

**PROCEDURA ORGANIZOWANIA I UDZIELANIA
POMOCY PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ
w Bursie Szkolnej nr 1 w Jeleniej Górze**

Podstawa prawna:

1. art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tekst jednolity: Dz. U. z 2021, poz. 1082).
2. rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach, placówkach (Dz. U. z 2020 r., poz. 1280).

§ 1

1. Celem procedury jest:
 - 1) ustalenie zasad organizowania i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej wychowankom, rodzicom/opiekunom prawnym,
 - 2) określenie zasad dokumentowania i ewaluacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - 3) wskazywanie sposobu przechowywania i archiwizacji dokumentów związanych z pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

§ 2

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana wychowankowi w bursie polega na:
 - 1) rozpoznawaniu czynników środowiskowych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanka w celu umożliwienia ich zaspakajania,
 - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych wychowanka wpływających na jego funkcjonowanie w bursie w celu wspierania potencjału rozwojowego wychowanka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu placówki oraz w środowisku społecznym,
 - 3) ustalanie przyczyn trudności i niepowodzeń szkolnych,
 - 4) wspieraniu wychowanka ze szczególnymi uzdolnieniami,
 - 5) wspomaganie rodziców/prawnych opiekunów wychowanków w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - 6) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych w celu kształtowania pozytywnych postaw,
 - 7) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowego stylu życia wśród wychowanków,
 - 8) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bursie jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna świadczona jest na rzecz wychowanków o specyficznych i specjalnych potrzebach edukacyjnych, wynikających w szczególności z:
 - 1) niepełnosprawności,
 - 2) niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - 3) szczególne uzdolnienia,
 - 4) zaburzeń zachowania lub emocji,
 - 5) specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 6) niepowodzeń edukacyjnych,
 - 7) choroby przewlekłej,
 - 8) sytuacji kryzysowej lub traumatycznej,

- 9) zaniedbań środowiskowych,
 - 10) trudności adaptacyjnych.
4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje Wicedyrektor bursy.
 5. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej w bursie udzielają wychowankom wychowawcy grup we współpracy z Zespołem Wychowawczym.
 6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w bursie jest udzielana z inicjatywy: wychowanka, rodziców/prawnych opiekunów wychowanka, wychowawcy, poradni, asystenta rodziny, kuratora sądowego lub innej instytucji działającej na rzecz rodziny i młodzieży.
 7. W bursie pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana wychowankom w formach:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 2) zajęć rozwijających umiejętność uczenia się,
 - 3) zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne,
 - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
 - 5) porad i konsultacji,
 - 6) warsztatów.

§ 3

Zadania osób organizujących i udzielających pomocy psychologiczno – pedagogicznej

1. Wicedyrektor bursy:

- 1) organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną w placówce,
- 2) powołuje zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- 3) ustala wymiar godzin poszczególnym formom udzielania pomocy,
- 4) informuje na piśmie rodziców/prawnych opiekunów wychowanka o proponowanych formach pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- 5) wspiera wychowawców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności w zakresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- 6) wspomaga działania bursy w zakresie planowania i przeprowadzania działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- 7) występuje za zgodą rodziców wychowanka (**załącznik nr 6**), do publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu wychowanka w sytuacji braku poprawy jego funkcjonowania mimo udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

2. Koordynator ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej:

- 1) prowadzi rejestr wychowanków objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną,
- 2) prowadzi wykaz wychowanków posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego oraz wychowanków posiadających opinie,
- 3) uczestniczy w pracach zespołu ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla wychowanków,
- 4) monitoruje dokumentację wychowanka tworzoną przez wychowawcę w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

3. Wychowawca grupy:

- 1) koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej wychowankom ze swojej grupy wychowawczej,
- 2) prowadzi grupowy wykaz wychowanków objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną w danym roku szkolnym (**załącznik nr 7**),
- 3) wnioskuje o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno – pedagogiczną (**załącznik nr 1**),
- 4) ustala terminy spotkań Zespołu Wychowawczego i/lub zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Jest odpowiedzialny za przygotowanie spotkania jako jego przewodniczący,

- 5) wspólnie z współpracującymi z wychowankiem wychowawcami, rodzicami/prawnymi opiekunami wychowanek ustala formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla danego wychowanka zgodnie z poniższą procedurą,
- 6) monitoruje frekwencję wychowanka na zajęciach organizowanych w ramach organizowanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- 7) respektuje zalecenia zawarte w opiniach i orzeczeniach oraz ustalenia zespołu pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- 8) w każdym semestrze wspólnie z współpracującymi z wychowankiem wychowawcami dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy pedagogiczno – psychologicznej i przekazuje koordynatorowi ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej w bursie (**załącznik nr 4**),
- 9) na wniosek macierzystej szkoły wychowanek uczestniczy w pracach zespołu opracowującego IPET, ale nie wchodzi w jego skład – za opracowanie IPET i efektywność działań na rzecz wychowanka określonych w programie odpowiada szkoła, do której uczęszcza wychowanek,
- 10) jeśli wychowawca nie uczestniczy w pracy zespołu opracowującego IPET, to w ramach współpracy z rodzicami może mieć wgląd do tego dokumentu o ile rodzic wyrazi zgodę,
- 11) sporządza dokumentację wychowanka objętego pomocą psychologiczno – pedagogiczną zgodnie z poniższą procedurą,
- 12) na bieżąco współpracuje z wychowawcami, pedagogiem szkolnym macierzystej szkoły wychowanka objętego pomocą psychologiczno – pedagogiczną.

4. Wychowawcy.

- 1) rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wychowanków,
- 2) określają mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia wychowanków,
- 3) rozpoznają przyczyny niepowodzeń szkolnych lub trudności w funkcjonowaniu wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie w życiu bursy,
- 4) podejmują działania sprzyjające rozwojowi kompetencji kluczowych oraz potencjału wychowanków w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania.

