

Załącznik
do uchwały Rady Pedagogicznej
nr 9
z dnia 05.10.2021 r.

**PROCEDURY UDZIELANIA
POMOCY PSYCHOLOGICZNO –
PEDAGOGICZNEJ
W
SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 31
W WARSZAWIE
IM. KARDYNAŁA STEFANA
WYSZYŃSKIEGO
ul. Kobiałka 49**

Stan prawny na 05.10.2021 r.

§1

1. Niniejszy procedury zostały opracowane na podstawie:
 - 1) Ustawy Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz.U. 2019 poz. 1148 z późn. zm.);
 - 2) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach z dnia 9 sierpnia 2017 r. (Dz.U. z 2017 r., poz. 1591 z późn. zm.);
 - 3) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym z dnia 9 sierpnia 2017 r. (Dz.U. 2017 poz. 1578 z późn. zm.);
 - 4) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży z dnia 9 sierpnia 2017 r. (Dz.U. 2017 poz. 1616);
 - 5) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym z dnia 24 lipca 2015 r. (Dz.U. 2015 poz. 1113 z późn. zm.).

§2

1. Za organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole odpowiada dyrektor szkoły.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest nieodpłatne i dobrowolne z zastrzeżeniem ust 18.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w przypadkach, gdy:
 - 1) uczeń posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 2) uczeń posiada opinię z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej (np. o specyficznych trudnościach w uczeniu się),
 - 3) zostaną rozpoznane u ucznia potrzeby edukacyjne i rozwojowe wymagające wsparcia.
4. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wynika w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności,
 - 2) z niedostosowania społecznego,
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - 4) z zaburzeń zachowania i emocji,
 - 5) ze szczególnych uzdolnień,
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
 - 8) z choroby przewlekłej,
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych,
 - 11) z zaniedbań środowiskowych,
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:

- 1) ucznia,
 - 2) rodziców ucznia,
 - 3) dyrektora,
 - 4) wychowawcy, nauczyciela lub specjalisty,
 - 5) pielęgniarki lub higienistki szkolnej,
 - 6) poradni,
 - 7) pracownika socjalnego,
 - 8) asystenta rodziny,
 - 9) kuratora sądowego,
 - 10) organizacji pozarządowej.
6. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem, poprzez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, *zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno - społeczne (socjoterapia)* .
 - 3) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
 - 5) porad i konsultacji,
 - 6) warsztatów.
 7. Dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego lub zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych można organizować zindywidualizowaną ścieżkę realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia.
 8. Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia wychowania przedszkolnego lub zajęcia edukacyjne, które mogą być realizowane:
 - 1) wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym,
 - 2) indywidualnie.
 9. Osobą, do której zadań należy planowanie i koordynowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest wychowawca klasy we współpracy z zespołem klasowym nauczycieli *oraz specjalistami*.
 10. Zespół klasowy nauczycieli tworzą wszyscy nauczyciele pracujący z uczniem oraz specjaliści.
 11. Planując pomoc psychologiczno-pedagogiczną na dany rok szkolny, należy wziąć pod uwagę, jeśli to możliwe, *plany pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustalone w poprzednim roku szkolnym (marzec) oraz dokumenty (opinie/orzeczenia), które wpłynęły do szkoły po tym terminie*.
 12. Dla każdego ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawca zakłada indywidualną teczkę w której znajdują się następujące dokumenty:
 - 1) *Karta wywiadu z rodzicem ucznia* (załączniki nr 4 i 4a),
 - 2) *Karta rozpoznania ucznia* (załącznik nr 1),
 - 3) *Plan działań wspierających* (załączniki nr 2 i 2a),

