

**PROCEDURY ORGANIZOWANIA I UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-
PEDAGOGICZNEJ W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 3
IM. ELIZY ORZESZKOWEJ W ZAMOŚCIU**

Na podstawie :

1. *Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082);*
2. *Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r. poz. 1327 oraz z 2021 r. poz. 4 i 1237)*
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),*
5. *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych,*
6. *Rozporządzenia MEN z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. 2017, poz. 1578) .*

§1

1. Korzystanie z pomocy psychologiczno- pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
2. Pomoc psychologiczno- pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
3. Pomocy psychologiczno- pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści.
4. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy: ucznia, rodziców ucznia, dyrektora szkoły, nauczyciela, wychowawcy, specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem, poradni, asystenta nauczyciela, higienistki szkolnej, asystenta rodziny, pracownika socjalnego, kuratora sądowego, organizacji pozarządowej lub innej instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

5. W szkole pomoc psychologiczno - pedagogiczna może być udzielana uczniom w formach:
- bieżącej pracy z uczniem
 - zajęć rozwijających uzdolnienia
 - zajęć rozwijających umiejętność uczenia się
 - zajęć dydaktyczno - wyrównawczych
 - zajęć korekcyjno – kompensacyjnych
 - zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno - społeczne
 - zajęć o charakterze terapeutycznym
 - zajęć logopedycznych
 - zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej
 - zindywidualizowanej ścieżki kształcenia
 - porad i konsultacji
 - warsztatów.
6. W szkole pomoc psychologiczno - pedagogiczna może być udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formach:
- porad,
 - konsultacji,
 - warsztatów,
 - szkoleń.

§2

1. Dyrektor szkoły:

- a) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w szkole;
- b) ustala wymiar godzin poszczególnych form udzielania pomocy;
- c) za pośrednictwem wychowawcy klasy informuje na piśmie rodziców lub prawnych opiekunów o proponowanych formach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- d) wspiera nauczycieli, wychowawców i specjalistów w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności w zakresie udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
- e) wspomaga działania szkoły w zakresie planowania i przeprowadzenia działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
- f) występuje, za zgodą rodziców ucznia, do publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej z wnioskiem o przeprowadzenie pogłębionej diagnozy funkcjonowania ucznia i wydanie opinii w sytuacji braku poprawy jego funkcjonowania, mimo udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- g) występuje, za zgodą rodziców ucznia, do publicznej poradni z wnioskiem o opinię w sprawie zindywidualizowanej ścieżki edukacyjnej dla ucznia;

- h) w przypadku, gdy rodzic odmawia zgłoszenia dziecka na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej swoją decyzję przekazuje na piśmie (załącznik nr 6).

2. Koordynatorzy ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej - pedagodzy szkolni:

- a) prowadzą szkolny **Rejestr uczniów objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną**
- b) uczestniczą w spotkaniach zespołów wychowawczych w danej klasie w ramach organizowanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów posiadających orzeczenie, opinię poradni pedagogiczno-psychologicznej lub dla uczniów nieposiadających opinii, którzy zostali zakwalifikowani do takiej pomocy;
- c) monitorują dokumentację ucznia tworzoną przez wychowawcę w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- d) opracowują wnioski i rekomendacje z udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

3. Wychowawca klasy:

- a) **koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom swojej klasy**
- b) informuje nauczycieli uczących w danej klasie o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną;
- c) we współpracy z nauczycielami, specjalistami, rodzicami ucznia ustala formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla danego ucznia;
- d) monitoruje frekwencję uczniów na zajęciach w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- e) dwa razy w roku – na miesiąc przed zakończeniem półrocza, wspólnie z nauczycielami i specjalistami dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej i umieszcza ją na dysku Office 365;
- f) w przypadku uczniów, których rodzic zrezygnował z zaproponowanych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wychowawca dokonuje oceny efektywności pomocy udzielanej uczniowi dotyczącej bieżącej pracy w czasie obowiązkowych zajęć lekcyjnych. W tym celu zbiera informacje od nauczycieli zespołu wychowawczego danej klasy;
- g) przez e-dziennik Librus informuje rodziców ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w nim;
- h) sporządza i jest odpowiedzialny za dostarczenie do pedagoga szkolnego niezbędnej dokumentacji dotyczącej pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z wykazem dokumentacji zawartym w § 9.