§ 4

1. Objęcie wychowanka pomocą psychologiczno – pedagogiczną, nie posiadającego opinii lub orzeczenia wydanego przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną:

- 1) w przypadku stwierdzenia, że wychowanek ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną, wychowawca grupy wypełnia w tym celu wniosek (**załącznik nr 1**) uzasadniając potrzebę objęcia wychowanka taką pomocą oraz wskazuje zakres dotychczas podejmowanych działań w ramach bieżącej pracy z wychowankiem,
- 2) wychowawca dostarcza ww. wniosek koordynatorowi ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- 3) wychowawca grupy niezwłocznie ustala termin spotkania zespołu roboczego (jako przewodniczący zespołu), w skład którego wchodzi: wychowawcy współpracujący z wychowankiem, koordynator ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej, na którym ustalane są proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy,
- 4) ze spotkania zespołu sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie zespołu (**załącznik nr 2**),
- 5) wychowawca grupy po opracowaniu form i sposobów udzielania pomocy wychowankowi powołuje termin spotkania zespołu z udziałem rodzica (informuje telefonicznie rodziców/opiekunów prawnych o terminie i godzinie planowanego spotkania zespołu). Ze spotkania zespołu sporządza się protokół, który podpisują członkowie zespołu (**załącznik 2a**),

- 6) wicedyrektor bursy po zapoznaniu się z ustaleniami zespołu zatwierdza proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz ustala wymiar godzin – jeżeli zachodzi taka potrzeba,
- 7) wicedyrektor bursy informuje na piśmie rodziców/opiekunów prawnych wychowanka o objęciu pomocą psychologiczno-pedagogiczną dziecka, o powołaniu zespołu, o zaplanowanych formach pomocy, jej okresie udzielania oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane (**załącznik nr 3**). Na wyżej wymienionym piśmie rodzic deklaruje zgodę lub jej brak na objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną dziecka,
- 8) po wyrażeniu zgody przez rodzica/prawnego opiekuna wychowanek objęty jest pomocą psychologiczno – pedagogiczną,
- 9) wychowawca prowadzący monitoruje wykonywanie zaplanowanych działań oraz realizację form pomocy i dwa razy w roku dokonuje na piśmie oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej. Przewodniczący zespołu przekazuje dokument koordynatorowi ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej (**załącznik nr 4**),
- 10) dokumentacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej przechowywana jest w indywidualnej teczce wychowanka znajdującej się u koordynatora ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

2. Objęcie wychowanka pomocą psychologiczno – pedagogiczną posiadającego opinię i orzeczenie wydaną przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną:

- 1) po dostarczeniu przez rodzica/prawnego opiekuna lub pełnoletniego wychowanka opinii/orzeczenia zostaje ona przekazana koordynatorowi do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 2) powyższa informacja jest niezwłocznie przekazana wicedyrektorowi bursy,
- 3) opinię lub orzeczenie koordynator ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej umieszcza w indywidualnej teczce wychowanka informując o tym wychowawcę grupy,
- 4) wychowawca zapoznaje się z treścią opinii/orzeczenia, co potwierdza własnoręcznym podpisem, (**załącznik nr 5**),
- 5) wychowawca grupy niezwłocznie ustala termin spotkania zespołu roboczego (jako przewodniczący zespołu), w skład którego wchodzi: wychowawcy współpracujący z wychowankiem i koordynator ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej, na którym ustalane są proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy,
- 6) zespół ustala proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej zgodnie z formularzem
- 7) ze spotkania zespołu sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie zespołu (**załącznik nr 2**). Wychowawca grupy po opracowaniu form i sposobów udzielania pomocy wychowankowi powołuje termin spotkania zespołu z udziałem rodzica (informuje telefonicznie rodziców/opiekunów prawnych o terminie i godzinie planowanego spotkania zespołu). Ze spotkania zespołu sporządza się protokół, który podpisują członkowie zespołu i rodzice (**załącznik 2a**).
- 8) wicedyrektor bursy po zapoznaniu się z ustaleniami zespołu zatwierdza proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz ustala wymiar godzin – jeżeli zachodzi taka potrzeba,
- 9) wicedyrektor bursy informuje na piśmie rodziców/opiekunów prawnych wychowanka o objęciu pomocą psychologiczno-pedagogiczną dziecka, o powołaniu zespołu, o zaplanowanych formach pomocy, jej okresie udzielania oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane (**załącznik nr 3**). Na wyżej wymienionym piśmie rodzic deklaruje zgodę lub jej brak na objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną dziecka.
- 10) po wyrażeniu zgody przez rodzica/prawnego opiekuna wychowanek objęty jest pomocą psychologiczno – pedagogiczną.

- 11) wychowawca prowadzący monitoruje wykonywanie zaplanowanych działań oraz dwa razy w roku dokonuje na piśmie oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej i przekazuje koordynatorowi ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej (załącznik nr 4),
- 12) dokumentacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej przechowywana jest w indywidualnej teczce wychowanka znajdująca się u koordynatora ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

§ 5

1. Na koniec roku szkolnego wychowawca składa pełną dokumentację do koordynatora ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
2. Koordynator ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej sporządza sprawozdanie zbiorcze na temat udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
3. Dokumentacja dotycząca organizacji i form udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej znajduje się u Wicedyrektora.
4. Osoby biorące udział w spotkaniach zespołu są obowiązane do nieujawniania spraw na nich poruszanych.

Opracowały:

1. Renata Łygas
2. Angelika Gajewska
3. Dorota Kulpa
4. Katarzyna Ciereszko