**PROCEDURA ORGANIZOWANIA I UDZIELANIA**

**POMOCY PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNEJ**

**W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. GEN. STEFANA ROWECKIEO „GROTA”**

**W KOZIEGŁOWACH**

Podstawa prawna:

1. art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59).
2. art. 22 ust. 2 pkt 11 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943,z późn. zm.).
3. 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 2017, poz. 1591),
4. Rozporządzenia MEN z dnia 28 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017, poz. 1643).

 Celem procedury jest:

1. Ustalenie zasad organizowania i udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej uczniom, rodzicom, opiekunom, nauczycielom.
2. Określenie zasad dokumentowania i ewaluacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
3. Wskazanie sposobu przechowywania i archiwizacji dokumentów związanych z pomocą psychologiczno- pedagogiczną.

**Procedura organizowania i udzielania 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.

2. Korzystanie z pomocy psychologiczno- pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

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, poradni psychologiczno-pedagogicznej, nauczyciela wspomagającego, 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 (do 8 uczniów w grupie),
2. zajęć rozwijających umiejętność uczenia się (do 10 uczniów w grupie),
3. zajęć dydaktyczno – wyrównawczych (do 8 uczniów w grupie),
4. zajęć korekcyjno – kompensacyjnych (do 5 uczniów w grupie),
5. zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne (do 10 uczniów w grupie),
6. zajęć o charakterze terapeutycznym (do 10 uczniów w grupie),
7. zajęć logopedycznych (do 4 uczniów w grupie),
8. zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
9. zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
10. porad i konsultacji,
11. warsztatów.

**7. Dyrektor szkoły:**

1. organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w szkole,
2. powołuje zespoły ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego,
3. ustala wymiar godzin poszczególnych form udzielania pomocy,
4. informuje na piśmie rodziców lub prawnych opiekunów o proponowanych formach pomocy psychologiczno – pedagogicznej (za pośrednictwem wychowawców),
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. informuje na piśmie rodziców(za pośrednictwem wychowawców) o zakończeniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej ( załącznik nr 16).

**8. Koordynator ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej - pedagog szkolny:**

1. prowadzi szkolny rejestr uczniów objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną i przekazuje wychowawcy klasy (załącznik nr 15),
2. uczestniczy w pracach zespołu ds. pomocy psychologiczno– pedagogicznej dla uczniów posiadających orzeczenie,
3. monitoruje dokumentację ucznia tworzoną przez wychowawcę w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
4. gromadzi i przechowuje dokumentację każdego ucznia objętego pomocą psychologiczno –pedagogiczną,
5. przygotowuje dwa razy w roku sprawozdanie z organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**9. Wychowawca klasy:**

1. koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom z jego klasy,
2. w przypadku oddziałów przedszkolnych, klas pierwszych i czwartych prowadzą razem z nauczycielami rozpoznanie potrzeb uczniów w terminie do końca września, w pozostałych klasach w ciągu dwóch pierwszych tygodni (załącznik nr 1),
3. wnioskuje o objęcie ucznia pomocą psychologiczno –pedagogiczną (Karta zgłoszenia - załącznik nr 2),
4. ustala terminy spotkań zespołu klasowego,
5. we współpracy z nauczycielami, specjalistami, rodzicami ucznia ustala formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla danego ucznia (załącznik nr 3),
6. w każdym półroczu, wspólnie z nauczycielami i specjalistami, dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej (załącznik nr 4),
7. na piśmie informuje rodziców ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w nim,
8. sporządza dokumentację ucznia objętego pomocą psychologiczno - pedagogiczną zgodnie z procedurą,
9. na bieżąco współpracuje z nauczycielami, specjalistami i rodzicami ucznia objętego pomocą psychologiczno – pedagogiczną.

**10. Nauczyciel:**

1. informuje o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną (załącznik nr 2),
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 4a).

**11. 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. w przypadku oddziałów przedszkolnych, klas pierwszych i czwartych prowadzą razem z nauczycielami rozpoznanie potrzeb uczniów w terminie do końca września, w pozostałych klasach w ciągu dwóch pierwszych tygodni,
6. współpracują z poradnią w procesie diagnostycznym i po diagnostycznym, 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.

**12.** **Objęcie pomocą psychologiczno – pedagogiczną ucznia, który nie posiada 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 informuje o tym niezwłocznie wychowawcę klasy na piśmie (załącznik nr 2),
2. wychowawca dostarcza wniosek do sekretariatu szkoły, gdzie jest rejestrowany przez sekretarza w Rejestrze Dokumentacji Pomocy Psychologiczno - Pedagogicznej oraz informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem,
3. na podstawie wniosku dyrektor szkoły powołuje zespół pomocy psychologiczno - pedagogicznej w terminie do 7 dni roboczych,
4. wychowawca klasy niezwłocznie ustala termin spotkania zespołu, o którym mowa w pkt.3, na którym ustalane są proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej na formularzu - (załącznik nr 3),
5. dyrektor szkoły 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 (załączniki nr 5-11),
7. po wyrażeniu zgody przez rodzica uczeń objęty jest pomocą psychologiczno – pedagogiczną,
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,
9. wychowawca klasy dwa razy do roku: do końca grudnia i do końca kwietnia dokonuje oceny efektywności udzielanej uczniowi pomocy (załącznik nr 4),
10. dokumentacja przechowywana jest w indywidualnej teczce ucznia u koordynatora.