- i) na bieżąco współpracuje z nauczycielami, pedagogiem szkolnym, specjalistami i rodzicami ucznia objętego pomocą psychologiczno – pedagogiczną;

4. Nauczyciel:

- a) informuje o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną;
 - b) informuje wychowawcę o frekwencji ucznia na prowadzonych przez siebie zajęciach w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - c) informuje rodziców uczniów, których frekwencja budzi zastrzeżenia o nieobecnościach na zajęciach organizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wyjaśnia przyczyny nieobecności, podejmuje we współpracy z rodzicami ustalenia mające na celu poprawę frekwencji;
 - d) respektuje zalecenia zawarte w opiniach i orzeczeniach oraz ustalenia zespołu wychowawczego;
 - e) dwa razy do roku dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej i umieszcza na dysku Office 365 ;
4. Wychowawcy, nauczyciele, specjaliści (pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog):
- a) rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
 - b) określają mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
 - c) rozpoznają przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie w życiu szkoły;
 - d) podejmują działania sprzyjające rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - e) współpracują z poradnią psychologiczno – pedagogiczną 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.

§3

Procedura objęcia pomocą psychologiczno - pedagogiczną ucznia nieposiadającego opinii lub orzeczenia wydanego przez poradnię psychologiczno - pedagogiczną lub inną poradnię specjalistyczną

1. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno - pedagogiczną, rodzic ucznia,

nauczyciel lub inna wymieniona w § 1 osoba informuje o tym niezwłocznie wychowawcę klasy.

2. Wychowawca niezwłocznie informuje nauczycieli uczących w klasie o konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy. Wychowawca ustala także termin zebrania zespołu wychowawczego klasy. Zebranie odbywa w ciągu 7 dni roboczych od momentu zgłoszenia ucznia do pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Na zebraniu zespołu wychowawczego klasy ustalane są proponowane formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla ucznia.
4. Wychowawca klasy sporządza protokół zebrania zespołu wychowawczego nauczycieli, gdzie dokumentuje podjęte podczas zebrania ustalenia (rodzaj zajęć, osoba prowadząca, czas realizacji - dzień, godzina). Protokół podpisują wszyscy obecni nauczyciele i specjaliści. Protokół zatwierdzany jest przez wicedyrektora szkoły.
5. Na wniosek nauczyciela lub wychowawcy w zebraniu, o którym mowa w ust. 2 mogą uczestniczyć specjaliści.
6. Dyrektor szkoły zatwierdza proponowane formy, sposoby i okres udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz ustala wymiar godzin.
7. Wychowawca niezwłocznie informuje na piśmie rodziców ucznia o zaplanowanych formach pomocy psychologiczno - pedagogicznej, okresie jej udzielania oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane (załącznik nr 4).
8. Po uzyskaniu pisemnej zgody od rodzica uczeń zostaje objęty pomocą psychologiczno – pedagogiczną zgodnie z zaplanowanymi formami.
9. Wychowawca przekazuje pisemne oświadczenie rodziców (zgodę lub brak zgody) dotyczące udziału ucznia w zaproponowanych formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej (załącznik nr 4) do pedagoga szkolnego i nauczycieli prowadzących zajęcia z uczniem.
10. Oświadczenia rodziców umieszczane są w indywidualnej teczce ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną znajdującej się u pedagoga szkolnego.
11. Wychowawca klasy umieszcza informacje związane z objęciem ucznia pomocą w **Arkuszu pomocy psychologiczno-pedagogicznej klasy** na cały rok szkolny

(załącznik nr 1). Arkusz-kopia przechowywany jest w Teczce wychowawcy klasy zgodnie z zasadami ochrony danych osobowych, **oryginał** arkusza znajduje się w segregatorze, w gabinecie pedagoga szkolnego.

