

PROCEDURA ORGANIZOWANIA I UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNEJ

W II LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM IM. ŚW KRÓLOWEJ JADWIGI W SIEDLCACH

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)
3. Rozporządzenie MEiN z dnia 22 lipca 2022r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych szkołach i placówkach.
4. Rozporządzenie MEiN z dnia 22 lipca 2022r. w sprawie wykazu zajęć prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz przez nauczycieli poradni psychologiczno – pedagogicznych oraz nauczycieli: pedagogów, pedagogów specjalnych, psychologów, logopedów, terapeutów pedagogicznych i doradców zawodowych.

§ 1.

Cele procedury

1. Celem procedury jest:

- 1) ustalenie zasad organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom, opiekunom i nauczycielom,
- 2) określenie zasad dokumentowania i ewaluacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 3) wskazanie sposobu przechowywania i archiwizacji dokumentów związanych z pomocą psychologiczno- pedagogiczną.

§ 2.

Formy i warunki pomocy psychologiczno- pedagogicznej

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:

- niepełnosprawności,
- niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
- zaburzeń zachowania lub emocji,
- szczególnych uzdolnień,
- specyficznych trudności w uczeniu się,
- niepowodzeń edukacyjnych,
- deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
- choroby przewlekłej,
- sytuacji kryzysowej lub traumatycznej,
- zaniedbań środowiskowych,

- 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, pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, 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:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
- 2) zajęć rozwijających umiejętność uczenia się,
- 3) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych,
- 4) zajęć korekcyjno – kompensacyjnych,
- 5) zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne,
- 6) zajęć o charakterze terapeutycznym,
- 7) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
- 8) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
- 9) porad i konsultacji,
- 10) warsztatów.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole organizowana i udzielana jest we współpracy z rodzicami uczniów i poradniami psychologiczno-pedagogicznymi.

§ 3.

Zadania osób organizujących i udzielających pomocy psychologiczno- pedagogicznej

1. Dyrektor szkoły:

- 1) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w szkole,
- 2) powołuje zespoły ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- 3) ustala wymiar godzin poszczególnych form udzielania pomocy,
- 4) informuje na piśmie rodziców lub prawnych opiekunów o proponowanych formach pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- 5) wspiera nauczycieli, wychowawców i specjalistów w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności w zakresie udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej,
- 6) wspomaga działania szkoły w zakresie planowania i przeprowadzenia działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno- pedagogicznej,
- 7) występuje, za zgodą rodziców ucznia (**załącznik nr 7**), do publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej z wnioskiem o przeprowadzenie pogłębionej diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia w sytuacji braku poprawy jego funkcjonowania mimo udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej
- 8) występuje, za zgodą rodziców ucznia, do publicznej poradni z wnioskiem o opinię w sprawie zindywidualizowanej ścieżki edukacyjnej dla ucznia.

2. Pedagog specjalny:

- 1) prowadzi szkolny rejestr uczniów objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną,
- 2) prowadzi rejestr uczniów posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego oraz rejestr uczniów posiadających opinie,
- 3) uczestniczy w pracach Zespołu ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów,
- 4) monitoruje dokumentację ucznia tworzoną przez wychowawcę i specjalistów w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

3. Wychowawca klasy:

- 1) koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom z jego klasy,
- 2) wnioskuje o objęcie ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną (**załącznik nr 1**),
- 3) ustala terminy spotkań zespołu klasowego i/lub Zespołu ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej i jest odpowiedzialny za przygotowanie spotkania jako jego przewodniczący,
- 4) we współpracy z nauczycielami, specjalistami, rodzicami ucznia ustala formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla danego ucznia zgodnie z poniższą procedurą,
- 5) monitoruje frekwencję uczniów na zajęciach w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- 6) w każdym półroczu wspólnie z nauczycielami i specjalistami dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej i przekazuje koordynatorowi ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole (**załącznik nr 6**)
- 7) na piśmie informuje rodziców ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w nim (**załącznik nr 8**)
- 8) sporządza dokumentację ucznia objętego pomocą psychologiczno - pedagogiczną zgodnie z poniższą procedurą,
- 9) na bieżąco współpracuje z nauczycielami, specjalistami i rodzicami ucznia objętego pomocą psychologiczno – pedagogiczną,
- 10) prowadzi klasowy wykaz uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w danym roku szkolnym (**załącznik nr 3**)
- 11) Informuje rodziców o proponowanych formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej (**załącznik nr 4**)

