**Regulamin udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

**w Szkole Podstawowej im. Janusza Korczaka w Czajkowie**

**Rok szkolny 2024/2025**

Za jakość działań podejmowanych na rzecz uczniów oraz zgodność z wymaganiami prawa w tym zakresie odpowiada dyrektor. Odpowiada również za:

* właściwe **prowadzenie i przechowywanie** dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej,
* wydawanie odpowiednio przez szkołę lub placówkę dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją (§ 26 rozporządzenia w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania).

Działania dyrektora, nauczycieli i specjalistów, w związku z organizacją pomocy psychologiczno-pedagogicznej, powinny być dokumentowane zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz z wypracowanymi w placówce zasadami prowadzenia dokumentacji.

**Dyrektor organizuje i wspiera pomoc – 7 głównych zadań**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Zadanie dyrektora** | **Wyjaśnienie do zadania** |
| **1.** | Informowanie nauczycieli o najważniejszych kwestiach związanych z pomocą i jej kontrolą | Dyrektor powinien:   * zadbać o przypomnienie zasad przetwarzania danych osobowych uczniów, w tym sposobów dokumentowania realizacji przez nauczycieli zadań w zakresie udzielanej dzieciom pomocy oraz * określić terminy i zasady ewentualnej kontroli, uwzględniając jej zakres w planie nadzoru pedagogicznego. |
| **2.** | Zapewnienie nauczycielom i specjalistom odpowiednich warunków do pracy z uczniami | Zadania dyrektora nie ograniczają się wyłącznie do kontroli dokumentacji związanej z zakresem realizowanych przez nauczycieli i specjalistów zadań dotyczących pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Istotne jest również:   * zapewnienie nauczycielom warunków do realizacji tych zadań, * racjonalne wykorzystanie potencjału pracowników, * inspirowanie ich do rozwoju zawodowego oraz nowatorstwa pedagogicznego w celu zapewniania odpowiedniej jakości udzielanej pomocy. |
| **3.** | Dbanie o rozwój pracowników – doskonalenie zawodowe | Właściwa organizacja pomocy dzieciom wiąże się z koniecznością doskonalenia zawodowego nauczycieli i specjalistów. Organizując pomoc psychologiczno-pedagogiczną, dyrektor udziela jej również nauczycielom. Polega ona na wspieraniu nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów. |
| **4.** | Wspomaganie nauczycieli w związku ze sprawowanym nadzorem pedagogicznym | Dyrektor ma obowiązek organizowania wspomagania szkoły w związku z  realizacją zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającego na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy. Odpowiednie działania dyrektora w tym obszarze zapewnią nie tylko profesjonalne udzielanie wsparcia, ale także mogą ułatwić organizację pomocy, np. poprzez wprowadzenie nowatorskich metod pracy lub programów zajęć. |
| **5.** | Wsparcie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych | Pomoc psychologiczno-pedagogiczna dotyczy wsparcia nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom. Dyrektor zapewnia pomoc nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń. |
| **6.** | Ocena efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej | Systematyczne działania w tym zakresie mogą być nie tylko gwarancją zapewnienia konkretnemu dziecku optymalnych form wsparcia, ale i stanowić dokumentację potwierdzającą spełnianie wymagań w przypadku kontroli prowadzonej przez organ nadzoru pedagogicznego. |
| **7.** | Nadzór nad odpowiednim zabezpieczeniem dokumentacji przed utratą lub zniszczeniem | Przepisy przewidują obowiązek odtworzenia dokumentacji w przypadku zniszczenia dokumentacji przebiegu nauczania wskutek pożaru, powodzi lub innych zdarzeń losowych oraz postępowania w przypadku pomyłkowych lub błędnych wpisów (§ 23 rozporządzenia w sprawie sposobu prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania).  Sprostowania błędu i oczywistej omyłki w dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej, np. błędny zapis w dzienniku zajęć, dokonuje osoba, która taki błąd lub omyłkę popełniła, lub dyrektor albo osoba przez niego upoważniona do dokonania sprostowania. Dokonuje się go przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowych wyrazów i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych oraz wpisanie daty i złożenie czytelnego podpisu przez osobę dokonującą sprostowania. Niedopuszczalne jest używanie korektora i umieszczanie nowych wpisów w tym samym miejscu. |

Dokumentacja, o której prowadzenie w szczególności powinien zadbać dyrektor w związku z organizacją pomocy psychologiczno-pedagogicznej, obejmuje m.in.:

1) obieg dokumentów w szkole opisany w instrukcji kancelaryjnej,

2) [upoważnienia dla pracowników do przetwarzania danych osobowych](https://www.portaloswiatowy.pl/kadry-w-oswiacie-inne-zagadnienia/upowaznienie-do-przetwarzania-danych-osobowych-dla-nauczyciela-8504.html),

3) [ewidencja upoważnień](https://www.portaloswiatowy.pl/kadry-w-oswiacie-inne-zagadnienia/rejestr-osob-upowaznionych-do-przetwarzania-danych-osobowych-w-szkole-8546.html),

4) umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych podmiotom zewnętrznym, np. e-arkusz, e-dziennik,

5) dokumenty organizacyjne (statut, arkusz organizacji, plan finansowy),

6) plan pracy szkoły,

7) plan nadzoru pedagogicznego, z uwzględnieniem tematyki kontroli oraz wspomagania nauczycieli,

8) program wychowawczo-profilaktyczny,

9) uchwały oraz protokoły posiedzeń rady pedagogicznej,

10) zarządzenia dyrektora dotyczące wdrażania rozwiązań, procedur i dokumentów obowiązujących w szkole,

11) dokumentacja przebiegu nauczania,

12) korespondencję z rodzicami dotyczącą spraw uczniów i rozstrzygnięć w tym zakresie (np. odroczenie, wydłużenie okresu nauki, indywidualny tok nauki),

13) uzgodnienie warunków współpracy z podmiotami zewnętrznymi w zakresie współpracy w realizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wnioski w sprawach dotyczących uczniów do innych instytucji np. poradni psychologiczno-pedagogicznej, sądu, opinie o uczniach wydawane przez szkołę,

14) dokumentacja prowadzonych kontroli, obserwacji zajęć, analiza dzienników zajęć i wniosków nauczycieli i specjalistów dotyczących dalszej pracy z uczniem oraz efektów udzielanej pomocy,

15) sprawozdania indywidualne nauczycieli i specjalistów,

16) sprawozdania zespołów powołanych w związku z udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

17) dokumentacja kadrowa w związku powierzaniem realizacji zadań, ocena kwalifikacji,

18) sprawozdania, w tym zgodność danych przekazywanych do SIO,

19) wyniki nadzoru pedagogicznego i sposób ich wykorzystania,

20) dokumentacja wspomagania organizowanego przez dyrektora w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej (zaplanowanie i przeprowadzenie działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy).