PROCEDURA ORGANIZOWANIA I UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W ZESPOLE SZKÓŁ SALEZJAŃSKICH W POZNANIU

CZĘŚĆ I. ZAŁOŻENIA PODSTAWOWE

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu 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. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest bezpłatnie.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne.
4. Za zorganizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole odpowiada Dyrektor szkoły, natomiast w klasie - wychowawca klasy.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.
6. Do szczególnych sytuacji, w których uczniowi powinna zostać udzielona pomoc psychologiczno-pedagogiczna należą:
    - niepełnosprawność,
    - niedostosowanie społeczne,
    - zagrożenie niedostosowaniem społecznym,
    - zaburzenia zachowania lub emocji,
    - szczególne uzdolnienia,
    - specyficzne trudności w uczeniu się,
    - deficyty kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
    - choroba przewlekła,
    - sytuacje kryzysowe lub traumatyczne,
    - niepowodzenia edukacyjne,
    - zaniedbania środowiskowe, związane z sytuacja bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
    - trudności adaptacyjne, związane z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole może być udzielana na wniosek:
    - ucznia,
    - rodzica ucznia lub jego opiekuna prawnego,
    - dyrektora szkoły,
    - nauczyciela,
    - wychowawcy grupy wychowawczej,
    - specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem,
    - pielęgniarki szkolnej,
    - przedstawiciela poradni psychologiczno-pedagogicznej,
    - pracownika socjalnego,
    - asystenta rodziny,
    - kuratora sądowego,
    - przedstawiciela organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działającego na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

Rozpoczęcie procesu organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej rozpoczyna się po złożeniu wniosku przez osobę będącą inicjatorem pomocy.

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana podczas bieżącej pracy z uczniem. Jeśli występuje taka potrzeba, może być udzielana również w ramach następujących form pomocy:

- zajęć rozwijających uzdolnienia (maksymalna liczba osób w grupie: 8),
- zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
- zajęć dydaktyczno-wyrównawczych (maksymalna liczna osób w grupie: 8),
- zajęć specjalistycznych:
  - logopedycznych (maksymalna liczba osób w grupie: 4)
  - korekcyjno-kompensacyjnych (maksymalna liczba osób w grupie: 5),
  - rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne (maksymalna liczba osób w grupie: 10; jeśli występuje taka potrzeba – możliwe jest zwiększenie liczby osób uczestniczących w zajęciach w ramach jednej grupy),
  - innych zajęć o charakterze terapeutycznym (maksymalna liczba osób w grupie: 10),
- zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
- zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
- porad i konsultacji,
- warsztatów.

9. W celu efektywnego udzielenia uczniowi wsparcia i pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wychowawca podczas jej planowania i udzielania współpracuje z: rodzicami ucznia lub pełnoletnim uczniem, innymi nauczycielami, specjalistami, Dyrekcją szkoły. Jeśli zachodzi taka potrzeba - do współpracy może zostać włączony pracownik instytucji pozaszkolnej, np. poradni psychologiczno-pedagogicznej.

10. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna rodzicom i nauczycielom udzielana jest w formie porad, konsultacji i warsztatów.

11. W sytuacji posiadania przez ucznia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, zostaje powołany zespół, którego pracę koordynuje wychowawca. W ramach prac zespołu, po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia (WOPFU) jest formułowany Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET). Ponadto – zespół co najmniej dwa razy w roku spotyka się w celu dokonania oceny efektywności podjętych działań oraz dokonania WOPFU. Na spotkanie zespołu zapraszani są rodzice lub opiekunowie prawni ucznia i/lub pełnoletni uczeń.

CZĘŚĆ II. ALGORYTM POSTĘPOWANIA W SYTUACJI WYSTĄPIENIA POTRZEBY ZORGANIZOWANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ DLA UCZNIA ORAZ JEJ UDZIELENIA

1. W sytuacji zaobserwowania, w ramach rozpoznania pedagogicznego, że występuje potrzeba zorganizowania i udzielenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi, należy o tym poinformować wychowawcę klasy lub niezwłocznie udzielić uczniowi potrzebnego wsparcia i poinformować wychowawcę klasy w dalszej kolejności.

