



Szkoła Podstawowa nr 41

94-003 Łódź, ul. Rajdowa 18, tel. 42/ 686 48 60

www.sp41lodz.wikom.pl, e-mail: kontakt@sp41.elodz.edu.pl

PROCEDURA ORGANIZOWANIA I UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 41 W ŁODZI

Zatwierdził do wdrożenia

Dyrektor szkoły

Podstawa prawna:

1. art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910 ze zm).
2. 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 2020, poz. 1280).

§1

ZAŁOŻENIA:

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. Korzystanie z pomocy psychologiczno- pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest na rzecz uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych, wynikających w szczególności z:
 - a) niepełnosprawności,
 - b) niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - c) zaburzeń zachowania lub emocji,
 - d) szczególnych uzdolnień,
 - e) specyficznych trudności w uczeniu się,
 - f) niepowodzeń edukacyjnych,
 - g) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
 - h) choroby przewlekłej,
 - i) sytuacji kryzysowej lub traumatycznej,
 - j) zaniedbań środowiskowych,
 - k) trudności adaptacyjnych;

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, 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:
 - a) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - b) zajęć rozwijających umiejętność uczenia się,
 - c) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych,
 - d) zajęć korekcyjno – kompensacyjnych,
 - e) zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne,
 - f) zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - g) zajęć logopedycznych,
 - h) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
 - i) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
 - j) porad i konsultacji,
 - k) warsztatów.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole organizowana i udzielana jest we współpracy z rodzicami uczniów i poradniami psychologiczno-pedagogicznymi.

§ 2

CELE:

1. Ujednolicenie sposobów postępowania w przypadku niesienia pomocy uczniom klas I-VIII oraz ich rodzicom/prawnym opiekunom w celu wspierania ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności zgodnie z potrzebami.

2. Ustalenie zasad, sposobów komunikacji i wzorów dokumentacji oraz sposobów jej przechowywania.
3. Rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia związanych z:
 - a) niepełnosprawnościami,
 - b) niedostosowaniem społecznym,
 - c) zaburzeniami zachowania i emocji,
 - d) szczególnymi uzdolnieniami,
 - e) specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
 - f) deficytami kompetencji i sprawności językowych,
 - g) chorobą przewlekłą,
 - h) sytuacją kryzysową, traumatyczną,
 - i) niepowodzeniami edukacyjnymi,
 - j) zaniedbaniami środowiskowymi, trudnościami w adaptacji.

§ 3

ZAKRES OBOWIĄZYWANIA I ODPOWIEDZIALNOŚCI:

Procedura obowiązuje wszystkich nauczycieli zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 41 w Łodzi.

Do zadań nauczycieli, wychowawców, grup wychowawczych i specjalistów w szkole należy w szczególności:

1. rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
2. określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
3. rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły i placówki;
4. podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;

5. współpraca 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 lub placówki oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.

§ 4

DEFINICJE:

PDW Plan Działań Wspierających przygotowywany dla ucznia w oparciu o zalecenia wynikające z opinii lub/i analizy indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia, przygotowany przez Zespół pod kierunkiem wychowawcy.

OCENA EFEKTYWNOŚCI ocena skuteczności działań wspierających nawiązująca do konkretnych punktów – form i sposobów z PDW dokonywana dwa razy w roku przez Zespół.

MODYFIKACJA PDW zmiana planowanych działań przygotowana w oparciu o ocenę efektywności (jeżeli istnieje potrzeba zmiany).

IPET Indywidualny Program Edukacyjno–Terapeutyczny tylko dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, przygotowany przez Zespół pod kierunkiem wychowawcy, w oparciu o zalecenia wynikające z orzeczenia oraz WOPFU.

WOPFU Wielospecjalistyczna Ocena Poziomu Funkcjonowania Ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, dokonywana dwa razy w roku przez Zespół, w celu zdobycia możliwie kompletnej wiedzy o możliwościach psychofizycznych i indywidualnych potrzebach rozwojowych i edukacyjnych ucznia.

MODYFIKACJA IPET przygotowywana jest w oparciu o WOPFU z czerwca poprzedzającego dany rok szkolny oraz diagnozę Zespołu (w przypadku ucznia kontynuującego edukację).

ANEKS IPET to naniesienie zmian w IPET dokonane w oparciu o WOPFU ze stycznia danego roku szkolnego.

