

PROCEDURA ORGANIZOWANIA I UDZIELANIA  
POMOCY PSYCHOLOGICZNO –PEDAGOGICZNEJ  
W OGÓLNOKSZTAŁCĄCEJ SZKOLE MUZYCZNEJ I STOPNIA CLEVER W  
WAŁBRZYCHU

Spis treści

- § 1 Zasady organizacji oraz formy udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej
- § 2 Tryb postępowania w przypadku objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną
- § 3 Tryb ogólny
- § 4 Tryb dla ucznia posiadającego orzeczenie.
- § 5 Dokumentacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej
- § 6 Załączniki

Organizator pomocy psychologiczno – pedagogicznej: dyrektor szkoły

Koordynator pomocy psychologiczno – pedagogicznej: pedagog szkolny

Organizator i koordynator pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla konkretnego ucznia  
lub  
zespołu klasowego: wychowawca klasy

Realizatorzy pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla konkretnych uczniów: wychowawcy  
klas, nauczyciele, specjaliści.

1. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom, ich rodzicom (opiekunom prawnym) oraz nauczycielom na zasadach określonych przepisami prawa:

- 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 (Dz. U. z 2023 r. poz. 1798).
- 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. 2026 poz. 428)
- Rozporządzenie MEN 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 2020 r. poz. 2181).
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży(Dz. U. z 2023 r. poz. 2468 oraz z 2024 r. poz. 1714).
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje i nadzoruje dyrektor.

3. Wszelkie działania związane z pomocą psychologiczno – pedagogiczną na terenie szkoły koordynują pedagog oraz psycholog szkolny (koordynacja polega na zbieraniu i udzielaniu informacji o organizowanych formach pomocy, osobach jej udzielających na terenie placówki, zbieraniu informacji o potrzebach związanych z pomocą psychologiczno – pedagogiczną, ewidencjonowaniu uczniów, którym udzielana jest pomoc, także w razie potrzeby, przekazywaniu ilościowych danych związanych z pomocą psychologiczno – pedagogiczną organom i instytucjom).

4. Osobą odpowiedzialną za zorganizowanie i koordynowanie pomocy konkretnemu uczniowi/grupie uczniów danej klasy jest wychowawca klasy.

5. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielają pracujący z uczniem nauczyciele oraz specjaliści.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, szkole i placówce, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu i szkole wynika w szczególności:

- z niepełnosprawności
- z niedostosowania społecznego
- z zagrożenia niedostosowaniem społecznym
- z zaburzeń zachowania lub emocji
- ze szczególnych uzdolnień
- ze specyficznych trudności w uczeniu
- z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych
- z choroby przewlekłej

- z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych
- z niepowodzeń edukacyjnych
- z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi
- z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

7. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniowi w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- zajęć rozwijających uzdolnienia,
- zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
- zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
- zajęć specjalistycznych:
  - korekcyjno-kompensacyjnych,
  - logopedycznych,
  - rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne
  - innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
- indywidualizowanej ścieżki kształcenia,
- warsztatów,
- porad i konsultacji,
- zajęć w ramach indywidualnego nauczania
- zajęć w ramach wczesnego wspomagania rozwoju
- zajęć o charakterze wspierającym i terapeutycznym w szczególności z pedagogiem i psychologiem szkolnym

8. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na

wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności

wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom. Pomoc ta udzielana jest w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

9. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i bezpłatne.

10. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana we współpracy z:

- rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów
- poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi
- placówkami doskonalenia nauczycieli
- innymi przedszkolami, szkołami i placówkami
- organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

11. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:

- ucznia
- rodziców (opiekunów prawnych) ucznia
- dyrektora przedszkola i szkoły
- nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem
- pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej
- poradni
- asystenta edukacji romskiej
- pomocy nauczyciela

- asystenta nauczyciela lub asystenta wychowawcy świetlicy
- pracownika socjalnego
- asystenta rodziny
- kuratora sądowego
- organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży

12. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest także na podstawie opinii, orzeczenia, zaświadczenia z poradni psychologiczno– pedagogicznej i/lub specjalistycznej. Zalecenia Poradni są realizowane zgodnie z możliwościami szkoły.

## § 2

1. Jeżeli dziecko zostało zapisane za zgodą rodzica na zajęcia specjalistyczne, to rodzic jest odpowiedzialny za to, aby dziecko było obecne na zajęciach oraz uczęszczało na nie systematycznie. Specjalista, nauczyciel – są odpowiedzialni za prowadzenie zajęć.

2. Okres uczęszczania na zajęcia uzależniony jest od:

- złagodzenia lub wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia pomocą,
- zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych.