1a. Wychowawca, we współpracy ze specjalistami pracującymi w szkole (psycholog, pedagog szkolny, pedagog specjalny, logopeda) oraz rodzicami/opiekunami prawnymi/pełnoletnim uczniem, wykorzystując dostępne metody i narzędzia, dokonuje wstępnej diagnozy funkcjonowania ucznia, określa sytuację, w której znajduje się uczeń i podejmuje adekwatne działania.

1b. Po dokonaniu wstępnej diagnozy, Dyrektor szkoły we współpracy z wychowawcą klasy oraz specjalistami, ustala formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wymiar godzin i okres, w jakim będą one realizowane. Następnie Dyrektor szkoły pisemnie, z wykorzystaniem formularza *Propozycji pomocy psychologiczno-pedagogicznej* (Załącznik nr 2), informuje rodziców ucznia, jego opiekunów prawnych lub pełnoletniego ucznia o ustalonych dla niego formach pomocy. W uzasadnionych sytuacjach propozycja pomocy psychologiczno-pedagogicznej może zostać przekazana poprzez dziennik elektroniczny.

2. W sytuacji posiadania dokumentu, wydanego przez instytucję pozaszkolną (w tym poradnię psychologiczno-pedagogiczną), określającego sposób funkcjonowania dziecka, rodzic, opiekun prawny lub pełnoletni uczeń składają niniejszy dokument u pedagoga specjalnego, a w przypadku jego nieobecności – u pedagoga szkolnego lub psychologa.

2a. O złożeniu dokumentu zostaje poinformowany wychowawca klasy, który - wspólnie z Dyrekcją szkoły i specjalistami - ustala formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wymiar godzin i okres, w jakim będą one realizowane.

2b. Następnie Dyrektor szkoły pisemnie, z wykorzystaniem formularza *Propozycji pomocy psychologiczno-pedagogicznej* (Załącznik nr 2), informuje rodziców ucznia, jego opiekunów prawnych lub pełnoletniego ucznia o ustalonych dla niego formach pomocy. W uzasadnionych sytuacjach propozycja pomocy psychologiczno- pedagogicznej może zostać przekazana poprzez dziennik elektroniczny.

3. W celu udzielenia adekwatnego wsparcia uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, powoływany jest zespół, w skład którego wchodzą wszyscy nauczyciele uczący oraz specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem.

3a. Pracę zespołu koordynuje wychowawca, który m. in. organizuje spotkania, przekazuje rodzicom, opiekunom prawnym lub pełnoletniemu uczniowi informację o terminie spotkania oraz monitoruje pomoc udzielaną uczniowi i jej efektywność.

3b. Podczas pierwszego spotkania zespołu, na podstawie przedłożonej dokumentacji oraz wniosków z obserwacji, formułowana jest WOPFU, a na jej podstawie – IPET.

3c. Pierwsze spotkanie zespołu odbywa się do dnia 30 września (w sytuacji dostarczenia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego przed dniem 1 września) lub w ciągu 30 dni od daty dostarczenia orzeczenia.

3d. W trakcie etapu edukacyjnego, na który zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, organizowane są co najmniej dwa spotkania w ciągu każdego roku szkolnego, podczas których dokonywana jest wielospecjalistyczna ocena poziomu funkcjonowania ucznia. Na początku każdego roku lub jeśli zajdzie potrzeba – także

w trakcie roku szkolnego – wychowawca wspólnie ze specjalistami aktualizuje skład zespołu oraz informuje nowych nauczycieli i specjalistów o specyfice funkcjonowania ucznia.
3e. W spotkaniu zespołu mają możliwość wziąć udział rodzice, opiekunowie prawni i/lub pełnoletni uczeń. Jeśli zaistnieje taka potrzeba – na wniosek rodzica - może zostać zaproszony również przedstawiciel instytucji pozaszkolnej, np. poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym – poradni specjalistycznej.

4. Rodzice ucznia, jego opiekunowie prawni lub pełnoletni uczeń potwierdzają zapoznanie się z zaproponowanymi formami pomocy poprzez złożenie podpisu na formularzu. W sytuacji rezygnacji ze skorzystania z zaproponowanych form pomocy, rodzice ucznia, jego opiekunowie prawni lub pełnoletni uczeń zaznaczają ten fakt w odpowiednim miejscu formularza. W uzasadnionych sytuacjach dopuszcza się możliwość złożenia deklaracji udziału w zajęciach lub rezygnacji z niej poprzez dziennik elektroniczny.