ZESPÓŁ to wychowawca klasy i nauczyciele uczący ucznia, nauczyciele pełniący funkcje opiekuńcze w świetlicy, pedagog szkolny, rodzic/prawny opiekun, wskazani we wniosku rodzica inni specjaliści oraz w zależności od potrzeb: psycholog z poradni psychologiczno-

pedagogicznej, wicedyrektor, dyrektor. Zespoły powołane są przez dyrektora na początku każdego roku szkolnego – zarządzeniem dyrektora.

DYSLEKSJA ROZWOJOWA to zespół specyficznych trudności w czytaniu i pisaniu spowodowany zaburzeniami niektórych funkcji poznawczych i motorycznych oraz ich integracji, uwarunkowanych nieprawidłowym funkcjonowaniem centralnego układu nerwowego. Określenie *rozwojowa* oznacza, że jej symptomy występują na każdym etapie rozwojowym dziecka.

SPECJALISTA to zatrudniony w szkole pedagog, psycholog, pedagog specjalny, logopeda.

KOORDYNATOR wyznaczona przez dyrektora szkoły osoba koordynująca pracę zespołu, zwykle wychowawca, w wyjątkowych sytuacjach pedagog .

§ 5

ZADANIA OSÓB ORGANIZUJĄCYCH I UDZIELAJĄCYCH POMOCY PSYCHOLOGICZNO–PEDAGOGICZNEJ:

1. Dyrektor szkoły:

- a) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w szkole,
- b) powołuje zespoły ds. pomocy psychologiczno–pedagogicznej,
- c) ustala wymiar godzin poszczególnych form udzielania pomocy,
- d) informuje na piśmie rodziców lub prawnych opiekunów o proponowanych formach pomocy psychologiczno–pedagogicznej,
- e) wspiera nauczycieli, wychowawców i specjalistów w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności w zakresie udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej,
- f) wspomaga działania szkoły w zakresie planowania i przeprowadzenia działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Koordynator ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej – pedagog szkolny:

- a) prowadzi szkolny rejestr wszystkich uczniów objętych pomocą psychologiczno–pedagogiczną,
- b) prowadzi rejestr uczniów posiadających opinie,

- c) uczestniczy w pracach Zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów,
- d) monitoruje tworzenie dokumentacji ucznia przez wychowawcę i specjalistów w ramach pomocy psychologiczno–pedagogicznej.

3. Pedagog specjalny:

- a) prowadzi rejestr uczniów posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, oraz orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego
- b) monitoruje dokumentację ucznia tworzoną przez wychowawcę i specjalistów w ramach pomocy psychologiczno–pedagogicznej
- c) koordynuje i uczestniczy w pracach Zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów posiadających orzeczenia.

4. Wychowawca klasy:

- a) koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno–pedagogicznej uczniom z jego klasy,
- b) wnioskuje o objęcie ucznia pomocą psychologiczno–pedagogiczną, który nie posiada opinii, ani orzeczenia (załącznik nr 6).
- c) ustala terminy spotkań zespołu klasowego i/lub zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i jest odpowiedzialny za przygotowanie spotkania.
- d) we współpracy z nauczycielami, specjalistami, rodzicami ucznia ustala formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej dla danego ucznia zgodnie z poniższą procedurą.
- e) monitoruje frekwencję uczniów na zajęciach w ramach pomocy psychologiczno–pedagogicznej.
- f) w każdym półroczu wspólnie z nauczycielami i specjalistami dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno–pedagogicznej i przekazuje koordynatorowi ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole.
- g) informuje rodziców ucznia objętego pomocą psychologiczno–pedagogiczną o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w nim .
- h) sporządza dokumentację ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną zgodnie z poniższą procedurą.

- i) na bieżąco współpracuje z nauczycielami, specjalistami i rodzicami ucznia objętego pomocą psychologiczno–pedagogiczną.
- j) informuje rodziców o proponowanych formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5. Nauczyciel:

- a) informuje wychowawcę o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno–pedagogiczną po wnikliwej analizie dotychczas udzielonej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem.
- b) informuje wychowawcę o frekwencji ucznia na prowadzonych przez siebie zajęciach w ramach pomocy psychologiczno–pedagogicznej.
- c) respektuje zalecenia zawarte w opiniach i orzeczeniach oraz ustaleniach zespołu ds. pomocy psychologiczno–pedagogicznej.
- d) dwa razy do roku dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej i przekazuje informację wychowawcy.