4. Nauczyciel:

- 1) informuje o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną po wnikliwej analizie dotychczas udzielonej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem (**załącznik nr 1**)
- 2) informuje wychowawcę o frekwencji ucznia na prowadzonych przez siebie zajęciach w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej,

3) respektuje zalecenia zawarte w opiniach i orzeczeniach oraz ustalenia zespołu ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej,

4) dwa razy do roku dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej i przekazuje ją na piśmie wychowawcy (**załącznik nr 6**).

5. Wychowawcy, nauczyciele, specjaliści:

1) rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;

2) określają mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia uczniów;

3) rozpoznają przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie w życiu przedszkola, szkoły,

4) podejmują działania sprzyjające rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;

5) współpracują 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 oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.

§ 4.

Algorytm udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole

1. Objęcie ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną, **nieposiadającego** opinii lub orzeczenia wydanego przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną:

1) w przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno - pedagogiczną, rodzic ucznia lub nauczyciel lub osoba uprawniona informuje o tym niezwłocznie wychowawcę klasy na piśmie uzasadniając potrzebę objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną oraz wskazując zakres dotychczas podejmowanych działań w ramach bieżącej pracy z uczniem (**załącznik nr 1**)

2) wychowawca dostarcza wnioski do sekretariatu szkoły, który zostaje zarejestrowany i przekazany dyrektorowi szkoły,

3) wychowawca klasy niezwłocznie ustala termin spotkania zespołu (jako przewodniczący zespołu), na którym ustalane są proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej; w skład zespołu wchodzi: wychowawca, nauczyciele uczący, specjaliści oraz (w miarę potrzeb) koordynator pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole,

4) ze spotkania zespołu sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie zespołu **(załącznik nr 9)**

5) dyrektor szkoły po zapoznaniu się z ustaleniami zespołu zatwierdza proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz ustala wymiar godzin,

6) wychowawca 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)**

7) po wyrażeniu zgody przez rodzica uczeń objęty jest pomocą psychologiczno – pedagogiczną. Jeśli rodzic/opiekun prawdy nie wyraża zgody na udzielanie proponowanej pomocy składa wniosek do dyrektora szkoły **(załącznik nr 2)**

8) nauczyciele i specjaliści prowadzą z uczniem zajęcia, monitorują frekwencję oraz dwa razy w roku dokonują na piśmie oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej i przekazują wychowawcy klasy **(załącznik nr 6)**

9) dokumentacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej przechowywana jest w indywidualnej teczce ucznia u pedagoga specjalnego. Podczas przerwy wakacyjnej dokumentacja zostaje przekazana do sekretariatu szkoły.

2. Objęcie ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną **posiadającego opinię** wydaną przez poradnię psychologiczno - pedagogiczną:

1) po dostarczeniu przez rodzica opinii do sekretariatu szkoły, dokument zostaje zarejestrowany w sekretariacie szkoły,

2) sekretarz szkoły informuje wychowawcę i pedagoga specjalnego o zarejestrowanej opinii,

3) sekretarz szkoły opinię przekazuje pedagogowi specjalnemu i wychowawcy. Pedagog specjalny umieszcza dokument w indywidualnej teczce ucznia.

4) wychowawca zapoznaje się z treścią opinii, co potwierdza własnoręcznym podpisem. Opinia jest przechowywana w indywidualnej teczce ucznia.

5) Pedagog specjalny niezwłocznie przygotowuje dostosowania form i metod pracy z uczniem, na podstawie otrzymanej opinii.

6) Nauczyciele składają pisemne potwierdzenie zapoznania się z proponowanymi przez pedagoga specjalnego dostosowaniami.