12. Wszelkie zmiany dotyczące form pomocy psychologiczno-pedagogicznej ucznia / klasy wychowawca umieszcza w **Aneksie do arkusza pomocy psychologiczno-pedagogicznej klasy** (załącznik nr 2), którego **kopia** przechowywana jest w Teczce wychowawcy zgodnie z zasadami ochrony danych osobowych. Oryginał dokumentu znajduje się w segregatorze, w gabinecie pedagoga szkolnego.
13. Uczeń, którego rodzice nie wyrażą zgody na uczestnictwo dziecka w dodatkowych, zorganizowanych formach zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, otrzymuje tę pomoc tylko w trakcie bieżącej pracy podczas obowiązkowych zajęć lekcyjnych.
14. Nauczyciele i specjaliści prowadzą z uczniem zajęcia, dokumentują ich przebieg w dziennikach zajęć pozalekcyjnych, monitorują frekwencję oraz dwa razy w roku /na miesiąc przed końcem półrocza/ dokonują oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej i przekazują te informacje wychowawcy klasy za pośrednictwem dysku Office 365.
15. Wychowawca klasy umieszcza zgromadzone od nauczycieli informacje na formularzu **Ocena efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej** (załącznik nr 3), którego kopia przechowywana jest w Teczce wychowawcy zgodnie z zasadami ochrony danych osobowych. Oryginał dokumentu znajduje się w segregatorze, w gabinecie pedagoga szkolnego.
16. Nauczyciele są **zobowiązani** dostosować wymagania edukacyjne **dla ucznia, który nie posiada opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej** a został objęty **pomocą psychologiczno – pedagogiczną** w szkole. Podstawą takiego dostosowania wymagań jest rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

§ 4

Procedura objęcia pomocą psychologiczno - pedagogiczną ucznia posiadającego opinię wydaną przez poradnię psychologiczno - pedagogiczną lub inną poradnię specjalistyczną.

1. Rodzic dostarcza opinię lub orzeczenie do sekretariatu szkoły, a na kopii opinii wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych i informacji zawartych

w opinii, zgodnie z potrzebami edukacyjnymi dziecka, co potwierdza czytelnym podpisem. *(Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych mojego dziecka oraz wykorzystanie opinii w celach edukacyjnych zgodnie z jego potrzebami.)*

2. Dokument zostaje zarejestrowany przez sekretarza szkoły w **Rejestrze opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej**. Pedagog szkolny podpisuje odbiór kopii opinii lub orzeczenia w sekretariacie szkoły.
3. Pedagog szkolny przekazuje kopię opinii wychowawcy, który zapoznaje się z jej treścią .
4. Wychowawca w terminie 7 dni od dostarczenia opinii przez rodzica powołuje zespół wychowawczy nauczycieli i specjalistów uczących w danej klasie i zapoznaje z treścią opinii. Nauczyciele zespołu potwierdzają fakt zapoznania się z opinią własnoręcznym podpisem na kopii opinii.
5. Kopia opinii umieszczana jest w indywidualnej teczce ucznia, która znajduje się u pedagoga szkolnego.
6. Na zebraniu zespołu wychowawczego klasy ustalane są proponowane formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla ucznia.
7. Wychowawca klasy sporządza protokół z zebrania zespołu wychowawczego nauczycieli, gdzie dokumentuje podjęte ustalenia (tzn. rodzaj zajęć, osoba prowadząca, czas realizacji - dzień, godzina). Protokół podpisują wszyscy obecni nauczyciele i specjaliści. Protokół zatwierdzony jest przez Wicedyrektora szkoły.
8. W zebraniu, o którym mowa w podpunkcie 6 może na wniosek nauczyciela lub wychowawcy uczestniczyć pedagog szkolny.
9. Nauczyciele uczący natychmiast po zapoznaniu się z treścią opinii udzielają pomocy uczniowi, w trakcie bieżącej pracy podczas zajęć lekcyjnych.
10. Dyrektor szkoły zatwierdza proponowane formy, sposoby i okres udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz ustala wymiar godzin.
11. Wychowawca w trybie natychmiastowym informuje na piśmie rodziców ucznia o zaplanowanych formach pomocy psychologiczno - pedagogicznej, okresie jej udzielania oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane (załącznik nr 4).
12. Po wyrażeniu zgody przez rodzica uczeń zostaje objęty pomocą psychologiczno – pedagogiczną zgodnie z zaplanowanymi formami.

