

**PROCEDURA ORGANIZOWANIA I UDZIELANIA POMOCY  
PSYCHOLOGICZNO- PEDAGOGICZNEJ  
w Szkole Podstawowej w Nowych Kucicach**

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).
5. Rozporządzenie MEN z dnia 13 lutego 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach

**§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.

Podstawę udzielania uczniowi pomocy stanowi:

- a) informacja przekazana przez nauczyciela, wychowawcę lub specjalistę o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
- b) opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- c) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
- d) orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania.

W przypadku, gdy uczeń posiada opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej lub orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, obejmuje się go pomocą psychologiczno-pedagogiczną bez konieczności składania wniosku.

6. W szkole pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana uczniom w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia (liczebność grupy: do 8 osób),
- 2) zajęć rozwijających umiejętność uczenia się
- 3) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych (liczebność grupy: do 8 osób),
- 4) zajęć korekcyjno – kompensacyjnych (liczebność grupy: do 5 osób),
- 5) zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne (liczebność grupy: do 10 osób),

- 6) zajęć o charakterze terapeutycznym (liczebność grupy: do 10 osób),
- 7) zajęć logopedycznych (liczebność grupy: do 4 osób),
- 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 rodziców lub prawnych opiekunów o objęciu dziecka PPP i o przydzielonych formach PPP, uzyskuje informację na temat zgody rodzica (załącznik nr 2)
- 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 7), do publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej z wnioskiem (załącznik nr 8a,8b) 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 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) w każdym okresie, wspólnie z nauczycielami i specjalistami dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniowi (załącznik nr 4) ;
- 3) sporządza dokumentację ucznia objętego pomocą psychologiczno – pedagogiczną (założenie i prowadzenie Karty udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej – załącznik nr 5) ;
- 4) z upoważnienia dyrektora informuje rodziców lub prawnych opiekunów o objęciu dziecka PPP i o przydzielonych formach PPP, uzyskuje informację na temat zgody rodzica (załącznik nr 2).
- 5) na bieżąco współpracuje z nauczycielami, specjalistami i rodzicami ucznia objętego pomocą psychologiczno – pedagogiczną.
- 6) sporządza sprawozdanie z udzielanej w szkole PPP (załącznik nr 6)

### **3. Wychowawca klasy:**

- 1) wnioskuje o objęcie ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną (załącznik nr 1);
- 2) we współpracy z nauczycielami, specjalistami, rodzicami ucznia ustala formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla danego ucznia (załącznik nr 2);
- 3) sporządza wykaz uczniów objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną w swojej klasie (załącznik nr 3);
- 4) ustala terminy spotkań zespołu klasowego;
- 5) monitoruje frekwencję uczniów na zajęciach w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 6) w każdym semestrze, 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) monitoruje udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom z jego klasy;
- 9) na bieżąco współpracuje z nauczycielami, specjalistami i rodzicami ucznia objętego pomocą psychologiczno – pedagogiczną;
- 10) tworzy protokół ze spotkania w sprawie udzielania PPP w swojej klasie (załącznik nr 1a).

### **4. Nauczyciel:**

- 1) informuje o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną(załącznik nr1)
- 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 pedagogowi szkolnemu.

#### **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 wnioski do pedagoga, gdzie jest rejestrowany w Rejestrze Dokumentacji Pomocy Psychologiczno - Pedagogicznej oraz informuje innych nauczycieli

lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną 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 na formularzu - (załącznik nr 2).

5) Dyrektor szkoły zatwierdza proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz ustala wymiar godzin.

6) Dyrektor lub z upoważnienia dyrektora pedagog 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 w roku dokonują na piśmie oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej i przekazują pedagogowi szkolnemu.

9) Pedagog szkolny dwa razy do roku: do końca stycznia i do końca maja dokonuje oceny efektywności udzielanej uczniowi na formularzu , (załącznik nr 4).

10) Dokumentacja przechowywana jest w indywidualnej teczce ucznia u pedagoga szkolnego.

11) W sytuacji braku poprawy funkcjonowania ucznia, mimo udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej, dyrektor może wystąpić, za zgodą rodziców, do poradni psychologiczno-pedagogicznej z wnioskiem o przeprowadzenie pogłębionej diagnozy specjalistycznej problemu ucznia w celu wskazania sposobu rozwiązania tego problemu (załącznik nr 7, 8a, 8b, 9, 10).

**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 lub pedagogowi, który umieszcza dokument w indywidualnej teczce ucznia.
- 4) Wychowawca zapoznaje się z treścią opinii, co potwierdza własnoręcznym podpisem. Opinia jest przechowywana w indywidualnej teczce ucznia.
- 5) Wychowawca niezwłocznie w formie ustnej przekazuje nauczycielom uczącym najważniejsze informacje zawarte w opinii.
- 6) Dyrektor szkoły powołuje zespół ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej w terminie do 7 dni roboczych.
- 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) Dyrektor lub z upoważnienia dyrektora pedagog szkolny 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).
- 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 pedagogowi.
- 12) Pedagog szkolny dwa razy do roku: do końca stycznia i do końca maja dokonuje oceny efektywności udzielanej uczniowi na formularzu (załącznik nr 4).
- 13) Dokumentacja przechowywana jest w indywidualnej teczce ucznia u pedagoga i psychologa 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) 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 i na jej podstawie opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny.
- 8) Dyrektor ustala wymiar godzin poszczególnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
- 9) Dyrektor lub z upoważnienia dyrektora pedagog 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 stycznia oraz do końca maja, zespół nauczycieli pracujących z uczniem dokonuje wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia wraz z oceną efektywności udzielanej pomocy 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 (załącznik nr 6).
3. Dokumentacja dotycząca organizacji i form udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej znajduje się w gabinecie pedagoga szkolnego.



## §6

Dla zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzi się dziennik, do którego wpisuje się:

- 1) w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona uczniów;
- 2) oddział, do którego uczęszczają;
- 3) adres poczty elektronicznej rodziców oraz numery ich telefonów;
- 4) indywidualny program pracy z uczniem;
- 5) w przypadku zajęć grupowych – program pracy grupy;
- 6) tygodniowy plan zajęć;
- 7) data i czas trwania zajęć;
- 8) tematy przeprowadzonych zajęć;
- 9) ocenę postępów;
- 10) wnioski do dalszej pracy;
- 11) odnotowuje się obecność uczniów na zajęciach.