7) Wychowawca informuje na piśmie rodziców ucznia o zaplanowanych formach pomocy psychologiczno – pedagogicznej. **(załącznik nr 4).**

8) Nauczyciele i specjaliści prowadzą z uczniem zajęcia, monitorują frekwencję oraz dwa razy w roku dokonują na piśmie oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej i przekazują do pedagoga specjalnego **(załącznik nr 6)**

9) Wychowawca w dzienniku elektronicznym zapisuje wszelkie czynności i uwagi dotyczące ucznia, które po każdym semestrze drukuje i przekazuje do teczki ucznia, która znajduje się u pedagoga specjalnego..

3. Objęcie ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną **posiadającego orzeczenie** wydane przez poradnię psychologiczno - pedagogiczną:

1) po dostarczeniu przez rodzica orzeczenia do sekretariatu szkoły, dokument zostaje zarejestrowany w sekretariacie szkoły,

2) sekretarz szkoły informuje Dyrektora szkoły i wychowawcę i pedagoga specjalnego o zarejestrowanym orzeczeniu,

3) otrzymane orzeczenie sekretarz przekazuje pedagogowi specjalnemu, który umieszcza dokument w rejestrze orzeczeń oraz umieszcza dokument w indywidualnej teczce ucznia,

4) wychowawca zapoznaje się z treścią orzeczenia, co potwierdza własnoręcznym podpisem,**(załącznik nr 5)**

5) wychowawca klasy niezwłocznie ustala termin spotkania Zespołu, (jako przewodniczący zespołu) na którym ustalane są proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej. W skład zespołu wchodzi: wychowawca, nauczyciele uczyący, specjaliści oraz (w miarę potrzeb) koordynator pedagog specjalny.

- 6) Zespół ustala proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej,
- 7) ze spotkania zespołu sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie zespołu (**załącznik nr 9**),
- 8) zespół w ciągu 30 dni od daty wpłynięcia orzeczenia dokonuje wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia i na jej podstawie opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny,
- 9) rodzic zapoznaje się z IPET, wyraża zgodę lub nie wyraża zgody na proponowane formy i sposoby pomocy psychologiczno - pedagogicznej własnoręcznym podpisem.
- 10) w spotkaniach zespołu mają prawo uczestniczyć rodzice ucznia, którzy są informowani o terminie i miejscu spotkania Zespołu. (**załącznik nr 8**),
- 11) na wniosek dyrektora szkoły w spotkaniach zespołu może uczestniczyć przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- 12) na wniosek lub za zgodą rodzica albo pełnoletniego ucznia w spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog lub inny specjalista;
- 13) dwa razy do roku zespół dokonuje wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia wraz z oceną efektywności udzielanej pomocy i ewentualnie dokonuje modyfikacji IPET,
- 14) rodzic ucznia otrzymuje kopię IPET u oraz wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia (WOPFU),
- 15) dokumentacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej przechowywana jest w indywidualnej teczce ucznia znajdującej się u pedagoga specjalnego.

§ 5.

Dokumentacja pomocy psychologiczno - pedagogicznej

1. Na koniec roku szkolnego wychowawca składa pełną dokumentację ucznia do pedagoga specjalnego.
2. Pedagog specjalny sporządza sprawozdanie zbiorcze na temat udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
3. Dokumentacja dotycząca organizacji i form udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej znajduje się w gabinecie pedagoga specjalnego.
4. Osoby biorące udział w spotkaniu Zespołu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu.

§ 6.

Procedury organizowania i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w okresie pandemii covid – 19

Niniejszy paragraf określa Procedury bezpieczeństwa udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej na terenie placówki w okresie pandemii COVID-19. Celem procedur jest zminimalizowanie zagrożeń zakażenia koronawirusem lub choroby COVID-19.

I W zakresie prowadzenia zajęć stacjonarnych z uczniami

1. Ograniczenie kontaktów kadry niezaangażowanej w bezpośrednią pracę z młodzieżą uczestniczących w zajęciach z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
2. Ustalenie liczby uczestników zajęć w celu opracowania optymalnego sposobu organizacji pracy i zajęć.
3. Praca z uczniem ma charakter indywidualny lub w małych grupach.