13. Wychowawca przekazuje otrzymane pisemne oświadczenie dotyczące udziału ucznia w różnych formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej /załącznik nr 4/ do pedagoga szkolnego. Informację o wyrażeniu zgody przez rodziców lub jej brak przekazuje też do nauczycieli prowadzących zajęcia z uczniem.
14. Oświadczenia rodziców umieszczane są w indywidualnej teczce ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną znajdującą się u pedagoga szkolnego.
15. Wychowawca klasy umieszcza informacje związane z objęciem ucznia pomocą w **Arkuszu pomocy psychologiczno-pedagogicznej klasy** na cały rok szkolny (załącznik nr 1). Arkusz-kopia przechowywany jest w Teczce wychowawcy klasy zgodnie z zasadami ochrony danych osobowych. Oryginał znajduje się w segregatorze pedagoga szkolnego.
16. Wszelkie zmiany dotyczące form pomocy psychologiczno-pedagogicznej ucznia / klasy wychowawca umieszcza w **Aneksie do arkusza pomocy psychologiczno-pedagogicznej klasy** (załącznik nr 2). Jego kopia przechowywana jest w Teczce wychowawcy zgodnie z zasadami ochrony danych osobowych. Oryginał znajduje się w segregatorze pedagoga szkolnego.
17. Uczeń, którego rodzice nie wyrażą zgody na uczestnictwo dziecka w dodatkowych, zorganizowanych formach zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, otrzymuje tę pomoc tylko w trakcie bieżącej pracy podczas obowiązkowych zajęć lekcyjnych.
18. Nauczyciele i specjaliści prowadzą z uczniem zajęcia, dokumentują ich przebieg w dziennikach zajęć pozalekcyjnych, monitorują frekwencję oraz dwa razy w roku /na miesiąc przed końcem półrocza/ dokonują na piśmie oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej i przekazują te informacje wychowawcy klasy za pośrednictwem dysku Office 365.
19. Wychowawca klasy umieszcza zgromadzone od nauczycieli informacje związane z oceną efektywności na formularzu **Ocena efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej** (załącznik nr 3).
20. Nauczyciele są **zobowiązani** dostosować wymagania edukacyjne **do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia posiadającego opinię wskazującą na potrzebę takiego dostosowania.**

§ 5

Procedura objęcia pomocą psychologiczno - pedagogiczną ucznia posiadającego orzeczenie, wydane przez poradnię psychologiczno - pedagogiczną

1. Po dostarczeniu przez rodzica orzeczenia do sekretariatu szkoły, dokument zostaje zarejestrowany przez sekretarza szkoły w **Rejestrze opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej**.
2. Rodzic na kopii orzeczenia wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych i informacji zawartych w orzeczeniu zgodnie z potrzebami edukacyjnymi dziecka, co potwierdza czytelnym podpisem.
3. Sekretarz szkoły informuje dyrektora szkoły o zarejestrowanym orzeczeniu.
4. W przeciągu 2 dni od otrzymania, sekretarz szkoły przekazuje kopię orzeczenia pedagogowi szkolnemu, który podpisuje odbiór kopii orzeczenia i zapoznaje się z jego treścią.
5. Pedagog przekazuje kopię orzeczenia wychowawcy, który zapoznaje się z jego treścią i potwierdza ten fakt czytelnym podpisem na dokumencie.
6. Wychowawca organizuje spotkanie zespołu wychowawczego nauczycieli uczących na którym zapoznaje nauczycieli z treścią orzeczenia. Spotkanie zespołu odbywa się w terminie do 7 dni roboczych od momentu otrzymania orzeczenia przez wychowawcę. Sporządza protokół zebrania zespołu wychowawczego.
7. Nauczyciele po zapoznaniu się z treścią orzeczenia potwierdzają ten fakt czytelnym podpisem.
8. W skład zespołu wchodzi wszyscy nauczyciele uczący ucznia, który posiada orzeczenie, wychowawca, specjaliści.
9. Koordynatorem pracy zespołu jest wychowawca.
10. Kopia orzeczenia umieszczana jest w indywidualnej teczce ucznia, która znajduje się u pedagoga szkolnego.
11. Zespół w ciągu 30 dni od daty wpłynięcia orzeczenia dokonuje Okresowej, Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania Ucznia (załącznik nr 7) i na jej podstawie opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno - Terapeutyczny (załącznik nr 8) . W spotkaniu zespołu mogą uczestniczyć rodzice.

