

## **Procedura organizowania i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Szkole Podstawowej nr 7 im. Zuzanny Morawskiej w Mławie**

### **Na podstawie :**

1. art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996),
2. art. 22 ust. 2 pkt 11 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2018 r. poz. 1457 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 z późn. zmianami),
4. Rozporządzenie 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 z późn. zmianami).

### **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniowi ze względu na jego indywidualne potrzeby edukacyjne, wynikające w szczególności:**

- 1) z niepełnosprawności,
- 2) z niedostosowania społecznego,
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
- 4) z zaburzeń zachowania emocji,
- 5) ze szczególnych uzdolnień,
- 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
- 8) z przewlekłej choroby,
- 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
- 10) z niepowodzeń edukacyjnych,
- 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,

12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą (powrót z zagranicy, zmiana szkoły).

**Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:**

- 1) rodzicami uczniów,
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”,
- 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.

**§ 1.1. Celem procedury jest:**

- 1) ustalenie zasad organizowania i udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej uczniom Szkoły Podstawowej nr 7 w Mławie,
- 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.
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. W szkole pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana uczniom w formie :
- 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) 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 1**), do publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej z wnioskiem (**załącznik nr 2**) 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 3**), do publicznej poradni z wnioskiem (**załącznik nr 4**) o opinię w sprawie zindywidualizowanej ścieżki edukacyjnej dla ucznia,
- 8) monitoruje przydział zaleconych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej organizowany przez wicedyrektorów na poszczególnych etapach edukacyjnych,
- 9) kontroluje pracę zespołu ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej w skład którego wchodzi : koordynator, wychowawca, pedagog, specjaliści i nauczyciele.

2. Powołany przez dyrektora Koordynator ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej :
  - 1) współpracuje z wychowawcami, pedagogiem, psychologiem i w zależności od potrzeb innymi osobami w zakresie koordynowania działań związanych z udzielaniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
  - 2) prowadzi szkolny rejestr uczniów objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną (główny rejestr znajduje w gabinecie pedagoga szkolnego),
  - 3) monitoruje i gromadzi kopie dokumentacji ucznia z orzeczeniem tworzoną przez wychowawcę oraz inne osoby w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
  - 4) monitoruje i gromadzi kopie dokumentacji ucznia objętego pomocą psychologiczno – pedagogiczną na podstawie opinii lub z inicjatywy,
  - 5) dokonuje podsumowania organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej na półrocze oraz na koniec roku szkolnego.
  
3. Wychowawca klasy:
  - 1) koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom z jego klasy,
  - 2) wnioskuje o objęcie ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną,
  - 3) do 25 września sporządza kartę informacyjną dotyczącą organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów już posiadających orzeczenie lub opinię z PPP i przekazuje do właściwego wicedyrektora (**załącznik nr 5**).
  - 4) do 25 września kontaktuje się z rodzicami uczniów objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną, którzy wyrażają zgodę (lub nie) na objęcie dziecka pomocą w nowym roku szkolnym (**załącznik nr 9**),
  - 5) w przypadku wpłynięcia nowych orzeczeń, opinii lub innych potrzeb na bieżąco uaktualnia kartę informacyjną,
  - 6) ustala terminy spotkań zespołu nauczycieli uczących w danej klasie (minimum dwa razy w roku i w zależności od potrzeb) - do końca I półrocza i ponownie do końca II półrocza zespół klasowy sporządza Kartę diagnozy sytuacji wychowawczej i potrzeb w danej klasie – oryginał karty przechowywany jest w teczce wychowawcy, zaś kopia dostarczona do dyrektora.
  - 7) we współpracy z nauczycielami, specjalistami, rodzicami ucznia ustala formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla danego dziecka,
  - 8) pisemnie informuje rodziców dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w nim.

Wychowawca klasy IV przejmując opinie lub orzeczenia od nauczyciela, który był wychowawcą danej klasy przez wcześniejsze lata zapoznaje z nimi nauczycieli uczących w danym oddziale. Nauczyciele ci potwierdzają zapoznanie się z wyżej wymienioną dokumentacją składając podpis na niej.

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 oraz ustalenia zespołu ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej (zapoznanie się z zaleceniami poświadczają podpisem na kopii opinii lub orzeczenia, które znajdują się u wychowawcy),
- 4) na koniec I i II półrocza razem z wychowawcą dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- 5) rozpoczynając pracę z klasą w danym roku zapoznaje się z ewentualnymi orzeczeniami oraz opiniami i w ramach potwierdzenia składa podpis na wymienionych dokumentach.

