

**PROCEDURA ORGANIZOWANIA I UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-
PEDAGOGICZNEJ W IV LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM Z ODDZIAŁAMI
DWUJĘZYCZNYMI IM. DRA TYTUSA CHAŁUBIŃSKIEGO W RADOMIU**

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 Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013 r. poz. 532).
4. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej 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 r., poz. 1643).
5. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1113).
6. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1652).

§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 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 poprzez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów w następujących 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 oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej
- 9) indywidualizowanej 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 9), do publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej z wnioskiem (załącznik nr 10) 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 11), do publicznej poradni z wnioskiem (załącznik nr 12) o opinię w sprawie zindywidualizowanej ścieżki edukacyjnej dla ucznia.

2. **Koordynator** ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej (pedagog/psycholog) prowadzi szkolny rejestr uczniów objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną.

- 1) uczestniczy w pracach Zespołu ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów posiadających orzeczenie
- 2) monitoruje dokumentację ucznia tworzoną przez wychowawcę w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej
- 3) po wyznaczonym terminie składa do dyrektora raport o stanie dokumentacji .

3. **Wychowawca klasy:**

- 1) koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom z jego klasy
- 2) wnioskuje o objęcie ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną
- 3) we współpracy z nauczycielami, specjalistami, rodzicami ucznia ustala formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla danego ucznia (załącznik nr 1)
- 4) we wrześniu do wyznaczonego przez koordynatora ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej terminu planuje organizację pomocy psychologiczno- pedagogicznej w swojej klasie (załącznik nr 2)
- 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 (załącznik nr 3 i 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 wychowawcę o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną
- 2) ustala godzinę i miejsce realizowania zaproponowanej uczniowi formy pomocy psychologiczno- pedagogicznej i informuje o tym na piśmie uczniów (w przypadku porad i konsultacji prowadzi kartę konsultacji - załącznik nr 5)
- 3) informuje wychowawcę o frekwencji ucznia na prowadzonych przez siebie zajęciach w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej
- 4) respektuje zalecenia zawarte w opiniach i orzeczeniach oraz zalecenia zespołu wychowawczego a także umieszcza informację o dostosowaniach w dokumencie „Przedmiotowe Ocenianie z...”
- 5) razem z wychowawcą i specjalistami dwa razy do roku dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej i formułuje wnioski dotyczące dalszych działań

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 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
- 2) wychowawca informuje innych nauczycieli i specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem
- 3) wychowawca klasy w porozumieniu z nauczycielami, specjalistami i rodzicami lub pełnoletnim uczniem ustala formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej na formularzu - (załącznik nr 1)
- 4) dyrektor szkoły zatwierdza proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz ustala wymiar godzin
- 5) dyrektor szkoły niezwłocznie informuje na piśmie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia o zaplanowanych formach pomocy psychologiczno - pedagogicznej, jej okresie udzielania oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane (załącznik nr 6)
- 6) po wyrażeniu zgody przez rodzica/pełnoletniego ucznia, uczeń objęty jest pomocą psychologiczno – pedagogiczną
- 7) wychowawca wspólnie z nauczycielami i specjalistami dwa razy do roku (na koniec I i II półrocza) dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej i formułuje wnioski dotyczące dalszych działań (załącznik 3 i 4)
- 8) w sytuacji kiedy udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest nieefektywna dyrektor szkoły podejmuje działania opisane w § 3.1 pkt 6
- 9) dokumentacja przechowywana jest w indywidualnej teczce ucznia u wychowawcy (kopia) i pedagoga/psychologa szkolnego (oryginał)

4.2. 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 indywidualnej teczce ucznia
- 4) sekretarz szkoły przekazuje kopię wychowawcy, który potwierdza własnoręcznym podpisem.
- 5) wychowawca niezwłocznie w formie ustnej przekazuje nauczycielom uczącym najważniejsze informacje zawarte w opinii
- 6) wychowawca klasy niezwłocznie w porozumieniu z nauczycielami, specjalistami i rodzicami lub pełnoletnim uczniem ustala formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej na formularzu - (załącznik nr 1)
- 7) dyrektor szkoły zatwierdza proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz ustala wymiar godzin
- 8) dyrektor szkoły 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 (załącznik nr 6)
- 9) po wyrażeniu zgody przez rodzica lub pełnoletniego ucznia uczeń objęty jest pomocą psychologiczno - pedagogiczną
- 10) wychowawca wspólnie z nauczycielami i specjalistami dwa razy do roku (na koniec I i II półrocza) dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej i formułuje wnioski dotyczące dalszych działań (załącznik 3 i 4)
- 11) w sytuacji kiedy udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest nieefektywna dyrektor szkoły podejmuje działania opisane w § 3.1 pkt 6
- 12) dokumentacja przechowywana jest w indywidualnej teczce ucznia u wychowawcy (kopia) i pedagoga/psychologa szkolnego (oryginał)

4.3. 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/kopię orzeczenia przekazuje pedagogowi szkolnemu, który umieszcza dokument w indywidualnej teczce ucznia.

- 4) Sekretarz szkoły przekazuje kopię wychowawcy, który potwierdza otrzymanie 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 . O terminie i możliwości uczestniczenia w posiedzeniu zespołu rodzic zostaje poinformowany pisemnie (załącznik nr 13).
- 7) 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).
- 8) Dyrektor ustala wymiar godzin poszczególnych form pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz niezwłocznie informuje na piśmie rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia o zaplanowanych formach pomocy psychologiczno - pedagogicznej, jej okresie udzielania oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane (załącznik nr 14).
- 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 I półrocza i II, zespół ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej dokonuje wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia wraz z oceną efektywności udzielanej pomocy (załącznik nr 7) 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/psycholog szkolny sporządza sprawozdanie zbiorcze na temat udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej na podstawie dokumentacji dostarczonej przez wychowawców.

2. Dokumentacja dotycząca organizacji i form udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej znajduje się u Wychowawcy klasy (kopia) i w gabinecie pedagoga/ psychologa szkolnego (oryginał).

