

Procedura organizowania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Szkole Podstawowej nr 59 im. Jana Matejki w Katowicach

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, wynikających w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) ze szczególnych uzdolnień;
 - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
 - 7) z choroby przewlekłej;
 - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
 - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
2. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna w szkole może być udzielana z inicjatywy:
 - 1) ucznia, za zgodą rodziców/ prawnych opiekunów (w przypadku podejrzenia o przemoc wobec ucznia należy podjąć działania zgodnie z procedurą postępowania wobec przemocy w rodzinie),
 - 2) rodziców/ prawnych opiekunów ucznia;
 - 3) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
 - 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
3. Dla ucznia posiadającego:
 - orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania,
 - opinię poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej — dyrektor tworzy zespół i powołuje koordynatora niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia lub opinii. Wniosek o potrzebie objęcia ucznia, który nie posiada orzeczenia lub opinii (wymienionych w pkt 3) pomocą psychologiczno - pedagogiczną na terenie szkoły składa wychowawca klasy,

do której uczeń uczęszcza, po otrzymaniu informacji od osoby/ instytucji wskazującej na potrzebę udzielenia pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

Wniosek dyrektorowi szkoły składa wychowawca klasy na piśmie w terminie 7 dni od dnia uzyskania informacji.

5. W odniesieniu do ucznia, który nie posiada orzeczenia lub opinii dyrektora, po otrzymaniu wniosku o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną, jego analizie i zebraniu potrzebnych informacji, niezwłocznie tworzy zespół ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej dla danego ucznia i powołuje koordynatora zespołu.
6. Dyrektor szkoły po uzyskaniu wniosku w terminie 7 dni od dnia wpływu powołuje koordynatora zespołu dla wskazanego ucznia.
7. Koordynator zespołu w terminie 5 dni przedkłada dyrektorowi do zatwierdzenia skład zespołu.
8. Koordynator w okresie nie przekraczającym 14 dni od dnia powołania ustala termin posiedzenia zespołu.
9. W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć:
 - 1) na wniosek dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, przedstawiciel organu prowadzącego.
 - 2) na wniosek rodzica ucznia — inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
10. Na 5 dni przed planowanym posiedzeniem koordynator zawiadamia rodziców/ prawnych opiekunów o terminie posiedzenia zespołu i możliwości udziału w nim. Jednocześnie zobowiązuje rodzica do potwierdzenia udziału w spotkaniu na 3 dni przed posiedzeniem zespołu. Potwierdzenie rodzica/prawnego opiekuna może być przekazane w formie pisemnej lub elektronicznej.
11. Rodzic ma prawo złożyć do dyrektora szkoły wniosek o udział w posiedzeniu zespołu innych osób – specjalistów, nie później jednak niż na 3 dni przed posiedzeniem zespołu.
12. Osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu zespołu.
13. Do zadań zespołu należy ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno - pedagogicznej, określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej i sposobu jej realizacji.
14. Posiedzenie zespołu prowadzi koordynator (przygotowuje listę obecności, druk informacji o formach pomocy).
15. Obecność nauczycieli na posiedzeniu zespołu jest obowiązkowa, co każdy potwierdza podpisem na liście obecności.