**§ 4.1. Objęcie ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną, nieposiadającego 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, nauczyciel lub inna osoba informuje o tym niezwłocznie wychowawcę klasy składając stosowny wniosek **(załącznik nr 8)**,
- 2) wychowawca niezwłocznie ustala z zespołem nauczycieli uczących w danej klasie i specjalistami formy oraz sposoby udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej i przekazuje pismo informacyjne dla rodziców właściwemu wicedyrektorowi **(załącznik nr 9)**,
- 3) ustalone formy pomocy zamieszcza w karcie informacyjnej (aktualizując ją na bieżąco),
- 4) dyrektor w porozumieniu z wicedyrektorem na podstawie uzyskanych informacji zatwierdza właściwy wymiar godzin poszczególnych zajęć na których będą realizowane określone formy pomocy,
- 5) wychowawca informuje rodziców ucznia o zaplanowanych formach pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane,

- 6) po pisemnym wyrażeniu zgody przez rodzica **(na załączniku nr 9)** uczeń objęty jest pomocą psychologiczno – pedagogiczną,
- 7) nauczyciele i specjaliści prowadzą z uczniem zajęcia i informują wychowawcę o frekwencji ucznia,
- 8) nauczyciele i specjaliści razem z wychowawcą na koniec roku szkolnego dokonują oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej :
  - efekty pracy na zajęciach logopedycznych, korekcyjno – kompensacyjnych, rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne oraz terapeutycznych (prowadzonych przez psychologa) zapisywane są w dziennikach zajęć,
  - efekty pracy na zajęciach dydaktyczno – wyrównawczych, rozwijających uzdolnienia oraz innych wymienionych w rozporządzeniu zapisywane są w protokole **(załącznik nr 7)**,
- 9) dokumentacja przechowywana jest w indywidualnej teczce ucznia u wychowawcy.
- 10) na koniec I i II półroczu koordynator ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej dokonuje zestawienia organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

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

- 1) po dostarczeniu przez rodzica opinii do sekretariatu szkoły, dokument zostaje skopiowany, poświadczony za zgodność z oryginałem oraz zarejestrowany w Rejestrze Dokumentacji Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej prowadzonym przez sekretarza szkoły, następnie przekazany pedagogowi szkolnemu, który jego odbiór potwierdza podpisem i przekazuje wychowawcy,
- 2) dyrektor szkoły otrzymuje od sekretarza szkoły zeskanowaną opinię i przesyła ją w zakodowanej formie nauczycielom uczącym danego ucznia oraz specjalistom w celu zapoznania ich z zaleceniami w niej zawartymi,
- 3) odbiór wiadomości w dzienniku Librus jest potwierdzeniem zapoznania się z opinią,
- 4) pedagog przekazuje drugi egzemplarz wychowawcy, który zbiera podpisy (na opinii) wszystkich nauczycieli i innych osób udzielających dziecku pomocy,
- 5) wychowawca niezwłocznie ustala z zespołem nauczycieli uczących w danej klasie i specjalistami formy oraz sposoby udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej i przekazuje pismo informacyjne dla rodziców właściwemu wicedyrektorowi **(załącznik nr 9)**,
- 6) ustalone formy pomocy zamieszcza w karcie informacyjnej (aktualizując ją na bieżąco),

- 7) dyrektor w porozumieniu z wicedyrektorem na podstawie uzyskanych informacji zatwierdza właściwy wymiar godzin poszczególnych zajęć na których będą realizowane określone formy pomocy,
- 8) opinia jest przechowywana przez wychowawcę w teście wychowawcy,
- 9) wychowawca informuje rodziców ucznia o zaplanowanych formach pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane,
- 10) po pisemnym wyrażeniu zgody przez rodzica (**na załączniku nr 9**) uczeń objęty jest pomocą psychologiczno – pedagogiczną,
- 11) nauczyciele i specjaliści prowadzą z uczniem zajęcia i informują wychowawcę o frekwencji ucznia,
- 12) nauczyciele i specjaliści razem z wychowawcą na koniec roku szkolnego dokonują oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej :
  - efekty pracy na zajęciach logopedycznych, korekcyjno – kompensacyjnych, rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne oraz terapeutycznych (prowadzonych przez psychologa) zapisywane są w dziennikach zajęć,
  - efekty pracy na zajęciach dydaktyczno – wyrównawczych, rozwijających uzdolnienia oraz innych wymienionych w rozporządzeniu zapisywane są w protokole (**załącznik nr 7**),
- 13) dokumentacja przechowywana jest w teście wychowawcy,
- 14) na koniec I i II półroczia koordynator ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej dokonuje zestawienia organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