W przypadku zajęć grupowych grupa uczestników zajęć musi być dostosowana do potrzeb i możliwości młodzieży przy uwzględnieniu konieczności zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć.

4. Zaleca się częste mycie rąk (wodą z mydłem) lub dezynfekować je preparatami na bazie alkoholu (min. 60%).
5. Regularne mycie lub dezynfekowanie biurek, stołów, klamek, włączników światła, poręczy, pomocy edukacyjnych – muszą być one często przecierane z użyciem wody i detergentu lub środka dezynfekcyjnego (najlepiej po każdych zajęciach i przy zmianie grupy uczestników).
6. Informowanie młodzieży, w sposób dostosowany do ich potrzeb, o unikaniu dotykania oczu, nosa i ust.
7. Dbanie o zachowanie odpowiedniego dystansu społecznego, przy uwzględnieniu potrzeb młodzieży.
8. Wietrzenie sali, w której przebywają uczniowie, przynajmniej raz na godzinę.
9. W przypadku, kiedy ze względu na brak zgody rodzica bądź ryzyka wynikającego z charakteru zajęć lub zagrożenia zdrowotnego, czy braku możliwości zorganizowania zajęć w sposób zmniejszający ryzyko, należy kontynuować pracę z uczniami z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

II Organizacja zajęć zdalnych

1. Zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej realizowane zgodnie z planem z wykorzystaniem platform i aplikacji edukacyjnych.
2. Korzystanie z pomocy dydaktycznych dostępnych w zasobach Internetu (prezentacje multimedialne, karty pracy, gry edukacyjne, muzyka relaksacyjna, filmy/instruktaże do zajęć), a także przygotowanych przez nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole.
3. Opracowanie i udostępnienie każdemu uczniowi bazy zawierającej materiały i pomoce terapeutyczne dostosowane do możliwości oraz potrzeb indywidualnych uczniów:
 - na platformie Teamsy zgodnie z ustaleniami dotyczącymi wyboru narzędzi do pracy zdalnej,
 - korzystanie z różnorodnych portali edukacyjnych, dzięki którym uczeń stymuluje rozwój i koryguje zaburzone procesy poznawcze,
 - przesyłanie materiałów w formie kart pracy, zagadek, łamigłówek, testów oraz linków do ciekawych filmików czy gier.

4. Prowadzenie monitoringu tych zajęć przez nauczycieli i specjalistów, np. przez uzyskiwanie informacji zwrotnych od rodziców/opiekunów w formie pisemnej (e-mail, sms) lub ustnej (nauczyciel sporządza notatkę z rozmowy), a także inną dokumentację (zdjęcia, filmiki, wytwory pracy uczniów).
5. Prowadzenie zajęć indywidualnych z uczniem bądź w małych grupach z wykorzystaniem komunikatorów internetowych on-line przy współdziałaniu i zaangażowaniu rodziców/opiekunów.
6. Umożliwianie kontaktów z nauczycielami i specjalistami: kontakt telefoniczny, mailowy, wideokonferencje, inne ustalone wspólnie.
7. Udostępnianie materiałów edukacyjnych dotyczących motywowania uczniów przez rodziców do zdalnej nauki, sposobów radzenia sobie ze stresem w czasie pandemii, bezpieczeństwa i higieny pracy przy komputerze, działań o charakterze profilaktycznym, cyberprzemocy, radzenia sobie z trudnymi emocjami: Jak radzić sobie ze stresem w okresie pandemii, Trening budowania pozytywnej samooceny.
8. Rozmowy z uczniami i rodzicami mające na celu m.in.: podtrzymanie pozytywnych relacji, radzenie sobie z emocjami, poczuciem zagrożenia, osamotnienia, odizolowania, śmierci rodzica, depresją, zaburzeniami odżywiania, brakiem kontaktu z rówieśnikami, zakażeniem rodzica koronawirusem oraz sytuacją objęcia rodziny kwarantanną, organizację nauki w domu, w tym motywowanie uczniów do nauki w warunkach zdalnych, informowanie o egzaminach próbnych, egzaminie maturalnym.
9. Reagowanie na wszelkie niepokojące objawy, np. przygnębienie, utrzymywanie kontaktu z uczniami i ich rodzicami, szczególnie tymi, u których występowały wcześniej problemy, zachęcenie uczniów do korzystania z pomocy koleżanek i kolegów z klasy, przypomnienie o zasadach bezpieczeństwa podczas trwania stanu epidemii.
10. Porady, konsultacje, stały kontakt uczniów i rodziców z pedagogiem szkolnym, psychologiem, pedagogiem specjalnym – pomoc w rozwiązywaniu sytuacji kryzysowych wynikających z obecnego stanu epidemii.
11. Dostarczanie informacji o możliwych konsultacjach ze specjalistami i stały kontakt z pedagogami i psychologiem (zamieszczanie informacji na stronie internetowej szkoły lub w inny sposób przyjęty w szkole).