§ 6

PROCEDURY POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

1. Procedura pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla ucznia nieposiadającego opinii ani orzeczenia o kształceniu specjalnym:

- a) 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 na piśmie wychowawcę klasy, uzasadniając potrzebę objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną oraz wskazując zakres dotychczas podejmowanych działań w ramach bieżącej pracy z dzieckiem (załącznik nr 6 - Wniosek o objęcie ucznia pomocą psychologiczno–pedagogiczną w szkole).
- b) Wychowawca dostarcza do sekretariatu szkoły wniosek, który zostaje zarejestrowany w dzienniku korespondencji i przekazany dyrektorowi szkoły.
- c) Wychowawca klasy niezwłocznie ustala termin spotkania zespołu, (jako przewodniczący zespołu), w skład którego wchodzi: wychowawca, nauczyciele uczący, specjaliści oraz koordynator pomocy psychologiczno-pedagogicznej w

szkole. Podczas spotkania zespołu ustalane są proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno–pedagogicznej.

- d) Ze spotkania zespołu sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie zespołu.
- e) Dyrektor szkoły po zapoznaniu się z ustaleniami zespołu zatwierdza proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz ustala wymiar godzin.
- f) Wychowawca informuje na piśmie rodziców ucznia w ciągu 7 dni o zaplanowanych formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, okresie ich udzielania oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane (załącznik nr 1).
- g) Po wyrażeniu zgody przez rodzica uczeń objęty zostaje pomocą psychologiczno–pedagogiczną.
- h) Nauczyciele i specjaliści prowadzą z uczniem zajęcia, monitorują frekwencję oraz dwa razy w roku przekazują wychowawcy klasy informację potrzebną do sporządzenia przez niego oceny efektywności udzielanej pomocy.
- i) Dokumentacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej przechowywana jest w indywidualnej teczce ucznia u pedagoga szkolnego.

2. Procedura pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi nie posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

Działanie	Termin realizacji	Osoba odpowiedzialna
Udzielenie pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem w przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną. Poinformowanie o tym wychowawcy.	Niezwłocznie po stwierdzeniu, że uczeń wymaga pomocy.	Nauczyciel lub specjalista stwierdzający potrzebę objęcia ucznia pomocą.
Analiza indywidualnych potrzeb	Niezwłocznie.	Wychowawca z pedagogiem

rozwojowych i edukacyjnych ucznia (opinia ppp, obserwacje nauczycieli, prośba rodzica). Na podstawie analizy podjęcie decyzji dotyczących dalszych działań.			i psychologiem.	
Spotkanie Zespołu osób pracujących z uczniem oraz rodziców dziecka. Przygotowanie planu działań wspierających.	lub Przygotowanie planu działań wspierających bez spotkania zespołu.	Niezwłocznie.	Wychowawca	Wychowawca
Przekazanie informacji rodzicom.		Do dwóch tygodni po ustaleniu PDW.	Wychowawca.	
Wdrożenie i monitorowanie planu działań wspierających.		Okres udzielania pomocy	Wychowawca.	
Przygotowanie oceny efektywności działań wspierających (jednocześnie ewaluacja PDW).	Przygotowanie oceny efektywności działań wspierających (jednocześnie ewaluacja PDW)	Styczeń i czerwiec – do dnia rady klasyfikacyjnej.	Wychowawca.	
Modyfikacja PDW		Po ocenie efektywności w zależności od potrzeb.	Wychowawca.	

3. Procedura pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.

Działanie	Termin realizacji	Osoba odpowiedzialna
Przygotowanie informacji (w formie elektronicznej) o mocnych i słabych stronach ucznia oraz stopniu opanowania przez niego materiału, a także ewentualnych sugestiach do dalszej pracy.	Do dnia spotkania zespołu w celu dokonania WOPFU.	Nauczyciele przedmiotów, nauczyciel wspomagający, nauczyciel rewalidacji, specjaliści.
Spotkanie Zespołu osób pracujących z uczniem oraz rodziców dziecka, w celu opracowania Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania Ucznia (WOPFU), na podstawie zgromadzonych informacji.	- 20 dni od dnia otrzymania orzeczenia. - Styczeń oraz czerwiec w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie w poprzednim roku szkolnym. - Wrzesień (w przypadku zmian w Zespole). - W ciągu roku szkolnego, gdy występuje taka konieczność.	Wychowawca klasy
Przygotowanie dokumentacji - Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania Ucznia (jednocześnie ewaluacji IPET).	5 dni po spotkaniu Zespołu	Wychowawca we współpracy z nauczycielem wspierającym
Przygotowanie Indywidualnego Programu	Do 30 września lub 30 dni od otrzymania orzeczenia.	Wychowawca we współpracy z nauczycielem

