

**PROCEDURA ORGANIZOWANIA I UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-
PEDAGOGICZNEJ W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 5
W CIECHANOWIE**

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 2023 r., poz. 1798 ze zmianami),
4. Rozporządzenia 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. 2017 poz. 1578 ze zmianami);

§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 trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz 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
- 9) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia
- 10) porad i konsultacji
- 11) warsztatów

§3. Zadania

1. Dyrektor szkoły:

- 1) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w szkole
- 2) powołuje zespoły ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów posiadających orzeczenie PPP.
- 3) ustala wymiar godzin poszczególnych form udzielania pomocy
- 4) informuje na piśmie rodziców 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, 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

2. Koordinator 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) ustala terminy spotkań zespołu klasowego
- 3) we współpracy z nauczycielami, specjalistami, rodzicami ucznia ustala formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla danego ucznia
- 4) wnioskuje do Dyrektora o objęcie ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną w formie odpowiedniej do potrzeb ucznia
- 5) monitoruje frekwencję uczniów na zajęciach w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej
- 6) w każdym półroczu, wspólnie z nauczycielami i specjalistami dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej
- 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 wychowawcę o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną
- 2) informuje wychowawcę o frekwencji ucznia na prowadzonych przez siebie zajęciach w ramach pomocy psychologiczno - pedagogicznej
- 3) respektuje zalecenia zawarte w opiniach i orzeczeniach PPP 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;

- a) w oddziale przedszkolnym: prowadzenie obserwacji pedagogicznej mającej na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);
- b) w szkole: prowadzenie obserwacji pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającej na celu rozpoznanie u uczniów:
- trudności w uczeniu się, w tym w przypadku uczniów klas I–III szkoły podstawowej deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań, szczególnych uzdolnień,
 - wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami;
- 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. Zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi, który nie posiada opinii lub orzeczenia wydanego przez poradnię psychologiczno - pedagogiczną:

- 1) W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy.
- 2) Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę, oraz we współpracy z nauczycielami lub specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem.

- 3) Wychowawca dla każdego ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniem zakłada Dokumentację indywidualną ucznia, tj. Kartę informacyjną wychowawcy klasy w zakresie organizacji ppp (załącznik nr1), która przechowywana jest w indywidualnej teczce ucznia znajdującej się u pedagoga.
- 4) W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy, że pomoc uczniowi w trakcie bieżącej pracy z nim jest niewystarczająca i konieczne jest objęcie ucznia inną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowawca klasy w porozumieniu z nauczycielami i specjalistami ustala odpowiednie dla danego ucznia formy udzielania tej pomocy, a następnie składa do Dyrektora szkoły wniosek (załącznik nr 2).
- 5) Wniosek o objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną może złożyć poza wychowawcą również nauczyciel, rodzic, specjalista, poradnia psychologiczno-pedagogiczna, pracownik socjalny, asystent rodziny, kurator sądowy.
- 6) Dyrektor szkoły zatwierdza proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz ustala wymiar godzin. Ustalenia te zostają zapisane w Dokumentacji indywidualnej ucznia i podpisane przez rodzica i Dyrektora szkoły (załącznik nr 1).
- 7) Dyrektor szkoły 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 3). Kopia tego dokumentu zostaje umieszczona w indywidualnej teczce ucznia znajdującej się u pedagoga.
- 8) Po wyrażeniu zgody przez rodzica uczeń objęty jest pomocą psychologiczno - pedagogiczną.
- 9) Wychowawca wraz z nauczycielami (Członkami Zespołu) prowadzącymi zajęcia z uczniem tworzy Arkusz dostosowania wymagań edukacyjnych (załącznik nr 3 a). Podpisany Arkusz przez Członków Zespołu oraz rodzica przechowywany jest w teczce indywidualnej ucznia, znajdującej się u pedagoga.
- 10) Wychowawca sporządza zestawienie w formie tabeli nr 2 (załącznik nr 5) dotyczące uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną nie posiadających opinii i orzeczenia PPP. Zestawienie przechowywane jest w segregatorze klasy znajdującym się u pedagoga szkolnego.
- 11) Nauczyciele i specjaliści prowadzący z uczniem zajęcia, monitorują frekwencję oraz dwa razy w roku dokonują na piśmie oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej i przekazują wychowawcy klasy.
- 12) Wychowawca klasy dwa razy do roku (do 15 stycznia oraz do 30 maja) dokonuje oceny efektywności udzielanej uczniowi na formularzu (załącznik nr 4). Ocenę umieszcza w indywidualnym segregatorze klasy, znajdującym się u pedagoga.

- 13) Osobą odpowiedzialną za sposób zorganizowania i przebieg udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz właściwe prowadzenie dokumentacji ucznia jest wychowawca klasy.
- 14) Za efekty udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiadają osoby udzielające tej pomocy.
- 15) Wszystkie dodatkowe czynności podejmowane w sprawie ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną (np. konsultacje z rodzicem, porady, konsultacje ze specjalistą) rejestrowane są na bieżąco przez wychowawcę w dzienniku elektronicznym Librus.
- 16) Dokumentacja przechowywana jest w indywidualnej teczce ucznia (w segregatorze klasy) znajdującej się u pedagoga szkolnego.

