnię psychologiczno - pedagogiczną:
  - w przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno - pedagogiczną, rodzic ucznia lub nauczyciel lub osoba uprawniona informuje o tym niezwłocznie wychowawcę klasy na piśmie uzasadniając potrzebę objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną oraz wskazując zakres dotychczas podejmowanych działań w ramach bieżącej pracy z uczniem,
  - wychowawca dostarcza wniosek do sekretariatu szkoły, który zostaje zarejestrowany i przekazany dyrektorowi szkoły,
  - na spotkaniu zespołu wychowawczego, wychowawca wraz z nauczycielami uczącymi oraz specjalistami ustalają formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
  - ze spotkania zespołu sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie zespołu,
  - dyrektor szkoły po zapoznaniu się z ustaleniami zespołu zatwierdza proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz ustala wymiar godzin,
  - wychowawca informuje na piśmie rodziców ucznia o zaplanowanych formach pomocy psychologiczno - pedagogicznej, jej okresie udzielania oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane,
  - po wyrażeniu zgody przez rodzica uczeń objęty jest pomocą psychologiczno – pedagogiczną,
  - 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,
  - dokumentacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej przechowywana jest w indywidualnej teczce ucznia u znajdująca się u pedagoga szkolnego.

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

- po dostarczeniu przez rodzica opinii do sekretariatu szkoły, dokument zostaje zarejestrowany w sekretariacie szkoły w książce korespondencji,
- sekretarz szkoły informuje Dyrektora szkoły i wychowawcę o zarejestrowanej opinii,
- sekretarz szkoły opinię przekazuje pedagogowi szkolnemu, który umieszcza dokument w indywidualnej teczce ucznia informując o tym wychowawcę klasy,
- wychowawca zapoznaje się z treścią opinii, co potwierdza własnoręcznym podpisem. Opinia jest przechowywana w indywidualnej teczce ucznia,
- na spotkaniu zespołu wychowawczego wychowawca klasy wraz z nauczycielami uczącymi oraz specjalistami i koordynatorem pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole, ustalają formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej, zespół ustala proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej na formularzu,
- ze spotkania zespołu sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie zespołu,
- dyrektor szkoły po zapoznaniu się z ustaleniami zespołu zatwierdza proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz ustala wymiar godzin,
- wychowawca informuje na piśmie rodziców ucznia o zaplanowanych formach pomocy psychologiczno - pedagogicznej, jej okresie udzielania oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane,
- po wyrażeniu zgody przez rodzica uczeń objęty jest pomocą psychologiczno – pedagogiczną,
- 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,
- dokumentacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej przechowywana jest w indywidualnej teczce ucznia znajdującej się u pedagoga szkolnego.

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

- po dostarczeniu przez rodzica orzeczenia do sekretariatu szkoły, dokument zostaje zarejestrowany w sekretariacie szkoły,
- sekretarz szkoły informuje Dyrektora szkoły i wychowawcę o zarejestrowanym orzeczeniu,

- sekretarz orzeczenie przekazuje pedagogowi szkolnemu, który umieszcza dokument w indywidualnej teczce ucznia informując o tym wychowawcę klasy,
- wychowawca zapoznaje się z treścią orzeczenia, co potwierdza własnoręcznym podpisem,
- orzeczenie jest przechowywane w indywidualnej teczce ucznia,
- wychowawca klasy niezwłocznie ustala termin spotkania zespołu, (jako przewodniczący zespołu) w skład którego wchodzi: wychowawca, nauczyciele uczyący, specjaliści oraz (w miarę potrzeb) koordynator pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, na którym ustalane są proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej,
- zespół ustala proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej na formularzu,
- ze spotkania zespołu sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie zespołu,
- dyrektor szkoły po zapoznaniu się z ustaleniami zespołu zatwierdza proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz ustala wymiar godzin,
- zespół w ciągu 30 dni od daty wpłynięcia orzeczenia dokonuje wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia i na jej podstawie opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny,
- rodzic zapoznaje się z IPET, wyraża lub nie wyraża zgody na proponowane formy i sposoby pomocy psychologiczno - pedagogicznej własnoręcznym podpisem,
- w spotkaniach zespołu mają prawo uczestniczyć rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń,
- na wniosek dyrektora szkoły w spotkaniach zespołu może uczestniczyć przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- na wniosek lub za zgodą rodzica albo pełnoletniego ucznia w spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, lekarz lub inny specjalista,
- dwa razy do roku zespół dokonuje wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia wraz z oceną efektywności udzielanej pomocy i ewentualnie dokonuje modyfikacji IPET,
- rodzic ucznia otrzymuje kopię IPET u oraz wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia,
- dokumentacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej przechowywana jest
- w indywidualnej teczce ucznia znajdującej się u pedagoga szkolnego.

§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.
4. Osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu.

Stawiguda, 1.09.2022

**DYREKTOR**  
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego  
*Anna Stokłos*  
mgr Anna Stokłos