12. 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).
13. Rodzic zapoznaje się z IPET, w którym przedstawione są proponowane formy i sposoby pomocy psychologiczno - pedagogicznej i potwierdza własnoręcznym podpisem.
14. Dwa razy do roku – na miesiąc przed końcem każdego półrocza zespół wychowawczy dokonuje Wielospecjalistycznej Oceny Funkcjonowania Ucznia wraz z oceną efektywności udzielanej pomocy i ewentualnie dokonuje modyfikacji IPET. Wychowawca sporządza protokół zebrania zespołu wychowawczego.
15. Dokumentacja przechowywana jest w indywidualnej teczce ucznia.
16. Rodzic ucznia otrzymuje kopię IPET- u oraz Wielospecjalistycznej Oceny Funkcjonowania Ucznia.
17. **Nauczyciele są zobowiązani dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia posiadającego orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej na podstawie tego orzeczenia.**

§ 6

Procedura wnioskowania przez szkołę do poradni psychologiczno pedagogicznej o pogłębioną diagnozę funkcjonowania ucznia

1. Jeżeli, mimo udzielanej w szkole pomocy psychologiczno-pedagogicznej, nie nastąpiła poprawa funkcjonowania ucznia, szkoła może wnioskować do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie pogłębionej diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia .
2. Potrzeba taka może być zgłoszona do dyrektora szkoły przez wychowawcę na podstawie protokołu zebrania zespołu wychowawczego, który dokonał oceny efektywności udzielanej uczniowi pomocy i sformułował wniosek o potrzebie pogłębionej diagnozy.

3. Wystąpienie przez dyrektora z takim wnioskiem wymaga zgody rodzica /prawnego opiekuna ucznia.
4. Wniosek do poradni powinien zawierać informacje o:
 - rozpoznanych indywidualnych potrzebach rozwojowych i edukacyjnych, możliwościach psychofizycznych ucznia oraz potencjale rozwojowym ucznia;
 - występujących trudnościach w funkcjonowaniu ucznia w przedszkolu, szkole i placówce lub szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - działaniach podjętych przez nauczycieli i specjalistów w celu poprawy funkcjonowania ucznia w szkole, formach udzielonej mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, okresie ich udzielania oraz efektach podjętych działań i udzielanej pomocy;
 - wnioskach nauczycieli / i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi w szkole dotyczących dalszych działań mających na celu poprawę jego funkcjonowania.
5. Wniosek ten przygotowuje wychowawca klasy w oparciu o informacje zespołu nauczycieli uczących ucznia oraz udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej podczas form zorganizowanych przez szkołę.

§ 7

Procedura wnioskowania przez rodzica /prawnego opiekuna o wydanie opinii wychowawcy klasy lub innego nauczyciela o uczniu celem przedłożenia jej w poradni psychologiczno-pedagogicznej

1. Rodzic /prawny opiekun ucznia ma prawo wnioskować o wydanie przez wychowawcę lub innego nauczyciela opinii o uczniu celem przedłożenia jej w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innych instytucji.
2. Rodzic składa podanie o wydanie opinii skierowane do Dyrektora szkoły w sekretariacie szkoły .
3. Sekretarz szkoły niezwłocznie informuje o tym fakcie wychowawcę / nauczyciela, który przygotowuje opinię w ciągu **5 dni roboczych** od złożenia podania przez rodzica.
4. Wychowawca / nauczyciel składa opinię w dwóch egzemplarzach w sekretariacie szkoły.

5. Rodzic odbiera w sekretariacie opinię przygotowaną przez nauczyciela, potwierdzając ten fakt na jednym z egzemplarzy, który pozostaje w dokumentacji sekretariatu szkoły.

§ 8

Monitorowanie frekwencji ucznia zakwalifikowanego na zorganizowane formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole.

1. Wychowawca oraz nauczyciele prowadzący zajęcia w ramach pomocy pedagogiczno-psychologicznej mają obowiązek monitorować frekwencję ucznia zakwalifikowanego na zajęcia.
2. Nauczyciel prowadzący dodatkowe zajęcia w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej po każdej nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia na zajęciach informuje wychowawcę. Wychowawca wysyła informację do rodzica- wiadomość poprzez e- dziennik Librus.
3. Jeżeli uczeń opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia tej nieobecności wychowawca podejmuje działania wyjaśniające sytuację oraz mające na celu poprawę frekwencji.
4. W sytuacji, kiedy działania powyższe nie są skuteczne, wychowawca informuje pedagoga, który rozpoznaje sytuację ucznia kontaktując się z rodzicami.
5. Wicedyrektor szkoły monitoruje uczestnictwo uczniów na zajęciach w ramach pomocy psychologiczno –pedagogicznej poprzez analizę danych w dokumencie **Monitorowanie frekwencji uczniów w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej** na Dysku Office 365.
6. Rodzic ucznia ma prawo zrezygnować z proponowanych form i sposobów udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej (załącznik nr 5).