- 4) *Arkusz ewaluacji udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej* (załącznik nr 3),
- 5) Dokumentacja ucznia (opinie, *orzeczenie*, zaświadczenia lekarskie oraz inne dokumenty).
13. W oddziałach przedszkolnych i klasach I, IV rodzice na pierwszym zebraniu wypełniają *Kartę wywiadu z rodzicem ucznia* (załączniki 4 lub 4a). Rodzice ucznia nowo przyjętego do szkoły niezwłocznie wypełniają *Kartę wywiadu z rodzicem ucznia*.
14. Dla każdego ucznia oddziałach przedszkolnych i klasach I wychowawca, przy wsparciu zespołu klasowego nauczycieli, wypełnia *Kartę rozpoznania ucznia* – załącznik nr 1 (nie dotyczy uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego) nie później niż do dnia posiedzenia rady pedagogicznej o której mowa w ust. 16. Wychowawca aktualizuje kartę w razie potrzeb. Nowa karta zakładana jest w klasie IV, każdorazowo przy zmianie wychowawcy, oraz w razie potrzeb. Poprzednie karty stanowią załączniki do aktualnej.
15. Dla uczniów wymagających pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowawca, w oparciu o rozpoznanie, wspólnie z zespołem klasowym nauczycieli i specjalistami, planuje formy i metody pracy, ustala godziny i rodzaj zajęć proponowanych dla ucznia w danym roku szkolnym (załączniki 2a, 2b) *nie później niż do dnia posiedzenia „Zespołu do realizacji zadań wynikających z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w SP nr 31”*, o którym mowa w ust. 16.
16. Zatwierdzenie planów pomocy psychologiczno-pedagogicznej w klasach następuje podczas posiedzenia „Zespołu do realizacji zadań wynikających z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w SP nr 31”, które odbywa się nie później niż do końca września danego roku szkolnego (niezwłocznie po posiedzeniu, wychowawcy składają do wicedyrektora w wersji papierowej i elektronicznej *Wykaz uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną* - załącznik nr 7).
17. Wychowawca klasy, w oparciu o ustalenia dotyczące zaproponowanych dla ucznia form pomocy psychologiczno-pedagogicznej przygotowuje *Informację dla rodziców ucznia* – załącznik nr 8 (z datą posiedzenia, o którym mowa w ust.16, na której przyjęte zostaną propozycje udzielenia uczniowi pomocy psychologiczno - pedagogicznej), przedkłada do podpisu dyrektorowi szkoły, a następnie na najbliższym zebraniu przekazuje rodzicom ucznia (w przypadku nieobecności rodzica na zebraniu, najpóźniej do 15 października). Rodzice poświadczają otrzymanie informacji własnoręcznym podpisem na kopii, która przechowywana jest w teczce ucznia.
18. Rodzice mogą zrezygnować z zaproponowanych formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez złożenie do dyrektora szkoły wypełnionego druku – *Rezygnacja z zajęć* – załącznik nr 9 (druki dostępne na stronie internetowej szkoły lub w sekretariacie). **Rezygnacja nie może dotyczyć zajęć z zakresu rewalidacji wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.**
19. Jeżeli w ciągu 2 tygodni od uzyskania przez rodziców ucznia informacji o proponowanych przez szkołę formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczeń nie będzie uczęszczał na zajęcia, nauczyciel prowadzący informuje o tym rodziców ucznia wiadomością w dzienniku elektronicznym.

Jeżeli w ciągu kolejnych 2 tygodni uczeń nadal nie podejmie udziału w zajęciach, a rodzice nie złożą Rezygnacji z zajęć (załącznik nr 9), prowadzący zajęcia ponownie informuje rodziców wiadomością w dzienniku elektronicznym.