12. Opracowywanie materiałów dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym z niepełnosprawnościami, z uwzględnieniem dostosowania do indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów wynikających z rodzaju dysfunkcji czy niepełnosprawności.

13. Wsparcie psychiczne uczniów, pomoc w realizacji zadań, w chwilach słabości, niechęci do nauki w nowej, nieznanej sytuacji, która niesie ze sobą trudności w postaci braku bezpośredniego kontaktu z rówieśnikami, nauczycielami, budowanie wiary we własne możliwości i umiejętności oraz podnoszenie samooceny uczniów.

14. Informowanie rodziców o możliwości skorzystania z konsultacji telefonicznej z psychologami i specjalistami z poradni psychologiczno-pedagogicznych.

Załączniki:

- 1. Wniosek o objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.*
- 2. Wniosek rodzica/prawnego opiekuna o rezygnacji z pomocy psychologiczno-pedagogicznej.*
- 3. Lista osób objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w klasie/szkole.*
- 4. Informacja dyrektora szkoły o objęciu ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole.*
- 5. Oświadczenie nauczyciela/li o zapoznaniu się z treścią opinii/orzeczenia*
- 6. Ocena efektywności udzielonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.*
- 7. Zgoda rodzica na wystąpienie do poradni o przeprowadzenie pogłębionej diagnozy.*
- 8. Powiadomienie rodziców o terminie i miejscu spotkania zespołu.*
- 9. Protokół ze spotkania zespołu.*
- 10. Indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny*

*Załącznik 1
do Procedury organizowania i udzielania
pomocy psychologiczno-pedagogicznej*

Siedlce, dnia

**Dyrektor II Liceum Ogólnokształcącego
im. św. Królowej Jadwigi w Siedlcach**

WNIOSEK

Wnioskuje o objęcie

imię i nazwisko ucznia/uczennicy

ucz. klasy _____ pomocą psychologiczno – pedagogiczną w formie:

Uzasadnienie:

(data i czytelny podpis wnioskodawcy)

Załącznik 2
do Procedury organizowania i udzielania
pomocy psychologiczno-pedagogicznej

Siedlce, dnia _____

imię i nazwisko rodzica/opiekuna

Dyrektor II Liceum Ogólnokształcącego
im. św. Królowej Jadwigi w Siedlcach

WNIOSEK

Rezygnuję z udzielania mojemu dziecku, _____
imię i nazwisko ucznia/uczennicy

ucz. klasy _____ pomocy psychologiczno-pedagogicznej
organizowanej przez II Liceum Ogólnokształcące im. św. Królowej Jadwigi
w Siedlcach w formie

(data)

(czytelny podpis rodzica)

Załącznik 3

*do Procedury organizowania i udzielania
pomocy psychologiczno-pedagogicznej*

Rok szkolny _____ **Klasa** _____

Lp	Imię i nazwisko ucznia	Powód udzielania pomocy (orzeczenie, opinia, inne, jakie?)	Formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej / nauczyciel prowadzący	Data rozpoczęcia /zakończenia

Załącznik 4
do Procedury organizowania i udzielania
pomocy psychologiczno-pedagogicznej

Siedlce, dnia _____

imię i nazwisko rodzica/opiekuna

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

Dyrektor II Liceum Ogólnokształcącego w Siedlcach 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

(podpis Dyrektora Szkoły)

