

Procedura postępowania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, w przypadku dostarczenia przez rodziców/opiekunów ucznia opinii wydanej przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.

Podstawa prawna: § 6 ust.10 rozporządzenia MEN 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., poz. 1578) oraz rozporządzenia MEN z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. poz. 1113 ze zm.)

1. Do sekretariatu szkoły wpływa **opinia** o uczniu (wydana przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną).
2. Informacja o wpłynięciu **opinii** zostaje przekazana do wicedyrektorów.
3. Pedagog, Małgorzata Chrzęszcz (w przypadku nieobecności psycholog- Anna Dunaj- Czyżewska) informują wychowawcę oraz nauczycieli o wpłynięciu stosownego dokumentu oraz o obowiązku zapoznania się z jego treścią i potwierdzeniu tej czynności podpisem (dokument znajduje się w gabinecie psychologa/pedagoga).
4. Wychowawca ucznia, po zapoznaniu się z diagnozą i zaleceniami oraz po ewentualnej konsultacji z pedagogiem specjalnym Joanną Ciunajcis, organizuje zespół w celu ustalenia metod pracy oraz dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia - zgodnie z zaleceniami zawartymi w **opinii**.
W skład zespołu wchodzi wszystkie osoby pracujące z uczniem tj. nauczyciele przedmiotów, pedagodzy, psycholog, logopeda i inni specjaliści - jeżeli tacy są. Przewodniczącym zespołu jest wychowawca oddziału szkolnego, do którego przypisany jest uczeń. Koordynuje on pracę zespołu, odpowiada za prowadzenie i obieg dokumentacji udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. W przypadku **opinii**, koordynatorem jest wychowawca, który w ciągu **14 dni** od wpłynięcia opinii tworzy **Plan Pomocy** (wzór dostępny w gabinecie psychologa/pedagoga).
7. W przypadku **opinii**, wychowawca informuje rodziców ucznia o formie, okresie udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane. Przyjętym w szkole sposobem

akceptacji rodziców jest złożony przez nich czytelny podpis pod Planem Pomocy lub potwierdzenie przeczytanej informacji w e-dzienniku.

8. W razie potrzeby pedagog specjalny, Joanna Ciunajcis, może udzielić wsparcia przy opracowywaniu dokumentacji z wychowawcami klas.

10. Każdy dokument opracowany przez zespół (Plan PP, Ocena Efektywności) należy skonsultować z pedagogiem / psychologiem szkolnym lub pedagogiem specjalnym, który zatwierdza dokument.

11. Ostateczną, zatwierdzoną przez zespół i pedagoga / psychologa szkolnego lub pedagoga specjalnego wersję wychowawca składa do dyrektora. Dyrektorzy zatwierdzają złożony dokument i oryginał zostawiają w dokumentacji szkolnej. Teczka z oryginałami dokumentów opracowanych przez zespół jest zdeponowana w gabinecie psychologa/pedagoga.

12. W przypadku dostarczenia przez rodziców nowych dokumentów (np. kolejna opinia, zaświadczenie lekarskie) wychowawca zobowiązany jest dokonać weryfikacji opracowanych wcześniej dokumentów (z zainteresowanym nauczycielem, grupą nauczycieli przedmiotowców lub całym zespołem) i uzupełnić zapisy w Planie Pomocy, tworząc jej modyfikację.

13. Przebieg wdrażania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz pomocy specjalistycznej jest kontrolowany przez wicedyrektorów, w ramach nadzoru pedagogicznego.

14. Raz w roku (**do końca maja**) zespół dokonuje **Oceny Efektywności** udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej i formułuje wnioski (wzór arkusza Oceny Efektywności znajduje się w gabinecie psychologa/pedagoga).

15. Jeżeli zespół, dokonując Oceny Efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, dojdzie do wniosku, że należy zmienić formy i/lub zakres tej pomocy, czyni to poprzez modyfikację **Planu Pomocy**.

16. Modyfikacja powinna zawierać następujące informacje: imię i nazwisko dziecka, klasę, datę, od której wprowadza się zmiany oraz punkty z **Planu Pomocy**, w których one nastąpiły.

17. W tezcze dokumentacji ucznia, która znajduje się w gabinecie psychologa/pedagoga, wychowawca umieszcza wszystkie dodatkowe informacje o działaniach wspierających ucznia, np. notatki z dodatkowych spotkań ze specjalistami, rozmów z rodzicami ucznia itp.

18. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest również dla uczniów nieposiadających opinii, którzy zdaniem wychowawcy /nauczyciela / pedagoga

szkolnego / psychologa / pedagoga specjalnego / ucznia / rodziców ucznia/ dyrektora szkoły/pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej / poradni / pomocy nauczyciela / asystenta nauczyciela/ pracownika socjalnego / asystenta rodziny / kuratora sądowego / organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży potrzebują takiej pomocy. W odniesieniu do tej grupy uczniów wychowawca na bieżąco organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną uczniowi i przygotowuje niezbędną dokumentację. Wzór WNIOSKU O PRYZNANIE POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ dostępny jest w gabinecie psychologa/pedagoga. Dalsze czynności obowiązują zgodnie z niniejszą procedurą (zapisy dotyczące opinii).

20. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest **dobrowolna**. Rodzic ucznia może zrezygnować z realizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły wypełniając rezygnację (wzór dostępny w gabinecie psychologa/pedagoga) i wysyłając ją na adres sekretariatu szkoły.

Ważna uwaga:

Należy pamiętać o tym, że wszelkie opinie oraz informacje o uczniu są wydawane na wniosek pisemny, złożony drogą elektroniczną na adres sekretariatu.