

REGULAMIN
ZESPOŁU DS. UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ
W ZESPOLE SZKÓŁ IM. MARII SKŁODOWSKIEJ-CURIE
W SZCZAWNIE-ZDROJU

I

Powołanie Zespołu ds. Udzielania Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej

1. Zarządzeniem dyrektora w szkole powołany jest Zespół ds. Udzielania Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej:

- 1) Dyrektor szkoły powołuje przewodniczącego i zastępcę zespołu
- 2) Koordynatorami zespołu są wychowawcy poszczególnych klas
- 3) Członkami zespołu są nauczyciele oraz specjaliści uczący w danym zespole klasowym
- 4)
- 5) Zespół składa się ze wszystkich zespołów uczących w poszczególnych klasach
- 6) Dyrektor Zespołu przydziela formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi wskazanemu we wniosku (załącznik nr 8) i przekazuje informację do koordynatora

2. W skład zespołu wchodzi:

- 1) Przewodniczący zespołu
- 2) Zastępca przewodniczącego zespołu
- 3) Koordynatorzy zespołu klasowego
- 4) Nauczyciele i specjaliści danego zespołu klasowego

3. Zadania Zespołu ds. Udzielania Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej

- 1) Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniowi poprzez:
 - a) ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe, edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia
 - b) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, a w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie lub opinię poradni – także z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu lub opinii
 - c) nauczyciele uczący uczniów objętych pomocą psychologiczno- pedagogiczną są zobowiązani do zapoznania się z dokumentacją dotyczącą ucznia obejmowanego pomocą psychologiczno-pedagogiczną (załącznik 5)

- d) nauczyciele uczący uczniów objętych pomocą psychologiczno- pedagogiczną są zobowiązani do wpisania dostosowań dla danego ucznia (załącznik 6) w terminie do 30 września lub w terminie do 30 dni po uzyskaniu informacji o objęciu ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną
- e) dokonanie oceny efektywności udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej (załącznik nr 4)
- f) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych
- g) zaplanowanie działań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego i sposobu ich realizacji
- h) monitorowanie trudności edukacyjno – wychowawczych uczniów
- i) w przypadku opinii lub orzeczenia z poradni psychologiczno-pedagogicznej pomoc udzielana jest bez wniosku

2) Dokumentacja pracy zespołu

- a) Roczny harmonogram pracy zespołu
- b) Listy obecności podczas posiedzeń zespołów
- c) Indywidualne Programy Edukacyjno – Terapeutyczne
- d) Wielospecjalistyczne Oceny Poziomu Funkcjonowania Ucznia
- e) Karty udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej
- f) Oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz inne dokumenty potwierdzające pracę zespołu

3) Zespół współpracuje z rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów, pełnoletnimi uczniami, którzy mogą uczestniczyć w posiedzeniach zespołu

- 4) Na wniosek rodzica/prawnego opiekuna/pełnoletniego ucznia lub za jego zgodą w posiedzeniach zespołu mogą uczestniczyć osoby trzecie związane z funkcjonowaniem ucznia np. specjaliści, lekarz, terapeuta, pracownik poradni itp.

4. Zadania poszczególnych członków Zespołu ds. Udzielania Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej

1) Zadania Przewodniczącego oraz Zastępcy Zespołu ds. Udzielania Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej

- a) Organizowanie pracy zespołu – przygotowanie rocznego harmonogramu spotkań
- b) Monitorowanie prac zespołu
- c) Przedkładanie dyrektorowi szkoły w wyznaczonym terminie sprawozdania z pracy zespołu (do 30 czerwca każdego roku)
- d) Dokumentowanie pracy zespołu (protokoły posiedzeń, listy obecności)

2) Zadania Koordynatora Zespołu ds. Udzielania Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej

- a) koordynowanie prac zespołu klasowego

- b) analiza trudności edukacyjno – wychowawczych uczniów danej klasy (załącznik nr 1),
 - c) przygotowanie analizy trudności edukacyjno – wychowawczych danej klasy w formie informacji (załącznik 1) przesyłanej do przewodniczącego zespołu w formie elektronicznej za pośrednictwem dziennika elektronicznego dwa razy w roku (I , II semestr).
 - d) analiza potrzeb uczniów w obszarze działań profilaktycznych i integracyjnych
 - e) pozyskiwanie informacji na temat potrzeby objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną
 - f) zgłaszanie potrzeby zwołania posiedzenia zespołu do przewodniczącego zespołu
 - g) informowanie rodziców/prawnych opiekunów o udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej
 - h) zbieranie informacji od rodziców/prawnych opiekunów/pięnoletnich uczniów o wyrażeniu zgody/nie wyrażeniu zgody lub rezygnacji z przydzielonych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej
 - i) w przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego :
 - pisemne poinformowanie rodziców/prawnych opiekunów uczniów oraz pięnoletnich uczniów o terminach posiedzeń zespołu (informacja powinna być przekazana na 14 dni przed planowanym terminem posiedzenia zespołu w formie pisemnej z potwierdzeniem przyjęcia – załącznik 2
 - koordynowanie prac zespołu danej klasy w związku z utworzeniem lub modyfikacją/aktualizacją Indywidualnego Programu Edukacyjno Terapeutycznego (IPET)
 - koordynowanie prac zespołu danej klasy w związku z dokonaniem Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania Ucznia (WOPFU) – oceny dokonuje się, co najmniej dwa razy w roku szkolnym
 - za dokonanie oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego odpowiedzialny jest nauczyciel rewalidacji oraz wszyscy nauczyciele i inni specjaliści uczący dziecko
 - za dokonanie oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przypadku ucznia posiadającego opinię z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub nie posiadającego żadnej opinii, zaświadczenia czy innych dokumentów odpowiedzialny jest koordynator pomocy psychologiczno-pedagogicznej lub nauczyciel prowadzący zajęcia specjalistyczne (załącznik nr 4)
 - oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej dokonuje cały zespół?
- 3) Zadania pozostałych członków Zespołu ds. Udzielania Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej

- a) udział w pracach zespołu, w tym dokonywanie oceny efektywności udzielanej pomocy
- b) zgłaszanie do koordynatora zespołu informacji na temat potrzeby objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną
- c) wszyscy nauczyciele zapoznają się z opiniami, orzeczeniami lub innymi dokumentami posiadanymi przez szkołę dotyczącymi uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną i podpisują dokument potwierdzający zapoznanie się z ww. dokumentacją (załącznik 5)
- d) wszyscy nauczyciele przygotowują dostosowania dla uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną (załącznik 6)
- e) wszyscy nauczyciele i specjaliści opracowują IPET i WOPFU

II

Procedura postępowania

1. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:

- 1) ucznia,
- 2) rodziców ucznia,
- 3) nauczyciela, wychowawcy ,
- 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
- 5) dyrektora szkoły,
- 6) pielęgniarki szkolnej
- 7) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży
- 8) asystenta rodziny,
- 9) pracownika socjalnego,
- 10) kuratora sądowego,

2. Osoba zgłaszająca potrzebę objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną wypełnia wniosek (załącznik 3), który zawiera poniższe dane:

- 1) Imię i nazwisko ucznia
- 2) Klasa
- 3) Imię i nazwisko rodzica/prawnego opiekuna
- 4) Określenie potrzebnej formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej
- 5) Uzasadnienie
- 6) Podpis osoby wnioskującej o wsparcie dla ucznia

3. Procedura postępowania

- 1) Rejestracja wniosku w sekretariacie szkoły
 - wnioskodawca może dostarczyć wniosek bezpośrednio do sekretariatu szkoły lub przekazać wniosek koordynatorowi zespołu (wychowawcy), który przekazuje wniosek do sekretariatu szkoły w celu rejestracji

- 2) Zgłoszenie wniosku do przewodniczącego lub zastępcy Zespołu ds. Udzielania Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej
 - przewodniczący lub zastępca zespołu przechowuje wnioski w indywidualnych teczkach uczniów
 - przewodniczący lub zastępca zwołuje zespół w celu omówienia wniosku
- 3) Posiedzenie zespołu w celu omówienia wniosku
 - analiza wniosku
 - ustalenie zalecanej formy, sposobu i okresu udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej z uwzględnieniem możliwości placówki
- 4) Poinformowanie rodzica/prawnego opiekuna/pełnoletniego ucznia o zalecanych formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej (załącznik nr 8) poprzez dziennik elektroniczny lub w indywidualnym kontakcie
- 5) Ocena efektywności udzielanej pomocy WOPFU lub załącznik 4 w przypadku ucznia nie posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego
- 6) Poinformowanie rodzica/prawnego opiekuna/pełnoletniego ucznia o wynikach oceny efektywności udzielanej pomocy WOPFU lub załącznik nr 4

III

Posiedzenia Zespołu ds. Udzielania Pomocy Psychologiczno - Pedagogicznej

1. Posiedzenia Zespołu ds. Udzielania Pomocy Psychologiczno Pedagogicznej odbywają się w miarę możliwości i potrzeb szkoły uwzględniając:
 - a) Posiedzenia Zespołu ds. Udzielania Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej dot. uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego odbywają się, co najmniej dwa razy w roku szkolnym.
 - b) Posiedzenia Zespołu ds. Udzielania Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej dot. analizy trudności edukacyjno – wychowawczych odbywają się, co najmniej dwa razy w roku szkolnym.
2. Posiedzenie Zespołu ds. Udzielania Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej zwoływane jest terminie ustawowym po otrzymaniu:
 - 1) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego
 - 2) opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej
 - 3) wniosku o objęcie ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną
 - 4) zgłoszenia od koordynatora zespołu o potrzebie spotkania
3. Forma posiedzeń zespołu
 - 1) Stacjonarna lub w sytuacji wyjątkowej np. po ogłoszeniu stanu zagrożenia epidemiologicznego, choroby itp. w formie zdalnej (on-line za pośrednictwem dziennika elektronicznego).

Załącznik 1

INFORMACJA dot. TRUDNOŚCI EDUKACYJNO – WYCHOWAWCZYCH	
KLASA	WYCHOWAWCA
Rok szkolny/.....	semestr

Trudności wychowawcze			
Imię i nazwisko ucznia	Opis trudności wychowawczych	Podjęte działania	Uwagi (np. propozycja działań/rokowania)
Trudności edukacyjne (m. in. niskie wyniki w nauce/ podejrzenie dysleksji)			
Imię i nazwisko ucznia	Opis trudności edukacyjnych	Podjęte działania	Uwagi (np. propozycja działań/rokowania)
Informacje dotyczące funkcjonowania klasy (np. potrzeby klasy w obszarze profilaktyki/integracji; pojawiające się trudności, sukcesy klasy)			
Inne (np. sytuacje wyjątkowe: trudna sytuacja rodzinna zdrowotna/materialna ucznia;)			

Podpis koordynatora pomocy psychologiczno-pedagogicznej

Załącznik 2

Wałbrzych, data

Znak pisma:

.....
(imię i nazwisko dyrektora szkoły)

.....
(oznaczenie szkoły, numer)

.....
(adres szkoły)

Pani/Pan

.....
(imiona i nazwiska rodziców/pełnoletniego ucznia)

.....
(adres zamieszkania)

ZAWIADOMIENIE

Szanowna Pani/Szanowny Panie,

działając na podstawie:

- § 6 ust. 11 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej 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. z 2017 r., poz. 1578)

zawiadamiam, że w dniu w.....
w godzinach od do..... odbędzie się spotkanie zespołu nauczycieli i specjalistów dotyczące
ucznia klasy.....

Celem spotkania będzie (np. omówienie wyników wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia i opracowanie IPET, modyfikacja IPET; ocena efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi, inne sprawy wynikające z bieżących potrzeb)

.....
.....

.....
.....
Zgodnie z przywołanymi przepisami ma Pani/Pan możliwość uczestniczenia w spotkaniu zespołu.

Ponadto informuję, że zgodnie z § 6 ust. 8 pkt 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej 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. z 2017 r., poz. 1578) na Pani/Pana wniosek w spotkaniu mogą uczestniczyć inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.