Potwierdzam, że zapoznałam/em się z zaproponowanymi formami, okresem oraz wymiarem godzin pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

data i podpis rodzica/opiekuna prawnego

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody na objęcie pomocą mojego dziecka i jego udział w proponowanych przez szkołę zajęciach.

data i podpis rodzica/opiekuna prawnego

*Załącznik 5
do Procedury organizowania i udzielania
pomocy psychologiczno-pedagogicznej*

Siedlce, dnia _____

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią opinii/orzeczenia Nr _____ ,
wydanej przez _____
dla ucznia _____

imię i nazwisko ucznia/uczennicy

Zobowiązuję się stosować zalecenia w pracy z uczniem, dostosowując wymagania do jego indywidualnych możliwości i potrzeb rozwojowych.

Nauczany przedmiot	Imię i nazwisko nauczyciela	Data i podpis

*Załącznik 6
do Procedury organizowania i udzielania
pomocy psychologiczno-pedagogicznej*

Ocena efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej

Imię i nazwisko ucznia _____

Klasa _____

Lp	Formy pomocy	Ocena efektywności (analiza udzielonej pomocy, realizacja celów, ocena zasadności pomocy i wsparcia)	Podpis osoby prowadzącej zajęcia

Wnioski:

Zalecenia:

data

podpis wychowawcy

Załącznik 7
do Procedury organizowania i udzielania
pomocy psychologiczno-pedagogicznej

imię i nazwisko rodzica/opiekuna

Wyrażam zgodę na wystąpienie Dyrektora II Liceum Ogólnokształcącego im. św. Królowej Jadwigi w Siedlcach do Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Siedlcach z wnioskiem o przeprowadzenie pogłębionej diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu występującego u mojego dziecka _____, ucz. klasy _____ ur. _____ w _____, zamieszkałego w _____

data i podpis rodzica/opiekuna prawnego

Załącznik 8
do Procedury organizowania i udzielania
pomocy psychologiczno-pedagogicznej

Siedlce, dnia _____

SZ.P _____

imię i nazwisko rodzica/opiekuna

Informuję, że w dniu _____ o godzinie _____
w II Liceum Ogólnokształcącym w Siedlcach w sali nr _____. odbędzie się
posiedzenie Zespołu ds. pomocy psychologiczno- pedagogicznej w sprawie udzielenia
wsparcia dla Państwa córki/syna _____
w roku szkolnym _____

podpis wychowawcy klasy

Zapoznałam/em się z informacją dotyczącą terminu spotkania Zespołu

podpis rodzica/opiekuna prawnego ucznia

Załącznik 9
do Procedury organizowania i udzielania
pomocy psychologiczno-pedagogicznej

PROTOKÓŁ Z POSIEDZENIA ZESPOŁU

W dniu _____ odbyło się posiedzenie Zespołu
dla _____ ucznia klasy _____ w składzie:

1. _____ – przewodniczący
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Rodzice ucznia – . _____

zostali powiadomieni o terminie posiedzenia pismem/dziennik elektroniczny w dniu
_____ i byli/nie byli obecni na posiedzeniu.

Podczas spotkania dokonano analizy następujących dokumentów:

- opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej
- orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej
- zaświadczenia lekarskiego
- opinii nauczyciela/wychowawcy
- innej, jakiej?.

Ustalenia:

Stanowisko rodziców:

Uwagi:

Podpis przewodniczącego zespołu: _____

Podpis członków zespołu:

1. _____
2. _____
3. _____

Protokołował: _____

Załącznik 10
do Procedury organizowania i udzielania
pomocy psychologiczno-pedagogicznej

Pieczętka szkoły

INDYWIDUALNY PROGRAM EDUKACYJNO-TERAPEUTYCZNY

Imiona i nazwisko ucznia	rok urodzenia	Klasa	Rok szkolny
O			
Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego Nr _____ wydane przez Zespół Orzekający przy Powiatowej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w _____ w dn. _____ .r. na okres roku szkolnego _____			
Rozpoznanie wynikające z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego			
DIAGNOZA na podstawie orzeczenia nr _____			
<ul style="list-style-type: none">•••			
ZALECENIA			