20. Dla uczniów zapisanych do szkoły w ciągu roku szkolnego, posiadających opinie z Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej złożoną w sekretariacie szkoły, zapisy ustępów 12-18 należy zrealizować w ciągu dwóch tygodni od zapisania ucznia do szkoły.
21. Wychowawcy w porozumieniu z zespołem klasowym nauczycieli *i specjalistami*, dokonują ewaluacji świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej wypełniając *Arkusze ewaluacji udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej – załącznik nr 3 (wersja elektroniczna)*. Wnioski z ewaluacji przedstawiają dyrektorowi w miarę potrzeb, co najmniej dwa razy w roku; przed zakończeniem odpowiednio pierwszego okresu i roku szkolnego.
22. Wychowawca ma obowiązek w terminie do 31 marca każdego roku szkolnego przekazać dyrektorowi szkoły informację na temat planowanych na kolejny rok szkolny zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
23. Jeżeli pomimo udzielenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej, nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia, rodzic bądź szkoła za zgodą rodziców może wystąpić do poradni publicznej z wnioskiem o przeprowadzenie ponownej diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia – *Wniosek do poradni – załącznik nr 10*. W razie braku zgody rodziców na przeprowadzenie *ponownej* diagnozy w publicznej poradni, przy pogłębiających się problemach, szkoła może wystąpić do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodzinną ucznia.
24. Szkoła (*wychowawca*) na prośbę rodzica w celu zdiagnozowania ucznia w poradni, wydaje opinię o uczniu (*Wniosek do poradni – załącznik nr 10*) w terminie dwóch tygodni od wpłynięcia pisemnej prośby do sekretariatu szkoły (do spraw uczniowskich), rodzic odbiera opinię w sekretariacie, kwitując odbiór na kopii, *która przechowywana jest w teczce ucznia*.
25. Opinie z poradni psychologiczno – pedagogicznej i inne dokumenty opisujące funkcjonowanie uczniów (np. zaświadczenia lekarskie, opinie psychologiczne, opinie psychiatryczne, itd.) rodzice dostarczają do sekretariatu szkoły do spraw uczniowskich. Sekretariat sporządza kopię dokumentu, odnotowuje fakt przyjęcia dokumentu w prowadzonym rejestrze i przekazuje wykonaną kopię opinii psychologowi i terapeutce.
26. Psycholog po zapoznaniu się z opinią lub innym dokumentem niezwłocznie informuje za pośrednictwem dziennika elektronicznego wychowawcę klasy o fakcie wpłynięcia opinii, następnie przekazuje wychowawcy kopię dokumentu oraz omawia z nim treść opinii i wpływające z niej zalecenia.
27. Wychowawca po zapoznaniu się z opinią lub innym dokumentem, przekazuje wiedzę o nim zespołowi klasowemu nauczycieli *i specjalistom*. Członkowie zespołu klasowego i specjaliści potwierdzają zapoznanie się z opinią (w tym z zaleceniami) własnoręcznym podpisem na kopii dokumentu, która przechowywana jest w indywidualnej teczce ucznia. Następnie wychowawca wraz z zespołem klasowym nauczycieli *oraz specjalistami* niezwłocznie planuje zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
28. Orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego rodzice dostarczają do sekretariatu szkoły do spraw uczniowskich. Sekretariat sporządza kopię dokumentu, odnotowuje fakt przyjęcia dokumentu w prowadzonym rejestrze i przekazuje wykonaną kopię orzeczenia