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

1. po dostarczeniu przez rodzica opinii do sekretariatu szkoły, dokument zostaje zarejestrowany w korespondencji i Rejestrze Dokumentacji Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej,
2. sekretarz szkoły informuje dyrektora o wpłynięciu opinii i przekazuje ją wychowawcy, który zapoznaje się z treścią opinii, a następnie dokument umieszcza w indywidualnej teczce ucznia,
3. wychowawca niezwłocznie w formie ustnej przekazuje nauczycielom uczącym najważniejsze informacje zawarte w opinii,
4. dyrektor szkoły powołuje zespół ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej w terminie do 7 dni roboczych od daty wpłynięcia opinii,
5. wychowawca klasy niezwłocznie ustala termin spotkania zespołu , o którym mowa w pkt.4, na którym ustalane są proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej (załącznik nr 3),
6. wychowawca informuje rodziców ucznia o terminie i miejscu spotkania zespołu (załącznik nr 14)
7. dyrektor szkoły zatwierdza proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz ustala wymiar godzin,
8. dyrektor szkoły informuje na piśmie rodziców ucznia (za pośrednictwem wychowawców) o zaplanowanych formach pomocy psychologiczno - pedagogicznej, jej okresie udzielania oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane (załącznik nr 5-11),
9. po wyrażeniu zgody przez rodzica uczeń objęty jest pomocą psychologiczno – pedagogiczną,
10. nauczyciele i specjaliści prowadzą z uczniem zajęcia, monitorują frekwencję oraz dwa razy w ciągu roku dokonują na piśmie oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej i przekazują wychowawcy klasy
11. wychowawca klasy dwa razy w roku: do końca grudnia i do końca kwietnia dokonuje oceny efektywności udzielanej uczniowi na formularzu (załącznik nr 4)
12. dokumentacja przechowywana jest w indywidualnej teczce ucznia u koordynatora szkolnego

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

1. po dostarczeniu przez rodzica orzeczenia do sekretariatu szkoły, dokument zostaje zarejestrowany w korespondencji i Rejestrze Dokumentacji Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej,
2. sekretarz szkoły informuje dyrektora szkoły oraz pedagoga szkolnego o zarejestrowanym orzeczeniu,
3. sekretarz szkoły oryginał orzeczenia pozostawia w dokumentacji u dyrektora, natomiast kopię przekazuje pedagogowi, który zapoznaje się z treścią orzeczenia,
4. pedagog szkolny informuje wychowawcę, który zapoznaje się z treścią orzeczenia,
5. wychowawca niezwłocznie w formie ustnej przekazuje nauczycielom uczącym najważniejsze informacje zawarte w orzeczeniu,
6. dyrektor szkoły powołuje zespół ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej w terminie do 7 dni roboczych od daty wpłynięcia orzeczenia,
7. zespół w ciągu 30 dni od daty wpłynięcia orzeczenia dokonuje wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia (załącznik nr 12) i na jej podstawie opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno - Terapeutyczny (załącznik nr 13),
8. dyrektor ustala wymiar godzin poszczególnych form pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz 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 3),
9. rodzic zapoznaje się z IPET-em, wyraża lub nie wyraża zgody na proponowane formy i sposoby pomocy psychologiczno - pedagogicznej własnoręcznym podpisem,
10. dwa razy do roku: do końca grudnia i do końca kwietnia, zespół ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej dokonuje wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia wraz z oceną efektywności udzielanej pomocy (załącznik nr 4) i ewentualnie dokonuje modyfikacji IPET,
11. dokumentacja przechowywana jest w indywidualnej teczce ucznia,
12. rodzic ucznia otrzymuje kopię IPET oraz wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia.

**15. Dokumentacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej:**

 1) nauczyciele i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z przepisami,

 2) każdy nauczyciel udzielający pomocy p-p prowadzi dziennik zajęć w formie elektronicznej lub papierowej, specjaliści - dzienniki do zajęć specjalistycznych,

 3) Do dzienników zajęć wpisuje się:

1. nazwiska i imiona uczniów w porządku alfabetycznym.
2. indywidualny program pracy z wychowankiem, a w przypadku zajęć grupowych program pracy grupy,
3. tematy przeprowadzonych zajęć,
4. ocenę postępów i wnioski dotyczące dalszej pracy,
5. obecność uczniów na zajęciach.

 4) każdemu uczniowi objętemu pomocą p-p koordynator zakłada teczkę, w której gromadzi dokumentację dotyczącą pomocy p-p,

 5) koordynator prowadzi szkolny rejestr uczniów objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną i przekazuje wychowawcy klasy informacje dotyczące jego klasy (załącznik nr 15).