

Załącznik do  
Zarządzenia nr 30/2017  
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2  
im. Bolesława Prusa  
w Mysłowicach  
z dnia 25.09.2017r.

**PROCEDURA**  
**UDZIELANIA I ORGANIZOWANIA**  
**POMOCY PSYCHOLOGICZNO- PEDAGOGICZNEJ**  
**W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 2**  
**IM. BOLESŁAWA PRUSA W MYSŁOWICACH**

**Podstawa prawna:**

- ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U z 2017r., poz.1591),
- ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ 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 z 2017r., poz.1578).

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### §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 może być udzielana z inicjatywy:

- 1) ucznia
- 2) rodziców ucznia;
- 3) dyrektora szkoły;
- 4) nauczyciela lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
- 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
- 6) poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 7) asystenta edukacji romskiej;
- 8) pomocy nauczyciela;
- 9) asystenta nauczyciela lub asystenta wychowawcy świetlicy
- 10) pracownika socjalnego;
- 11) asystenta rodziny;
- 12) kuratora sądowego;

- 13) organizacji pozarządowej lub innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. W szkole pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
- 1) klas terapeutycznych
  - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia
  - 3) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się
  - 4) zajęć dydaktyczno - wyrównawczych
  - 5) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno - społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym
  - 6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu
  - 7) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia
  - 8) porad i konsultacji
  - 9) warsztatów.

**ZADANIA DYREKTORA SZKOŁY, KOORDYNATORA DS. POMOCY  
PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ, WYCHOWAWCY KLASY,  
NAUCZYCIELI ORAZ SPECJALISTÓW**

**§3**

1. Dyrektor Szkoły:

- 1) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w szkole
- 2) powołuje zespoły ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego (Załącznik nr 1)
- 3) ustala wymiar godzin poszczególnych form udzielania pomocy
- 4) informuje na piśmie rodziców lub prawnych opiekunów o proponowanych formach pomocy psychologiczno – pedagogicznej (Załącznik nr 4)
- 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 do przedstawiciela poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym specjalistycznej, asystenta, pomocy nauczyciela z wnioskiem o uczestnictwo w spotkaniu ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej (Załącznik nr 7);
- 8) występuje za zgodą rodziców ucznia (Załącznik nr 12) z wnioskiem do publicznej poradni o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia w

sytuacji braku poprawy jego funkcjonowania mimo udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej (Załącznik nr 13)

- 9) występuje, za zgodą rodziców ucznia (Załącznik nr 14), do publicznej poradni z wnioskiem (Załącznik nr 15) 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) 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) wnioskuje o objęcie ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną (Załącznik nr 2)
- 3) ustala terminy spotkań zespołu klasowego
- 4) we współpracy z nauczycielami, specjalistami, rodzicami ucznia ustala formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla danego ucznia (Załącznik nr 3)
- 5) monitoruje frekwencję uczniów na zajęciach w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej
- 6) sporządza wykaz uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną swojej klasy po wcześniejszych konsultacjach z Dyrektorem Szkoły, innymi nauczycielami i specjalistami (Załącznik nr 5).
- 7) dwa razy do roku wspólnie z nauczycielami i specjalistami dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej (Załącznik nr 10)
- 8) na piśmie informuje rodziców ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w nim (Załącznik nr 6a i 6b)
- 9) na bieżąco współpracuje z nauczycielami, specjalistami i rodzicami ucznia objętego pomocą psychologiczno – pedagogiczną
- 10) sporządza dokumentację ucznia objętego pomocą psychologiczno - pedagogiczną zgodnie z poniższą procedurą.

## 4. Nauczyciel:

- 1) informuje o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną (Załącznik nr 2)

- 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 wychowawcy (Załącznik nr 10).
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.

**TRYB UDZIELANIA  
POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ UCZNIOM  
NIE POSIADAJĄCM OPINII LUB ORZECZENIA WYDANEGO PRZEZ  
PORADNIĘ PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNĄ**

**§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 2);
  - 2) wychowawca klasy na piśmie informuje niezwłocznie Dyrektora Szkoły o formach pomocy psychologiczno pedagogicznej (Załącznik nr 3)

- 3) Dyrektor Szkoły zatwierdza proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz ustala wymiar godzin.
- 4) Dyrektor Szkoły 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 4).
- 5) po wyrażeniu zgody przez rodzica uczeń objęty jest pomocą psychologiczno - pedagogiczną.
- 6) 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 (Załącznik nr 10)
- 7) wychowawca klasy dwa razy do roku dokonuje oceny efektywności udzielanej uczniowi na formularzu (Załącznik nr 10).
- 8) dokumentacja przechowywana jest w sekretariacie szkoły oraz w teczce „Wychowawcy klasy”.