Edukacyjno-Terapeutycznego.		wspierającym.
Przygotowanie Aneksu do Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego.	14 dni od spotkania w sprawie WOPFU.	Wychowawca we współpracy z nauczycielem wspierającym.
Przygotowanie Modyfikacji Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego	Do 30 września.	Wychowawca we współpracy z nauczycielem wspierającym.

§ 7

SPOSÓB PRZECHOWYWANIA DOKUMENTACJI

Uczeń bez opinii PPP objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną oraz uczeń z opinią PPP ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

Rodzic składa kopię opinii PPP w zakrytej kopercie, z dopiskiem „do wiadomości pedagoga“, w sekretariacie szkoły. Po uzyskaniu potwierdzenia za zgodność z oryginałem i dacie wpływu, sekretariat przekazuje dokument pedagogowi szkolnemu

W przypadku ucznia bez opinii PPP wychowawca klasy dostarcza wnioski do sekretariatu szkoły, który zostaje zarejestrowany z datą wpływu w dzienniku korespondencji i przekazany dyrektorowi szkoły, a następnie umieszczony w teczce ucznia przechowywanej u pedagoga szkolnego.

1. Dokumenty przechowywane przez pedagoga szkolnego:

- Kopia opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej/wnioski z obserwacji ,
- Plan Działań Wspierających (PDW),
- Ocena efektywności
- „Informacja dla rodzica o przyznanych formach i sposobach pomocy dla ucznia z PDW“ - zaakceptowana i podpisana przez rodziców (jeden z egzemplarzy u pedagoga, drugi otrzymują rodzice ucznia).

2. Dokumenty przechowywane przez wychowawcę:

- Kopia opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej/wnioski z obserwacji

- Plan Działań Wspierających,
 - Korespondencję z rodzicami,
 - Wytwory prac ucznia podlegające analizie, w tym sprawdziany, testy, arkusze badań itp.),
- 3.** Inna dokumentacja. dotycząca ucznia.

Uczeń z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.

Rodzic składa oryginał orzeczenia PPP w zakrytej kopercie z dopiskiem „do wiadomości pedagoga“ w sekretariacie szkoły, po uzyskaniu potwierdzenia i daty wpływu, sekretariat włącza do dokumentacji szkoły zgodnie z JWRA, a następnie przekazuje kopię pedagogowi szkolnemu. Pedagog szkolny po zarejestrowaniu orzeczenia na liście uczniów objętych pomocą psychologiczno–pedagogiczną przekazuje kopie orzeczenia pedagogowi specjalnemu.

- 1.** Dokumenty przechowywane przez pedagoga specjalnego:
 - kopia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny wraz z Aneksami i Modyfikacjami zaakceptowany i podpisany przez rodziców (jeden egzemplarz otrzymują rodzice),
 - WOPFU.
- 2.** Dokumenty przechowywane przez wychowawcę:
 - kopia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny wraz z Aneksami i Modyfikacjami zaakceptowany i podpisany przez rodziców (jeden egzemplarz otrzymują rodzice),
 - WOPFU.
- 3.** Dokumenty przechowywane przez nauczyciela wspomagającego:
 - kopia orzeczenia,
 - Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny wraz z Aneksami i Modyfikacjami),
 - WOPFU,
 - zeszyt obserwacji ucznia,

- karta konsultacji z rodzicami.

Wykaz załączników:

1. Wzór nr 1 – Informacja dla rodzica o przyznanych formach i sposobach pomocy dla ucznia z PDW
2. Wzór nr 2 – Plan Działań Wspierających
3. Wzór nr 3 - Ocena Efektywności Działań Wspierających
4. Wzór nr 4 - Indywidualny Program Edukacyjno–Terapeutyczny
5. Wzór nr 5 – Wielofunkcyjna Ocena Poziomu Funkcjonowania Ucznia
6. Wzór nr 6 – Wniosek o objęcie ucznia pomocą psychologiczno–pedagogiczną w szkole