5. Wszyscy nauczyciele uczący ucznia, dla którego została zorganizowana pomoc psychologiczno-pedagogiczna, mają obowiązek zapoznać się z zaleceniami do pracy z tym uczniem, sformułowanymi w dokumencie wydanym przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, inną instytucję lub specjalistów szkolnych. Zalecenia te wychowawca klasy umieszcza w dzienniku elektronicznym w taki sposób, że są one widoczne dla nauczycieli uczących danego ucznia.

6. Kończąc zajęcia z uczniem w konkretnym roku szkolnym, nauczyciele i specjaliści, prowadzący zajęcia w ramach udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, dokonują oceny efektywności działań podjętych w ramach tych zajęć. Jeśli zaistnieje potrzeba modyfikacji udzielanych form pomocy, można jej dokonać po rozpoznaniu sytuacji także w trakcie roku szkolnego. Dokonana ocena efektywności jest jedną z podstaw kontynuacji zajęć z uczniem w kolejnym roku szkolnym lub zakończenia ich z uwagi na wygaśnięcie przyczyny ich zorganizowania.

7. Dokumentacja w formie papierowej, związana z udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest przechowywana w gabinecie pedagoga specjalnego. Nauczyciele prowadzący zajęcia w ramach udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej dokumentują przebieg zajęć w dziennikach elektronicznych. Zarówno dokumentacja w formie papierowej, jak i dzienniki zajęć w formie elektronicznej, podlegają kontroli prowadzonej przez Dyrekcję szkoły.

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana na pisemny wniosek rodzica, opiekuna prawnego lub pełnoletniego ucznia, lub innej osoby, która inicjuje proces pomocowy. Wniosek składany jest u pedagoga specjalnego, a w przypadku jego nieobecności – u pedagoga szkolnego lub psychologa. (Załącznik nr 1a/1b). W uzasadnionych sytuacjach pomoc psychologiczno-pedagogiczna może zostać zorganizowana na wniosek skierowany poprzez dziennik elektroniczny lub wniosek złożony ustnie, podczas konsultacji ze specjalistami.

9. Jeśli - na potrzeby diagnostyczne w instytucji pozaszkolnej - potrzebna jest pisemna informacja dotycząca funkcjonowania ucznia w szkole, rodzic, opiekun prawny lub pełnoletni uczeń składają w sekretariacie szkoły wniosek skierowany do dyrektora szkoły o sporządzenie takiej informacji (Załącznik nr 3a/3b/3c).

9a. Koordynatorami procesu sporządzania informacji o funkcjonowaniu ucznia są pedagodzy specjalni, a w sytuacji ich nieobecności lub z uwagi na inne okoliczności – osoba wyznaczona przez Dyrekcję.
9b. Czas przygotowania dokumentu wynosi 10 dni. O tym, że dokument jest gotowy do odbioru z sekretariatu szkoły, rodzic, opiekun prawny lub pełnoletni uczeń zostaje poinformowany poprzez dziennik elektroniczny.
9c. W uzasadnionych sytuacjach dokument może zostać przygotowany na wniosek rodzica, opiekuna prawnego lub pełnoletniego ucznia, skierowany drogą mailową lub poprzez dziennik elektroniczny.

Załącznik nr 1a.

Poznań, dnia ……

Dyrektor
Publicznej Salezjańskiej Szkoły
Podstawowej
w Poznaniu
im. bł. Piątki Poznańskiej

WNIOSEK O ORGANIZACJĘ I UDZIELENIE POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

Imię i nazwisko dziecka: ……

Klasa :……

Data urodzenia: ……..

Uzasadnienie:

……

……

……

……

……

Wnioskuję o organizację i udzielenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej *(właściwe podkreślić)*:

- □ do końca nauki w szkole podstawowej
- □ tylko w obecnym roku szkolnym

……

czytelny podpis wnioskodawcy

Załącznik nr 1b.