**TRYB UDZIELANIA  
POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ UCZNIOM  
POSIADAJĄCYM OPINIĘ WYDANĄ PRZEZ  
PORADNIĘ PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNĄ**

**§5**

1. 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 sekretariacie szkoły;
- 2) sekretarz szkoły przekazuje kopię pedagogowi szkolnemu, który okazuje ją wszystkim nauczycielom, celem zapoznania się z jej treścią, co nauczyciele potwierdzają własnoręcznym podpisem;
- 3) wychowawca klasy niezwłocznie ustala wspólnie z nauczycielami uczącymi oraz specjalistami proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej i na piśmie informuje niezwłocznie Dyrektora Szkoły o formach pomocy psychologiczno - pedagogicznej (Załącznik nr 3);
- 4) Dyrektor Szkoły zatwierdza proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz ustala wymiar godzin;

- 5) Dyrektor Szkoły 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 4);
- 6) po wyrażeniu zgody przez rodzica uczeń objęty jest pomocą psychologiczno – pedagogiczną;
- 7) nauczyciele i specjaliści prowadzą z uczniem zajęcia, monitorują frekwencję oraz dwa razy dokonują na piśmie oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej i przekazują wychowawcy klasy (Załącznik nr 10);
- 8) wychowawca klasy dwa razy do roku dokonuje oceny efektywności udzielanej uczniowi na formularzu (Załącznik nr 10);
- 9) dokumentacja przechowywana jest w sekretariacie szkoły oraz w teczce „Wychowawcy klasy”.

**TRYB UDZIELANIA  
POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ UCZNIOM  
POSIADAJĄCM ORZECZENIE WYDANE PRZEZ PORADNIĘ  
PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNĄ**

**§6**

1. 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 sekretariacie szkoły
- 2) sekretarz szkoły przekazuje kopię pedagogowi szkolnemu, który okazuje ją wszystkim nauczycielom, celem zapoznania się z jej treścią, co nauczyciele potwierdzają własnoręcznym podpisem.
- 3) Dyrektor Szkoły powołuje zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej (Załącznik nr 1)
- 4) Zespół w ciągu 30 dni od daty wpłynięcia orzeczenia dokonuje wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia i na jej podstawie opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno - Terapeutyczny (Załącznik nr 9)
- 5) Dyrektor ustala wymiar godzin poszczególnych form pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz 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 4)

- 6) rodzic zapoznaje się z IPET, wyraża lub nie wyraża zgody na proponowane formy i sposoby pomocy psychologiczno – pedagogicznej, co potwierdza własnoręcznym podpisem;
- 7) rodzic ucznia otrzymuje kopię IPET u oraz wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia;
- 8) dwa razy do roku zespół ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej dokonuje wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia wraz z oceną efektywności udzielanej pomocy i ewentualnie dokonuje modyfikacji IPET;
- 9) rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu wielospecjalistycznych ocen - Dyrektor Szkoły zawiadamia pisemnie rodziców ucznia o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w nim (Załącznik nr 6a, 6b);
- 10) w spotkaniach zespołu oprócz rodzica mogą uczestniczyć:
  - a) na wniosek Dyrektora Szkoły - przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, asystent lub pomoc nauczyciela (Załącznik nr 7);
  - b) na wniosek rodziców ucznia lub za ich zgodą - inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista (Załącznik nr 8a, 8b);
- 11) osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu, które mogą naruszać dobra osobiste ucznia, jego rodziców, nauczycieli lub specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, a także innych osób uczestniczących w spotkaniu zespołu,
- 12) Indywidualne Programy Edukacyjno-Terapeutyczne są przechowywane w miejscu wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, a po ukończeniu przez ucznia szkoły lub w przypadku przejścia ucznia do innej szkoły IPET pozostaje w archiwum dokumentacji szkoły.

## **TRYB UDZIELANIA**

### **POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ UCZNIOM**

#### **W TOKU BIEŻĄCEJ PRACY Z UCZNIEM**

### **§7**

1. Objęcie ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną w toku bieżącej pracy z uczniem następuje w przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub



edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia w/w pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

2. Nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują ustnie o tym wychowawcę klasy..

3. Nauczyciel lub specjalista, który udzielił uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej w toku bieżącej pracy z nim zobowiązany jest do sporządzenia notatki z zakresu udzielenia tej pomocy (Załącznik nr 11).

4. Dokumentacja z zakresu udzielonej pomocy przechowywana jest w teczce nauczyciela przedmiotu.