§5. Zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi posiadającemu opinię wydaną przez poradnię psychologiczno - pedagogiczną:

- 1) Po dostarczeniu przez rodzica opinii do sekretariatu szkoły, dokument zostaje zarejestrowany w Dzienniku korespondencji.
- 2) Sekretarz szkoły informuje wychowawcę i Dyrektora szkoły o zarejestrowanej opinii, a następnie przekazuje opinię pedagogowi szkolnemu, który umieszcza dokument w indywidualnej teczce ucznia.
- 3) Wychowawca zapoznaje się z treścią opinii, po czym niezwłocznie w formie ustnej przekazuje nauczycielom uczącym najważniejsze informacje zawarte w opinii.
- 4) Wychowawca i nauczyciele udzielają uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy. Jeżeli jest taka możliwość uczeń zostaje objęty inną formą pomocy, którą na wniosek wychowawcy (załącznik nr 2) zatwierdza Dyrektor.
- 5) Dyrektor szkoły zatwierdza proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz ustala wymiar godzin. Ustalenia te zostają zapisane w Dokumentacji indywidualnej ucznia i podpisane przez rodzica i Dyrektora szkoły (załącznik nr 1).
- 6) Dyrektor szkoły 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 3). Kopia tego dokumentu zostaje umieszczona w indywidualnej teczce ucznia znajdującej się u pedagoga.
- 7) Po wyrażeniu zgody przez rodzica uczeń objęty jest pomocą psychologiczno - pedagogiczną.
- 8) Wychowawca wraz z nauczycielami (Członkami Zespołu) prowadzącymi zajęcia z uczniem tworzy Arkusz dostosowania wymagań edukacyjnych (załącznik nr 3 a). Podpisany Arkusz przez Członków Zespołu oraz rodzica przechowywany jest w teczce indywidualnej ucznia, znajdującej się u pedagoga.

- 9) Wychowawca sporządza zestawienie w formie tabeli nr1 (załącznik nr 6) dotyczące uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną posiadających opinię i orzeczenie PPP. Zestawienie przechowywane jest w segregatorze klasy znajdującym się u pedagoga szkolnego.
- 10) Nauczyciele i specjaliści prowadzący z uczniem zajęcia, monitorują frekwencję oraz dwa razy w roku dokonują na piśmie oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej i przekazują wychowawcy klasy.
- 11) Wychowawca klasy dwa razy do roku (do 15 stycznia oraz 30 maja) dokonuje oceny efektywności udzielanej uczniowi na formularzu (załącznik nr 4). Ocenę umieszcza w indywidualnym segregatorze klasy, znajdującym się u pedagoga.
- 12) Osobą odpowiedzialną za sposób zorganizowania i przebieg udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz właściwe prowadzenie dokumentacji ucznia jest wychowawca klasy.
- 13) Za efekty udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiadają osoby udzielające tej pomocy.
- 14) Wszystkie dodatkowe czynności podejmowane w sprawie ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną (np. konsultacje z rodzicem, porady, konsultacje ze specjalistą) rejestrowane są na bieżąco przez wychowawcę w dzienniku elektronicznym Librus.
- 15) Dokumentacja przechowywana jest w indywidualnej teczce ucznia (w segregatorze klasy) znajdującej się u pedagoga szkolnego.

§ 6. Zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi posiadającemu orzeczenie wydane przez poradnię psychologiczno - pedagogiczną:

- 1) Po dostarczeniu przez rodzica orzeczenia do sekretariatu szkoły, dokument zostaje zarejestrowany w Dzienniku korespondencji.
- 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 szkolny przekazuje wychowawcy informację o nowym orzeczeniu.
- 5) Wychowawca zapoznaje się z treścią orzeczenia, a następnie niezwłocznie w formie ustnej przekazuje nauczycielom uczącym informacje zawarte w orzeczeniu.
- 6) Dyrektor szkoły powołuje zespół ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej w terminie do 7 dni roboczych.
- 7) Dyrektor ustala wymiar godzin poszczególnych form pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz niezwłocznie informuje na piśmie rodziców ucznia o zaplanowanych formach pomocy

psychologiczno - pedagogicznej, jej okresie udzielania oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.

- 8) Wychowawca zawiadamia na piśmie rodziców/prawnych opiekunów o posiedzeniu Zespołu (załącznik nr 7a). Zespół w ciągu 30 dni od daty wpłynięcia orzeczenia dokonuje wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia (załącznik nr 7) i na jej podstawie opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno - Terapeutyczny (załącznik nr 8)
 - 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 15 stycznia oraz do 30 maja) zespół ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej dokonuje wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia wraz z oceną efektywności udzielanej pomocy i ewentualnie dokonuje modyfikacji IPET (załącznik nr 9).
 - 11) Wszystkie dodatkowe czynności podejmowane w sprawie ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną (np. konsultacje z rodzicem, porady, konsultacje ze specjalistą) rejestrowane są na bieżąco przez wychowawcę w dzienniku elektronicznym Librus.
 - 12) Dokumentacja przechowywana jest w indywidualnej teczce ucznia znajdującej się u pedagoga.
 - 13) Rodzic ucznia otrzymuje kopię IPET oraz wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia.
- §6. 1. Na koniec roku szkolnego, na podstawie dokumentacji złożonej przez wychowawców pedagog szkolny sporządza sprawozdanie zbiorcze na temat udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
2. Dokumentacja dotycząca organizacji i form udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej znajduje się w gabinecie pedagoga szkolnego.