Poznań, dnia ……

Dyrektor
Publicznego Salezjańskiego
Liceum Ogólnokształcącego
w Poznaniu
im. bł. Piątki Poznańskiej

WNIOSEK O ORGANIZACJĘ I UDZIELENIE POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

Imię i nazwisko dziecka: ……

Klasa: ……

Data urodzenia: ……

Uzasadnienie:

……

……

……

……

……

Wnioskuję o organizację i udzielenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej *(właściwe podkreślić)*:

- □ do końca nauki w liceum ogólnokształcącym
- □ tylko w obecnym roku szkolnym

……
czytelny podpis wnioskodawcy

Załącznik nr 2.

PROPOZYCJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ
W ROKU SZKOLNYM…….

Imię i nazwisko ucznia/klasa:

podstawa udzielania pomocy	**proponowane formy pomocy**	**dzień/godzina**	**osoba prowadząca**	
				*deklaruję udział/ rezygnuję **
				*deklaruję udział/ rezygnuję**
				*deklaruję udział/ rezygnuję**

……
data i podpis rodzica/opiekuna prawnego/ pełnoletniego ucznia

……..
data i podpis dyrektora szkoły

**proszę podkreślić odpowiednią opcję*

Załącznik nr 3a.

Poznań, dnia ……

……
Imię i nazwisko wnioskodawcy

……
Adres zamieszkania

……
Adres zamieszkania c.d.

……
Numer telefonu

Dyrektor
Publicznej Salezjańskiej Szkoły Podstawowej
w Poznaniu
im. bł. Piątki Poznańskiej

WNIOSEK O PRZYGOTOWANIE INFORMACJI/OPINII DOTYCZĄCEJ FUNKCJONOWANIA UCZNIA/UCZENNICY W SZKOLE

Zwracam się z prośbą o przygotowanie i wydanie informacji/opinii o funkcjonowaniu w szkole mojego dziecka:

imię i nazwisko dziecka: ……

klasa: …… data i miejsce urodzenia: ……

Informacja/opinia jest niezbędna do dokonania całościowej oceny funkcjonowania mojego dziecka, które uczestniczy w procesie diagnostycznym w ……

……
nazwa instytucji

……
data i czytelny podpis wnioskodawcy

Załącznik nr 3b.

Poznań, dnia ……

……
Imię i nazwisko wnioskodawcy

……
Adres zamieszkania

……
Adres zamieszkania c.d.

……
Numer telefonu

Dyrektor
Publicznego Salezjańskiego
Liceum Ogólnokształcącego
w Poznaniu
im. bł. Piątki Poznańskiej

WNIOSEK O PRZYGOTOWANIE INFORMACJI/OPINII DOTYCZĄCEJ FUNKCJONOWANIA UCZNIA/UCZENNICY W SZKOLE

Zwracam się z prośbą o przygotowanie i wydanie informacji/opinii o funkcjonowaniu w szkole mojego dziecka:

imię i nazwisko dziecka: ……

klasa: …… data i miejsce urodzenia: ……

Informacja/opinia jest niezbędna do dokonania całościowej oceny funkcjonowania mojego dziecka, które uczestniczy w procesie diagnostycznym w ……

……
nazwa instytucji

……
data i czytelny podpis wnioskodawcy

Załącznik nr 3c.

Poznań, dnia ……

……
Imię i nazwisko wnioskodawcy

……
Adres zamieszkania

……
Adres zamieszkania c.d.

……
Numer telefonu

Dyrektor
Publicznego Salezjańskiego
Liceum Ogólnokształcącego
w Poznaniu
im. bł. Piątki Poznańskiej

WNIOSEK O PRZYGOTOWANIE INFORMACJI/OPINII DOTYCZĄCEJ FUNKCJONOWANIA UCZNIA/UCZENNICY W SZKOLE

Zwracam się z prośbą o przygotowanie i wydanie informacji/opinii o moim funkcjonowaniu w szkole.

Z uwagi na to, że uczestniczę w procesie diagnostycznym w ……

……
nazwa instytucji

informacja/opinia jest niezbędna do dokonania całościowej oceny mojego funkcjonowania.

……
data i czytelny podpis wnioskodawcy - pełnoletniego ucznia/uczennicy