16. Na posiedzeniu zespołu wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń przygotowuje charakterystykę funkcjonowania szkolnego ucznia, która stanowi podstawę do określenia rodzaju pomocy.
17. Zespół na pierwszym posiedzeniu wypracowuje odpowiednie formy pomocy uczniowi; koordynator przedkłada dyrektorowi do zatwierdzenia proponowane formy pomocy w terminie 5 dni od dnia posiedzenia zespołu.
18. Po zatwierdzeniu przez dyrektora informacji o proponowanych formach pomocy, w terminie 5 dni przekazuje ją rodzicom/prawnym opiekunom, co zostaje potwierdzone przez rodziców/prawnych opiekunów podpisem.
19. Podpisaną przez rodziców informację o proponowanych formach pomocy uczniowi, koordynator dołącza ją do IPET -u lub KIPU.
20. W przypadku zmiany form pomocy, nauczyciela prowadzącego lub składu zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla ucznia, koordynator niezwłocznie dokonuje zmian lub aktualizacji w informacji i przedkłada dyrektorowi do akceptacji.
21. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustalenia zespołu są uwzględniane w **indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym**, natomiast w odniesieniu do ucznia posiadającego wyłącznie orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, opinię poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej lub objętego pomocą psychologiczno - pedagogiczną na podstawie wniosku zespół zakłada i prowadzi **kartę indywidualnych potrzeb ucznia, wraz z planem działań wspierających**.
22. Indywidualny Program Edukacyjno - Terapeutyczny, Karta Indywidualnych Potrzeb Ucznia są opracowane przez wychowawcę klasy, do której uczęszcza uczeń i jest na bieżąco aktualizowana i uzupełniana.
23. Indywidualny Program Edukacyjno - Terapeutyczny zawiera:
 - 1) Charakterystykę ucznia zgodnie z obowiązującym wzorem uwzględniającym przepisy prawa.
 - 2) Informację o stosowanych metodach i formach pracy (zewnętrzna organizacja procesu edukacyjnego, kryteria wymagań edukacyjnych, zakres dostosowania wymagań edukacyjnych, dostosowania określone dla ucznia na sprawdzian, ewentualnie informacja o zwolnieniu;
 - 3) Informację o realizowanym programie nauczania (w przypadku uczniów objętych NI — ramowy plan nauczania na dany rok szkolny oraz rozkłady materiału), informację o nieuczestniczeniu (zwolnienie, rezygnacja, brak zgody) w jakichkolwiek zajęciach dydaktycznych;

- 4) Skład zespołu na każdy rok szkolny, informacje o koordynatorze zespołu (aktualizacje w przypadku zmian);
 - 5) Listy obecności posiedzeń zespołów;
 - 6) Zalecane na dany okres formy pomocy zatwierdzone przez dyrektora i podpisane przez rodziców (zgodnie z terminami aktualizacji);
 - 7) Cele do osiągnięcia w zakresie, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 8) Informację o działaniach wspierających rodziców ucznia oraz w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
24. Karta Indywidualnych Potrzeb Ucznia zawiera informacje jw., dotyczące kariery szkolnej ucznia w okresie, w którym jest on objęty pomocą.
 25. Zespoły ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej dla ucznia spotykają się:
 - 1) w celu ustalenia zakresu pomocy (do 14 dni od dnia powołania zespołu),
 - 2) podsumowania skuteczności działań po pierwszym półroczu (dot. tylko IPET -u);
 - 3) ustalenia zakresu pomocy w roku poprzedzającym, w którym uczeń objęty będzie pomocą (w okresie od marca - 20 kwietnia);
 - 4) rocznego podsumowania skuteczności działań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej (IPET, KIPU);
 - 5) w miarę potrzeb.
 26. Wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń monitoruje efekty udzielanej pomocy i przekazuje uwagi koordynatorowi zespołu. Jeżeli zaistnieje taka potrzeba zespół ponownie zbiera się dokonując analizy informacji wychowawcy i modyfikuje formy pomocy.
 27. Zespół dokonuje oceny skuteczności pomocy - o wynikach informuje dyrektora, opracowuje dalsze kroki w udzielaniu pomocy uczniowi. Na podstawie oceny efektywności udzielanej pomocy uczniowi, dyrektor szkoły decyduje o wcześniejszym zakończeniu udzielania uczniowi danej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 28. IPET -y oraz KIPU są aktualizowane na bieżąco. Do końca zajęć dydaktycznych nauczyciel odpowiedzialny za prowadzenie IPET- u i KIPU dokonuje pisemnej oceny postępów ucznia w oparciu o ustalenia zespołu, obserwację, osiągnięcia dydaktyczne ucznia, funkcjonowanie wychowawcze.
 29. Dokumentacja: Indywidualny Program Edukacyjno - Terapeutyczny, Karta Indywidualnych Potrzeb Ucznia są przechowywane w gabinecie pomocy psychologiczno - pedagogicznej (z zachowaniem bezpieczeństwa dokumentacji).

30. Po ukończeniu przez ucznia szkoły oraz w przypadku przejścia ucznia do innej szkoły rodzice ucznia/ prawni opiekunowie otrzymują oryginał KIPU, a kopia stanowi załącznik do arkusza ocen i pozostaje w dokumentacji szkoły.
31. Za zgodą rodziców ucznia/ prawnych opiekunów dyrektor szkoły, do której uczeń uczęszczał, przekazuje kopię karty do szkoły, do której uczeń został przyjęty.