3. W przypadku niewywiązywania się ucznia z obecności na zajęciach z pomocy psychologiczno – pedagogicznej (liczne nieusprawiedliwione nieobecności) - specjalista skreśla ucznia z zajęć oraz pisemnie informuje rodzica.

4. W przypadku terapii logopedycznej, stosuje się zasadę wczesnego obejmowania dzieci opieką logopedyczną, co oznacza, że pierwszeństwo mają dzieci z oddziałów przedszkolnych oraz uczniowie z klas 1-3. Uczniowie z klas 4-8 mogą zostać zakwalifikowani na podstawie opinii/orzeczenia oraz aktualnej diagnozy logopedy szkolnego.

## TRYB POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU OBJĘCIA UCZNIA POMOCĄ PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNĄ

### § 3 TRYB OGÓLNY

1. Planowanie w obrębie klasy udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest obowiązkiem wychowawcy klasy. Odbywa się ono we współpracy z rodzicami ucznia, pedagogiem szkolnym (koordynatorem), psychologiem szkolnym, z innymi nauczycielami, specjalistami, poradniami oraz innymi ośrodkami zajmującymi się pomocą dziecku i rodzinie.

2. W przypadku uzyskania informacji przez nauczyciela, dyrektora, bądź specjalistę ze szkoły, że uczeń ma potrzeby wymagające pomocy psychologiczno – pedagogicznej, osoby te udzielają pomocy niezwłocznie i informują koordynatora i wychowawcę klasy o potrzebach ucznia.

3. Koordynator we współpracy z wychowawcą, nauczycielami i specjalistami organizuje dla ucznia odpowiednie zintegrowane działania w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej. Wychowawca zalecenia z opinii do pracy z uczniem wpisuje w dzienniku.

4. Do 30 września wychowawca przekazuje w formie elektronicznej zbiorczą tabelkę (załącznik nr 1) do pedagoga (koordynatora) zawierającą listę dzieci wykazujących potrzeby korzystania z poszczególnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w jego klasie. Kopię tabelki przechowuje w teczce wychowawcy.

5. W II półroczu wychowawca aktualizuje tabelkę (załącznik nr 1) w terminie do końca lutego i ponownie przekazuje do pedagoga szkolnego (koordynatora). Kopię tabelki przechowuje w teczce

wychowawcy.

6. Rodzaj i forma zajęć, na które uczęszcza dziecko jest zależna od: potrzeb, zaleceń zawartych w opinii/orzeczeniu, frekwencji w poprzednim roku szkolnym, możliwości szkoły.

7. Rodzic zgodę/ rezygnację na zajęcia wyraża w formie papierowej (załącznik nr 2). Zgoda obowiązuje w danym roku szkolnym, a rezygnacja jest ogólna. W przypadku rezygnacji rodzic, wychowawca, specjalista może ponownie wystąpić o zajęcia, ale szkoła nie jest zobligowana zwracać się z pytaniem w każdym roku szkolnym do rodzica, który odmawia i nie chce danej formy pomocy. Zgody i rezygnacje przechowuje pedagog szkolny (koordynator).

8. Uczeń/dziecko zostaje uczestnikiem zajęć po dostarczeniu zgody przez rodzica/opiekuna prawnego.

9. Prowadzący pisemnie lub w formie elektronicznej powiadamia rodziców/opiekunów prawnych ucznia o formie, okresie udzielania, wymiarze godzin oraz terminie zajęć.

10. Pedagog prowadzi ewidencję wszystkich uczniów w szkole w formie załączników nr 1 otrzymanych od wychowawców i przygotowuje zestawienie zbiorcze.

11. Wychowawca przekazuje pedagogowi szkolnemu otrzymane od rodziców/opiekunów prawnych opinie/orzeczenia/zaświadczenia uczniów w terminie 3 dni roboczych od otrzymania w celu włączenia do ewidencji.

12. Pedagog/psycholog szkolny dopilnowuje, aby każdy nauczyciel uczący danego ucznia zapoznał się z opiniami i orzeczeniami uczniów – potwierdzeniem jest podpis w metryczce w terminie do 14 dni roboczych.

13. Pedagog/psycholog szkolny mają obowiązek przechowywać opinie w odpowiednich warunkach uniemożliwiających dostęp do nich osobom niepowołanym. W razie potrzeby opinie są do wglądu dla osób uprawnionych u pedagoga lub psychologa szkolnego.