.....
(podpis i pieczęć dyrektora)

*** niepotrzebne skreślić**

Załącznik 3

Szczawno-Zdrój,

Dyrektor
Zespołu Szkół im. Marii Skłodowskiej-Curie w
Szczawnie-Zdroju
Zespół ds. Udzielania Pomocy Psychologiczno -
Pedagogicznej

W N I O S E K

o objęciu pomocą psychologiczno-pedagogiczną

1. Imię i nazwisko ucznia/uczennicy
2. Klasa.....
3. Imię i nazwisko rodzica/prawnego opiekuna lub osoby zgłaszającej ucznia do objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną

4. Proszę o objęcie dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w formie (zaznaczyć X):

- ☐ zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
- ☐ zajęć rozwijających uzdolnienia,
- ☐ zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
- ☐ zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu
- ☐ indywidualizowanej ścieżki kształcenia,
- ☐ porad i konsultacji,
- ☐ warsztatów,
- ☐ zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych o charakterze terapeutycznym
- ☐ inne - wynikające z np. zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej

.....
.....
.....

5. Uzasadnienie wniosku z określeniem potrzeb ucznia/uczennicy

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Podpis rodzica/prawnego opiekuna
pełnoletniego ucznia/uczennicy

Data wpływu wniosku

Podpis przyjmującego

KARTA UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ
W ROKU SZKOLNYM W FORMIE

Nauczyciel prowadzący :

Data założenia karty:

Okres udzielania wsparcia:

Uczeń/uczennica klasa			
lp.	Data spotkania	Temat spotkania	Uwagi
Spotkania/kontakt z rodzicem/prawnym opiekunem			
OCENA EFEKTYWNOŚCI (m.in. postępy, trudności, zasadność kontynuacji zajęć)			

Podpis nauczyciela prowadzącego

OŚWIADCZENIE

Potwierdzenie nauczyciela zapoznania się z opinią, orzeczeniem Poradni

Psychologiczno-Pedagogicznej

Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z opinią, orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego oraz zaleceniach zawartych w nim dla uczennicy/ucznia, uczęszczającej/uczęszczającego do klasy

Lp.	PRZEDMIOT	IMIĘ I NAZWISKO NAUCZYCIELA	PODPIS NAUCZYCIELA
1	WYCHOWAWCA		
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			

Informacja o dostosowaniach

ROK SZKOLNY

Imię i nazwisko ucznia/uczennicy oraz klasa	
Imię i nazwisko nauczyciela	
Przedmiot	
Formy dostosowania	

Podpis nauczyciela

Załącznik nr 7

DECYZJA DYREKTORA Nr/.....

w sprawie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną i powołania zespołu

Pomocą psychologiczno-pedagogiczną dla ucznia:

Zajmuje się Zespół w składzie :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Koordinator Zespołu

.....

.....

(data)

.....

(podpis dyrektora)

Załącznik nr 8

.....
(miejscowość, data)

Pan/Pani

.....
.....
.....
(adres)

Niniejszym informuję, iż dla ucznia

.....
(imię i nazwisko ucznia, klasa)

**Informacja dla rodziców
w sprawie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną**

Na podstawie § 22 ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30.04.2013 r.
*w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej
w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach* (Dz. U. z 2013 r., poz. 532)

Dyrektor Szkoły informuje o organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej

w roku szkolnym dla ucznia klasy

Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej	Wymiar godzin	Termin realizacji	Osoba prowadząca	Okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej
Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze				
Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne				
Zajęcia specjalistyczne				
Zajęcia				

.....
Podpis koordynatora zespołu

.....
Podpis dyrektora

Załącznik nr 9

.....
(imię i nazwisko rodzica, opiekuna, pełnoletniego ucznia)

Organizacja pomocy psychologiczno-
pedagogicznej Zespół Szkół im.
Marii Skłodowskiej-Curie
w Szczawnie-Zdroju

Pan/i

.....
Dyrektor
Zespołu Szkół im. M. Skłodowskiej-Curie
W Szczawnie-Zdroju

Wyrażam/nie wyrażam zgody/rezygnuję z udzielania/objęcia pomocą
psychologiczno - pedagogiczną ucznia

..... kl.

.....
(data)

.....
(podpis)