§ 9

Dokumentacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole:

| Dokument | Osoba odpowiedzialna w szkole | Miejsce przechowywania |
|---|--------------------------------------|---|
| Kopia opinii/ orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej | Sekretarz szkoły | Teczka indywidualna ucznia - gabinet pedagoga szkolnego |
| Arkusze pomocy | Wychowawca | Kopia - Teczka |

| | | |
|--|-------------------------------|--|
| psychologiczno-pedagogicznej* (załącznik nr 1) | | wychowawcy klasy Oryginał - Arkusza ... - Segregator Pomoc psychologiczno – Pedagogiczna / gabinet pedagoga szkolnego |
| Aneks do Arkusza pomocy psychologiczno-pedagogicznej* (załącznik nr 2) | Wychowawca | Kopia - Teczka wychowawcy klasy Oryginał - Aneksu... - Segregator Pomoc psychologiczno – Pedagogiczna / gabinet pedagoga szkolnego |
| Ocena efektywności udzielonej pomocy psychologiczno – pedagogicznej (załącznik nr 3) | Nauczyciele Wychowawca | Kopia - Teczka wychowawcy klasy Oryginał - Oceny... - Segregator Pomoc psychologiczno – Pedagogiczna / gabinet pedagoga szkolnego |
| Oświadczenie rodzica o objęciu dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną i informacją o zaplanowanych formach ppp (załącznik nr 4) | Wychowawca | Teczka indywidualna ucznia - gabinet pedagoga szkolnego |
| Protokoły zebrań zespołu wychowawczego klasy | Wychowawca | Kopia - Teczka wychowawca Oryginał - Protokołu- Segregator Pomoc psychologiczno – Pedagogiczna / gabinet pedagoga szkolnego |
| Wniosek do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie pogłębionej diagnozy funkcjonowania ucznia | Wychowawca, dyrektor | Kopia wniosku wydanego rodzicowi : Teczka indywidualna ucznia - gabinet pedagoga szkolnego |
| Zgoda rodzica na wystąpienie Dyrektora o przeprowadzenie pogłębionej diagnozy | Wychowawca klasy | Teczka indywidualna ucznia - gabinet pedagoga szkolnego |

| | | |
|---|--|--|
| funkcjonowania ucznia | | |
| Podanie rodzica o wydanie opinii wychowawcy / nauczyciela o uczniu | Rodzic | Sekretariat szkoły |
| Okresowa Wielospecjalistyczna Ocena Poziomu Funkcjonowania Ucznia (załącznik nr 7) | Zespół wychowawczy | Teczka indywidualna ucznia - gabinet pedagoga szkolnego |
| Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny (załącznik nr 8) | Zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej | Teczka indywidualna ucznia - gabinet pedagoga szkolnego |
| Dziennik zajęć realizowanych w ramach udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej | Nauczyciel lub specjalista | e-dziennik |
| Rejestr uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną | Pedagog | Gabinet pedagoga szkolnego |
| Wnioski i rekomendacje z udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom | Pedagog | Gabinet pedagoga szkolnego |

***W Arkuszu pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowawca umieszcza imiona i nazwiska uczniów:**

uczestniczących w:

- zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych

-specjalistycznych:

- korekcyjno-kompensacyjnych,
- logopedycznych,
- rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne,
- zajęciach o charakterze terapeutycznym,

- zajęciach związanych z wyborem dalszego kierunku kształcenia i zawodu

- objętych pomocą w trakcie bieżącej pracy na zajęciach lekcyjnych

- objętych indywidualną pomocą pedagoga szkolnego

- uczestniczących w innych formach organizowanych przez szkołę, jeżeli formy te związane są z udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej /np. zajęcia profilaktyczne /

Spis załączników:

Załącznik nr 1- Arkusz pomocy psychologiczno-pedagogicznej

Załącznik nr 2- Aneks do Arkusza pomocy psychologiczno-pedagogicznej
Załącznik nr 3 Ocena efektywności udzielonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej
Załącznik nr 4 – Oświadczenie- informacje o sposobie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej
Załącznik nr 5- Oświadczenie o rezygnacji
Załącznik nr 6- Oświadczenie- informacja dla rodziców o możliwości przebadania dziecka w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej
Załącznik nr 7- Okresowa Wielospecjalistyczna Ocena Poziomu Funkcjonowania Ucznia
Załącznik nr 8- Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny

Procedura obowiązuje od dnia 01.09.2022r.