

**PROCEDURA ORGANIZOWANIA I UDZIELANIA  
POMOCY PSYCHOLOGICZNO- PEDAGOGICZNEJ  
W ZESPOLE SZKÓŁ SPOŻYWCZYCH I HOTELARSKICH 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 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).

**Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne oraz udzielane jest uczniom przede wszystkim w trakcie bieżącej pracy z nimi.**

Osobą, do której należy planowanie i koordynowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej - we współpracy z nauczycielami i specjalistami - **jest wychowawca klasy.**

§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 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) 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 na piśmie rodziców lub prawnych opiekunów 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;
- 8) występuje, za zgodą rodziców ucznia, do publicznej poradni z wnioskiem o opinię w sprawie zindywidualizowanej ścieżki edukacyjnej dla ucznia.

## **2. Koordynator ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej – pedagog/ psycholog 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 (załącznik 11);
- 2) wnioskuje o objęcie ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną (Karta zgłoszenia - załącznik nr 1);
- 3) ustala terminy spotkań zespołu klasowego;
- 4) we współpracy z nauczycielami, specjalistami, rodzicami ucznia ustala formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla danego ucznia (załącznik nr 2);
- 5) monitoruje frekwencję uczniów na zajęciach w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej - (załącznik nr 3);
- 6) w każdym semestrze, wspólnie z nauczycielami i specjalistami dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej (załącznik nr 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 o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno- pedagogiczną (załącznik nr 1);
- 2) informuje wychowawcę o frekwencji ucznia na prowadzonych przez siebie zajęciach w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 3) przygotowuje dla ucznia z orzeczeniem Program nauczania z przedmiotu wraz z systemem oceniania (załącznik 5a) zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej;
- 4) respektuje zalecenia zawarte w opiniach i orzeczeniach oraz ustalenia zespołu ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 5) 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;
- 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, 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 lub nauczyciel informuje o tym niezwłocznie wychowawcę klasy na piśmie (załącznik nr 1);
- 2) wychowawca informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem;
- 3) 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);
- 4) dyrektor szkoły zatwierdza proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz ustala wymiar godzin;
- 5) 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 2);
- 6) po wyrażeniu zgody przez rodzica uczeń objęty jest pomocą psychologiczno – pedagogiczną (załącznik 11a).
- 7) nauczyciele i specjaliści prowadzą z uczniem zajęcia, monitorują frekwencję (załącznik 3), oraz dwa razy w roku dokonują na piśmie oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej (załącznik 12) i przekazują wychowawcy klasy;
- 8) wychowawca klasy dwa razy do roku: do 20 grudnia i do końca maja dokonuje oceny efektywności udzielanej uczniowi na formularzu , (załącznik nr 4);
- 9) dokumentacja przechowywana jest w indywidualnej teczce ucznia.

## **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 umieszcza w indywidualnej teczce ucznia a kopię opinii przekazuje pedagogowi szkolnemu;
- 4) pedagog przekazuje kopię wychowawcy, który potwierdza własnoręcznym podpisem;
- 5) wychowawca zapoznaje się z treścią opinii, co potwierdza własnoręcznym podpisem. Opinia jest przechowywana w indywidualnej teczce ucznia;
- 6) wychowawca niezwłocznie w formie ustnej przekazuje nauczycielom uczącym najważniejsze informacje zawarte w opinii;

- 7) Dyrektor szkoły powołuje zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 8) 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);
- 9) Dyrektor szkoły zatwierdza proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz ustala wymiar godzin;
- 10) 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 2);
- 11) po wyrażeniu zgody przez rodzica uczeń objęty jest pomocą psychologiczno – pedagogiczną (załącznik 11a).
- 12) nauczyciele i specjaliści prowadzą z uczniem zajęcia, monitorują frekwencję (załącznik 3), oraz dwa razy dokonują na piśmie oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej (załącznik 12) i przekazują wychowawcy klasy;
- 13) wychowawca klasy dwa razy do roku: do 20 grudnia i do końca maja dokonuje oceny efektywności udzielanej uczniowi na formularzu (załącznik nr 4);
- 14) dokumentacja przechowywana jest w indywidualnej teczce ucznia.

### **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 umieszcza w indywidualnej teczce ucznia a kopię opinii przekazuje pedagogowi szkolnemu;
- 4) sekretarz szkoły przekazuje kopię wychowawcy, który potwierdza własnoręcznym podpisem;
- 5) wychowawca zapoznaje się z treścią orzeczenia, co potwierdza własnoręcznym podpisem;
- 6) wychowawca niezwłocznie w formie ustnej przekazuje nauczycielom uczącym najważniejsze informacje zawarte w orzeczeniu;
- 7) Dyrektor szkoły powołuje zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej;

- 8) zespół w ciągu 30 dni od daty wpłynięcia orzeczenia dokonuje wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia (załącznik nr 6a) i na jej podstawie opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno - Terapeutyczny (załącznik nr 5);
- 9) nauczyciele przygotowują dla ucznia z orzeczeniem Program nauczania z przedmiotu wraz z systemem oceniania (załącznik 5a) zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej;
- 10) Dyrektor ustala wymiar godzin poszczególnych form pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz 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 2a);
- 11) rodzic zapoznaje się z IPET, wyraża lub nie wyraża zgody na proponowane formy i sposoby pomocy psychologiczno - pedagogicznej własnoręcznym podpisem;
- 12) dwa razy do roku: do 20 grudnia i do końca maja, zespół ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej dokonuje wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia wraz z oceną efektywności udzielanej pomocy (załącznik nr 6b) i ewentualnie dokonuje modyfikacji IPET;
- 13) dokumentacja przechowywana jest w indywidualnej teczce ucznia;
- 14) rodzic ucznia otrzymuje kopię IPET u oraz wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia.

## §5.

1. W pierwszym tygodniu czerwca wychowawca składa pełną dokumentację do pedagoga szkolnego.
2. Pedagog szkolny sporządza sprawozdanie zbiorcze na temat udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
3. Dokumentacja dotycząca organizacji i form udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej znajduje się w gabinecie pedagoga szkolnego.