## **2. Objęcie ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną posiadającego orzeczenie wydane przez poradnię psychologiczno - pedagogiczną :**

- 1) po dostarczeniu przez rodzica orzeczenia do sekretariatu szkoły, dokument zostaje skopiowany, poświadczony za zgodność z oryginałem oraz zarejestrowany w Rejestrze Dokumentacji Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej prowadzonej przez sekretarza szkoły i przekazany pedagogowi szkolnemu, który jego odbiór potwierdza podpisem,
- 2) dyrektor szkoły otrzymuje od sekretarza szkoły zeskanowane orzeczenie i przesyła je w zakodowanej formie nauczycielom uczącym danego ucznia oraz specjalistom w celu zapoznania ich z zaleceniami w niej zawartymi,
- 3) odbiór wiadomości w dzienniku Librus jest potwierdzeniem zapoznania się z orzeczeniem,
- 4) pedagog przekazuje drugi egzemplarz wychowawcy,

- 5) wychowawca po wpłynięciu orzeczenia organizuje spotkanie zespołu nauczycieli uczących w danej klasie ( w jego skład wchodzi również specjaliści),
- 6) wychowawca o terminie posiedzenia zespołu pisemnie powiadamia rodziców ucznia (rodzice mają prawo wziąć udział w spotkaniu zespołu - **załącznik nr 10a**) – kopię powiadomienia z podpisem rodzica dołącza się do opracowywanego IPET,
- 7) zespół dokonuje Wielospecjalistycznej Oceny Funkcjonowania Ucznia (**załącznik nr 11**) i na jej podstawie opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno - Terapeutyczny (**załącznik nr 12**),
- 8) program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.
- 9) program opracowuje się w terminie :
  - a) do dnia 30 września roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna od początku roku szkolnego realizowanie nauki w szkole,
  - b) 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
- 10) rodzic składa podpis pod Wielospecjalistyczną Oceną Funkcjonowania Ucznia oraz pod IPET, akceptując tym samym ich treści i proponowane formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- 11) ustalone formy pomocy zamieszcza w karcie informacyjnej (aktualizując ją na bieżąco),
- 12) rodzice ucznia oraz dyrektor otrzymują kopię IPET oraz Wielospecjalistycznej Oceny Funkcjonowania Ucznia,
- 13) dyrektor w porozumieniu z wicedyrektorem na podstawie IPET ustala właściwy wymiar godzin poszczególnych zajęć na których będą realizowane określone formy pomocy,
- 14) nauczyciele pracujący z uczniem posiadającym orzeczenie na piśmie sporządzają dostosowanie wymagań edukacyjnych w oparciu o orzeczenie i IPET oraz przekazują wychowawcy klasy (wychowawca dołącza dostosowania do IPET),
- 15) orzeczenie oraz wszelka dokumentacja przechowywana jest w teczce wychowawcy klasy,
- 16) dwa razy w roku - do końca I i II półrocza zespół ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej dokonuje Okresowej Wielospecjalistycznej Oceny Funkcjonowania ucznia wraz z oceną efektywności udzielanej pomocy (**załącznik nr 13**),
- 17) o posiedzeniu zespołu, który ma dokonać oceny efektywności udzielanej pomocy oraz sporządzić Okresową Wielospecjalistyczną Ocenę Funkcjonowania Ucznia wychowawca powiadamia rodziców (**załącznik nr 10b**) – kopię powiadomienia z podpisem rodzica dołącza się do Okresowej Wielospecjalistycznej Oceny Funkcjonowania Ucznia,
- 18) jeżeli zespół uzna, że zachodzi konieczność modyfikacji IPET, sporządza do niego stosowny Aneks i dostarcza kopię dyrektorowi oraz rodzicom ucznia,



- 19) rodzic składa podpis pod Okresową Wielospecjalistyczną Oceną Funkcjonowania Ucznia akceptując tym samym jej treści,
- 20) koordynator ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej kompletuje i gromadzi kopie dokumentacji ucznia objętego pomocą psychologiczno – pedagogiczną na podstawie orzeczenia.

**§5. 1.** Na koniec I półrocza oraz koniec roku szkolnego koordynator ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej sporządza sprawozdanie zbiorcze na temat udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

***Dyrektor Zespołu Placówek  
Oświatowych nr 3 w Mławie  
Mariusz Lempek***