- psychologowi. Informacja o wpłynięciu nowego orzeczenia jest niezwłocznie przekazywana dyrektorowi szkoły.
29. Psycholog po zapoznaniu się z treścią orzeczenia niezwłocznie informuje za pośrednictwem dziennika elektronicznego wychowawcę klasy o fakcie wpłynięcia orzeczenia, następnie przekazuje wychowawcy kopię dokumentu oraz omawia z nim treść orzeczenia i wypływające z niego zalecenia.
 30. Zespół nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem orzeczeniowym opracowuje *Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET)* – załącznik nr 6 na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie, nie dłużej jednak niż na etap edukacyjny.
 31. Dla nowych orzeczeń (dostarczonych do szkoły przed rozpoczęciem roku szkolnego) IPET przygotowany jest do 30 września roku szkolnego, a w przypadku dostarczenia orzeczenia w trakcie roku szkolnego, 30 dni od momentu dostarczenia dokumentu do sekretariatu. W celu przygotowania IPET-u organizuje się spotkanie, w którym mogą uczestniczyć rodzice ucznia oraz - na ich prośbę lub za ich zgodą - inni specjaliści lub lekarz; na wniosek dyrektora w spotkaniu może uczestniczyć przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej; *uczestnicy* informowani są o terminie spotkania za pomocą dziennika elektronicznego przez nauczyciela wspomagającego, a w przypadku jego braku przez wychowawcę.
 32. Przygotowanie IPET-u, o którym mowa w ust. 30 należy poprzedzić przeprowadzeniem *Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania Ucznia (WOPFU)* – załącznik nr 5 (nauczyciel wspomagający/wychowawca).
 33. Zespół nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem orzeczeniowym spotyka się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż:
 - 1) dla ucznia dla którego IPET opracowano w poprzednich latach, nie później niż do dnia 30 września w celu modyfikacji IPET (*załącznik 6a*); w spotkaniu tym mogą uczestniczyć rodzice ucznia oraz - na ich prośbę lub za ich zgodą - inni specjaliści lub lekarz; na wniosek dyrektora w spotkaniu może uczestniczyć przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej; *uczestnicy* informowani są o terminie spotkania za pomocą dziennika elektronicznego przez *nauczyciela wspomagającego / wychowawcę*;
 - 2) modyfikację IPET-u, o którym mowa w pkt 1 należy poprzedzić przeprowadzeniem WOPFU (*nauczyciel wspomagający/wychowawca*) ;
 - 3) przed zakończeniem pierwszego okresu w celu modyfikacji IPET; w spotkaniu tym mogą uczestniczyć rodzice ucznia oraz - na ich prośbę lub za ich zgodą - inni specjaliści lub lekarz; na wniosek dyrektora w spotkaniu może uczestniczyć przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej; *uczestnicy* informowani są o terminie spotkania za pomocą dziennika elektronicznego przez *nauczyciela wspomagającego/ wychowawcę*;
 - 4) modyfikację IPET-u, o którym mowa w pkt 3 należy poprzedzić przeprowadzeniem WOPFU (*nauczyciel wspomagający/wychowawca*);
 - 5) przed zakończeniem drugiego okresu w celu dokonania WOPFU (*nauczyciel wspomagający/nauczyciel*).
 34. Rodzice ucznia otrzymują kopię WOPFU oraz IPET.
 35. Każdy z nauczycieli uczących dziecko z orzeczeniem zobowiązany jest do opracowania dostosowania wymagań edukacyjnych dla swojego przedmiotu, dostosowanie kryteriów

oceniań zachowania wypracowuje wychowawca we współpracy z zespołem klasowym nauczycieli *oraz specjalistami*.

36. Arkusz WOPFU, IPET oraz dostosowania wymagań edukacyjnych przechowywane są w indywidualnej teczce ucznia.
37. W zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wskazanych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego wybrane zajęcia mogą być realizowane indywidualnie z uczniem lub w grupie do 5 uczniów.
38. Dokumentacja ucznia przechowywana jest w zabezpieczonych szafach, które znajdują się w pokojach nauczycielskich. Klucze do szaf dostępne są w sekretariacie szkoły, odpowiednio dla każdego budynku. Klucze wydawane są za podpisem w rejestrze.
39. Dokumentację uczniów, którzy w ciągu cyklu edukacyjnego, zmieniają szkołę wychowawcy przekazują odpowiednim wicedyrektorom.

§3

40. Procedury są przyjmowane do realizacji z dniem przyjęcia przez Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej nr 31.

§4

41. Wykaz załączników:

- 1) *nr 1 Karta rozpoznania ucznia,*
- 2) *nr 2 Plan działań wspierających klasy I-III,*
- 3) *nr 2a Plan działań wspierających klasy IV-VIII,*
- 4) *nr 3 Arkusz ewaluacji udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej,*
- 5) *nr 4 Karta wywiadu z rodzicami ucznia klasy I-III,*
- 6) *nr 4a Karta wywiadu z rodzicami ucznia klasy IV-VIII,*
- 7) *nr 5 Arkusz wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia,*
- 8) *nr 6 Indywidualny Program Edukacyjno - Terapeutyczny,*
- 9) *nr 6a Modyfikacje Indywidualnego Programu Edukacyjno- Terapeutycznego*
- 10) *nr 7 Wykaz uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną,*
- 11) *nr 8 Informacja dla rodziców ucznia,*
- 12) *nr 9 Rezygnacja z zajęć,*
- 13) *nr 10 Wniosek do Poradni*