#### § 4

#### TRYB DLA UCZNIA POSIADAJĄCEGO ORZECZENIE

1. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, planowanie i udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest obowiązkiem zespołu, w skład

którego wchodzi: wychowawca klasy, pedagog szkolny, psycholog szkolny oraz nauczyciele pracujący z uczniem i specjaliści udzielający uczniowi pomocy. Członkiem zespołu może być także specjalista z poradni psychologiczno – pedagogicznej, innej specjalistycznej lub pracujący z uczniem na wniosek rodzica lub za jego zgodą.

2. Wychowawca klasy jest odpowiedzialny za koordynowanie pracy zespołu oraz koordynowanie udzielania pomocy dziecku.

3. Zespół powołuje dyrektor szkoły w formie zarządzenia z 10 dniowym wyprzedzeniem. W sytuacjach nagłych Dyrektor ma prawo powołać Zespół w trybie natychmiastowym.

4. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku szkolnym i mogą w nich uczestniczyć rodzice ucznia. O terminie spotkań zespołu rodziców informuje pedagog, poprzez e- dziennik lub zawiadomienie na piśmie.

5. Zadaniem zespołu, o którym mowa w ust. 1, jest w szczególności:

- a) Ustalenie form udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, okresu jej udzielania oraz wymiaru godzin poszczególnych zajęć.
- b) Opracowanie Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego na czas określony w orzeczeniu do dnia 30 września roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna od początku roku szkolnego realizowanie obowiązku szkolnego lub 30 dni od dnia złożenia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego przez rodzica w szkole.

- c) Dokonywanie okresowej wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia co najmniej dwa razy w roku szkolnym na arkuszu stanowiącym załącznik nr 3.

Opracowanie – co najmniej dwa razy w roku szkolnym – wniosków dotyczących dalszej pracy z uczniem.

6. Rodzice ucznia otrzymują kopię:

- wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia
- indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego

## § 5

### DOKUMENTACJA ZAJĘĆ POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

1. Osobą odpowiedzialną za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie odpowiednio przez szkołę dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją jest Dyrektor.

2. Każdy nauczyciel oraz specjalista szkolny zobowiązany jest do prowadzenia dziennika odpowiedniego dla realizowanych przez siebie zajęć pomocowych: dydaktyczno-wyrównawczych, rozwijających uzdolnienia, rozwijających umiejętności uczenia się, związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz zajęć specjalistycznych, tj. korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym.

3. Dzienniki mogą być prowadzone w formie papierowej bądź elektronicznej.

4. Dzienniki w formie elektronicznej powinny być prowadzone z uwzględnieniem wymagań dotyczących zakresu informacji oraz zasad prowadzenia dziennika elektronicznego, tj.:

- zachowania selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny,
- zabezpieczenia danych dziennika elektronicznego przed dostępem osób nieuprawnionych,
- zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą,
- rejestrowania historii zmian i ich autorów,
- umożliwienia bezpłatnego wglądu rodzicom do dziennika elektronicznego, w zakresie dotyczącym ich dzieci.

5. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z przepisami,

- alfabetyczna lista uczniów wraz z przypisanymi oddziałami,
- dane kontaktowe rodziców (telefony i e-maile – o ile zostały udostępnione),
- daty, tematy oraz wymiar godzin przeprowadzonych zajęć,
- frekwencja (obecności i nieobecności).
- potwierdzenie realizacji zajęć własnoręcznym podpisem.

6. Dla każdego zajęć specjalistycznych lub wyrównawczych należy opracować na rok szkolny:

- **Indywidualny program pracy z uczniem** (dla zajęć indywidualnych).
- **Grupowy program pracy** (dla zajęć zespołowych).
- Program powinien jasno określać cele, metody pracy, formy realizacji oraz przewidywane efekty. Program w wersji papierowej, podpisany należy złożyć do pedagoga.

7. W dzienniku elektronicznym należy umieszczać tematy zajęć, listę dzieci przypisanych do danej formy zajęć, obecności.

8. Minimum dwa razy w roku należy określić efektywność prowadzonych zajęć w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej (po I semestrze i po II semestrze) zgodnie z załącznikiem nr 4.

Dokument w wersji elektronicznej i papierowej opatrzony własnoręcznym podpisem należy przekazać pedagogowi.

9. Na podstawie powyższej dokumentacji pedagog sporządza zestawienie zbiorcze w postaci sprawozdania dotyczącego pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## § 6 ZAŁĄCZNIKI

załącznik nr 1 Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej

załącznik nr 2 Zgoda/rezygnacja rodzica na udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej

załącznik nr 3 Wielospecjalistyczna Ocena Poziomu Funkcjonowania Ucznia

załącznik nr 4 Efektywność prowadzonych zajęć z pomocy psychologiczno-pedagogicznej