

PROCEDURA DOTYCZĄCA ORGANIZACJI POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

w Liceum Ogólnokształcącym nr VII im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego we Wrocławiu

PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tekst jednolity: Dz.U. z 2025 r. poz. 1043, z późn. zm.), w szczególności art. 47 ust. 1 pkt 5 oraz art. 127.
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (tekst jednolity: Dz.U. z 2023 r. poz. 1798).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 2 marca 2026 r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych (Dz.U. z 2026 r. poz. 428) – w zakresie dotyczącym współpracy szkoły z poradnią i dokumentacji przekazywanej w postępowaniu orzeczniczym.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Procedura określa zasady obiegu dokumentacji oraz organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów szkoły. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest dobrowolna i nieodpłatna.

ZASADY POSTĘPOWANIA

1. Rodzice, prawni opiekunowie albo pełnoletni uczeń dostarczają do sekretariatu uczniowskiego szkoły (budynek B) oryginał opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, orzeczenia lub zaświadczenia lekarskiego mającego znaczenie dla organizacji kształcenia lub pomocy uczniowi. Dokument jest ewidencjonowany zgodnie z zasadami obiegu korespondencji obowiązującymi w szkole.
2. Pracownik sekretariatu sporządza kopię przedłożonego dokumentu, odnotowuje na niej datę wpływu i potwierdza zgodność kopii z okazanym oryginałem, zgodnie z przyjętymi w szkole zasadami.
3. Oryginał dokumentu jest zwracany osobie, która go przedłożyła, a kopia zostaje przekazana właściwemu pedagogowi lub psychologowi szkolnemu z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych.
4. Pedagog lub psycholog właściwy dla oddziału uzupełnia w dzienniku elektronicznym informacje niezbędne do organizacji pomocy uczniowi. W przypadku dokumentów złożonych przed rozpoczęciem lub na początku roku szkolnego wpis jest uzupełniany nie później niż do 30 września; dokumenty wpływające w trakcie roku szkolnego są odnotowywane niezwłocznie. O wpływie dokumentu oraz konieczności zapoznania się z zaleceniami informuje się wychowawcę klasy i nauczycieli uczących ucznia.
5. Dokumentacja zawierająca dane dotyczące pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest przechowywana w miejscu zabezpieczonym przed dostępem osób nieupoważnionych.
6. Wychowawca klasy, we współpracy z pedagogiem lub psychologiem szkolnym oraz nauczycielami i specjalistami, rozpoznaje potrzeby ucznia i planuje udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Przy planowaniu pomocy uwzględnia się zalecenia zawarte w opinii lub orzeczeniu oraz współpracuje z rodzicami ucznia albo pełnoletnim uczniem.
7. Dyrektor szkoły ustala formy udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, z uwzględnieniem przepisów szczególnych dotyczących ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

8. Wychowawca oddziału jest koordynatorem pomocy psychologiczno- pedagogicznej swojej klasy. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie pomocy odbywa się w ramach pracy zespołu opracowującego i realizującego indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET), zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Nauczyciele, wychowawca i specjaliści są zobowiązani do zapoznania się – w zakresie niezbędnym do wykonywania ich zadań – z informacjami i zaleceniami dotyczącymi ucznia oraz do ich uwzględniania w bieżącej pracy. Dostęp do dokumentacji odbywa się z poszanowaniem zasad ochrony danych osobowych.
10. Szkolni specjaliści odnotowują w przyjętym w szkole miejscu w dzienniku elektronicznym ustalone dla ucznia formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w zakresie niezbędnym do prawidłowej organizacji tej pomocy.
11. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia. O ustalonych przez dyrektora formach, okresie udzielania pomocy oraz wymiarze godzin rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń są niezwłocznie informowani pisemnie za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
12. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne. Rodzic ucznia albo pełnoletni uczeń może zrezygnować z zaproponowanej formy pomocy. Trzykrotna nieusprawiedliwiona nieobecność na zajęciach zostaje uznana za rezygnację z korzystania z pomocy. Uczeń/ rodzic/ opiekun prawny może wznowić korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wyznaczany jest wówczas nowy termin. O zaistniałej sytuacji informowani są rodzice/opiekunowie prawni i uczeń poprzez dziennik elektroniczny.
13. Nauczyciele i specjaliści udzielający uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań służących poprawie funkcjonowania ucznia.
14. Dokumentacja dotycząca pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniów danej klasy jest przechowywana w sposób zapewniający poufność i ochronę danych, w zabezpieczonej szafie w gabinecie pedagoga lub psychologa, zgodnie z organizacją pracy szkoły.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Procedura zostaje wprowadzona zarządzeniem Dyrektora Liceum Ogólnokształcącego nr VII im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego we Wrocławiu.
2. Procedura obowiązuje od dnia podpisania zarządzenia Dyrektora Szkoły.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą stosuje się przepisy powszechnie obowiązującego prawa oraz inne obowiązujące w szkole regulacje.
4. Osoby realizujące zadania wynikające z procedury są zobowiązane do zachowania poufności oraz przetwarzania danych osobowych wyłącznie w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków służbowych.

DYREKTOR SZKOŁY Dyrektor Szkoły
..... 04.09.2024
mgr Leszek Duszyński (data i podpis)