- Opracowanie indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego
- Dostosowanie wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych w zakresie:
 - warunków pracy
 - sposobu przekazywania treści
 - metod i form pracy
 - stosowanych środków dydaktycznych
 - sposobów sprawdzania i oceniania postępów ucznia

Wyniki rozpoznania z wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia

Mocne strony ucznia:

Trudności

Mogące istotnie utrudnić funkcjonowanie to:

Funkcjonowanie w grupie

Rodzaj i zakres działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniami

Cele edukacyjne

Cele terapeutyczne

Wszyscy nauczyciele powinni przestrzegać następujących zasad: dostosowanie form, metod i sposobu pracy z uczniem do jego możliwości:

- Zachęcanie ucznia do samodzielnego czytania krótkich poleceń, sprawdzać ich rozumienie, wzmacniać pozytywnie za podejmowane działania.
- Dłuższe i złożone polecenia należy uczniowi przeczytać, wytłumaczyć, udzielić wyjaśnień, by mógł samodzielnie podjąć próby rozwiązania.
- W związku z niskim zasobem słownikowym należy pytać o rozumienie pojęć.
- Częste przypominanie informacji sekwencyjnych.
- Monitorowanie procesów uwagi, przywoływanie uwagi w ważnych momentach.
- Wydłużanie czasu pracy.
- Prowadzenie procesu dydaktycznego w oparciu o materiał konkretny i manipulacyjny.
- Prezentowanie materiału słuchowego w wolnym tempie, powtarzać polecenia, budować polecenia krótkie i jasne.
- Motywowanie ucznia wykorzystując jego praktyczne umiejętności, wykonywanie prac dodatkowych, działalność sportową.
- Pomoc w zaplanowaniu wykonywania złożonych zadań-dzielenie na etapy, kontrolowanie wykonania na każdym z nich.
- Łagodna ocena prób czytania, udzielanie pomocy w tym zakresie.
- Wydłużanie czasu na odpowiedź ustną. Umożliwienie uczniowi odpowiedzi na pytania zamknięte.
- Przygotowywanie konkretnych materiałów do uzupełnienia podczas klasówek., podawanie do przećwiczenia w domu zadań ze zmienionymi danymi
- Powierzenie prostych, konkretnych zadań, z których uczeń potrafi się wywiązać.

Oddziaływania edukacyjno- terapeutyczne

- Rozwijanie praktycznych umiejętności ucznia, zaradności, samodzielności, dbanie o poczucie przynależności użyteczności w klasowych przedsięwzięciach i projektach.
- Rozwijanie i wzmacnianie tych elementów osobowości ucznia, które mają zasadniczy

wpływ na jego motywację

- Zachęcanie do działania, wskazywanie pozytywnych osiągnięć, zauważanie sukcesów, wskazywanie na korzyści płynące z nabywania nowych wiadomości i umiejętności, chwalenie w obecności grupy.

Formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez dyrektora szkoły

Forma pomocy	Okres udzielania	Tygodniowy wymiar godzin	Osoba prowadząca
Zajęcia rewalidacyjne o charakterze	Cały rok szkolny 2022/23		
Objęcie ucznia wsparciem	Cały rok szkolny		
Terapia logopedyczna	Cały rok szkolny	Systematyczne spotkania-zgodnie z harmonogramem pracy	

Zapoznałam się z formami i sposobami udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej mojemu dziecku oraz wymiarem godzin, w których poszczególne formy będą realizowane w roku szkolnym 2022/23:

.....

Sposób ewaluacji programu

- analiza wyników dydaktycznych po pierwszym semestrze i na koniec roku szkolnego
- wielospecjalistyczna ocena poziomu funkcjonowania ucznia

Zatwierdzono:

.....

Podpisy nauczycieli i specjalistów dokonujących analizy wyników dydaktycznych, funkcjonowania społecznego oraz osiągnięć ucznia

	2022/2023	
	po I pół.	po II pół
Wychowawca		
Nauczyciel prowadzący zajęcia rewalidacyjne		
Pedagog specjalny		
Pedagog szkolny		
Podpis dyrektora		