**Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej**

**w Szkole Podstawowej Nr 205 im. św. Jadwigi Królowej Polski w Łodzi.**

*Podstawa prawna: Rozporządzenie. MEN z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz.1591*

1. **Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej**
2. W szkole jest organizowana i udzielana pomoc psychologiczno – pedagogiczna.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomocy psychologiczno–pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, doradcy zawodowi.
6. Pomoc udzielana uczniowi 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 szkole w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego pełnego uczestnictwa w życiu szkoły.
7. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wynika w szczególności z:

* niepełnosprawności;
* niedostosowania społecznego;
* zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
* z zaburzeń zachowania i emocji;
* ze szczególnych uzdolnień;
* ze specyficznych trudności w uczeniu się;
* z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
* choroby przewlekłej;
* sytuacji kryzysowej lub traumatycznej;
* niepowodzeń edukacyjnych;
* zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
* trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:

* ucznia;
* rodziców ucznia;
* dyrektora szkoły;
* nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem;
* poradni;
* pracownika socjalnego;
* asystenta rodziny;
* kuratora sądowego;
* pielęgniarki środowiskowej lub higienistki szkolnej;
* asystenta edukacji romskiej;
* pomocy nauczyciela, asystenta nauczyciela;
* organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

1. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna jest udzielana uczniom w trakcie bieżącej pracy z uczniem poprzez **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 oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
* zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
* zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
* warsztatów
* porad i konsultacji.

9. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

10. Porady, konsultacje, warsztaty, szkolenia prowadzą nauczyciele i specjaliści.

11. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę. We współpracy z nauczycielami i specjalistami wychowawca planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej poprzez:

* informowanie rodziców/opiekunów prawnych o organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole – co roku, na pierwszym wrześniowym zebraniu z rodzicami, (załącznik nr 7),
* informowanie rodziców/opiekunów prawnych o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną i uzyskanie ich zgody na objęcie dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną (załącznik2),
* ustalenie form udzielania pomocy, okresu jej udzielania, wymiaru godzin (załącznik nr 2),
* prowadzenie dokumentacji dotyczącej ppp dla każdego ucznia (indywidualna teczka dla każdego ucznia),
* prowadzenie wykazu uczniów objętych pomocą (załącznik 8),
* bieżącą kontrolę realizacji form ppp (załącznik 6),
* ewaluację podejmowanych działań – na zakończenie każdego semestru lub na czas krótszy, na który zaplanowana była pomoc (załącznik nr 5),
* przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych (właściwe przechowywanie dokumentacji w segregatorze PPP w gabinecie pedagoga),

12. W przypadku, gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu wychowawca klasy pierwszej, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte w dokumentacji prowadzonej zgodnie z odpowiednimi przepisami.

13. Dwa razy do roku wychowawca składa dyrektorowi wykaz uczniów swojej klasy objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną (załącznik nr 8)

14. Wymiar godzin form udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zatwierdza dyrektor szkoły biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form. Udzielona pomoc dokumentowana jest w dziennikach zajęć pozalekcyjnych.

15. Rodzice/prawni opiekunowie/instytucje lub inne uprawnione osoby niezatrudnione w szkole składają wniosek o udzielenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej (załącznik nr 1 lub załącznik nr 3) do pedagoga szkolnego. Opinię lub orzeczenie z poradni lub zaświadczenie od lekarza rodzic/ prawny opiekun załącza do wniosku.

16. Pedagog szkolny przyjmuje wniosek, potwierdza jego otrzymanie, wpisuje datę wpływu i przekazuje wychowawcy.

17.Pedagog szkolny prowadzi rejestr wniosków. Na bieżąco monitoruje udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Wspiera nauczycieli i wychowawców.

1. **Zadania wychowawcy klasy**
2. W przypadku wniosku rodzica/opiekuna prawnego o objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną

1. Wychowawca klasy w ciągu 5 dni roboczych od otrzymania wniosku od rodziców/prawnych opiekunów organizuje, po uzgodnieniu z nauczycielami lub specjalistami, formy i wymiaru godzin pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

2. Dokument potwierdzający objęcie ucznia pomocą psychologiczno–pedagogiczną, wychowawca klasy przekazuje w ciągu 3 dni do dyrektora szkoły, który zatwierdza formy pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin (załącznik 2).

3. Po zatwierdzeniu przez dyrektora form pomocy, okresu jej trwania oraz wymiaru godzin, wychowawca klasy w ciągu 7 dni zapoznaje pisemnie rodziców/opiekunów prawnych lub instytucję z ofertą objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną (załącznik 2).

4. Po zapoznaniu rodziców ucznia/prawnych opiekunów lub instytucji z indywidualną ofertą pomocy psychologiczno – pedagogicznej i jej zaakceptowaniu wychowawca kontroluje jej przebieg.

6. Wychowawca jest zobowiązany do pisemnego informowania dyrektora szkoły na bieżąco   
o braku realizacji form ppp (załącznik 6).

7. **Wychowawca, nauczyciele i specjaliści w ramach zintegrowanych działań** dokonują ewaluacji podejmowanych działań – na zakończenie każdego semestru lub (w przypadku czasu krótszego przyznania pomocy) na koniec okresu, na który zaplanowana była pomoc (załącznik nr 5).

8. Do dnia 10 czerwca danego roku szkolnego wychowawca klasy przedstawia dyrektorowi informacje dotyczące efektów udzielonych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej (załącznik 5).

9. Informacje o efektach zatwierdzone przez dyrektora wychowawca przedstawia rodzicom/prawnym opiekunom ucznia do końca zajęć edukacyjnych w danym roku (załącznik nr 5).

B. W przypadku wniosku osoby/instytucji uprawnionej do wnioskowania o objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną

1. Wychowawca klasy w ciągu 5 dni roboczych informuje rodziców/prawnych opiekunów o wpłynięciu wniosku i uzyskuje pisemną deklarację o wyrażeniu zgody bądź braku zgody rodziców/prawnych opiekunów na objęcie dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną (załącznik nr 2).

2. W przypadku wyrażenia zgody rodziców /prawnych opiekunów lub jej braku wychowawca przekazuje informację dyrektorowi szkoły, który pisemnie informuje wnioskodawcę o tym fakcie (załącznik nr 4).

C. W przypadku wpłynięcia wniosku o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego. Tworzenie IPET-u

1. W przypadku wpłynięcia wniosku wraz z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego przez publiczną poradnię psychologiczno–pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, **dyrektor szkoły** w ciągu 5 dni roboczych powołuje Zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem(załącznik 9)
2. Zespół opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny (IPET) po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia do dnia 30 września każdego roku szkolnego w przypadku ucznia rozpoczynającego od początku roku szkolnego naukę w szkole albo w ciągu 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
3. Pracę zespołu koordynuje wychowawca we współpracy z pedagogiem szkolnym.
4. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym.
5. W spotkaniach zespołu może uczestniczyć na wniosek dyrektor szkoły przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, asystent lub pomoc nauczyciela oraz na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
6. Zespół co najmniej dwa razy w roku dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia
7. **Uczestniczenie w spotkaniach Zespołu jest obowiązkiem każdego nauczyciela i specjalisty pracującego z uczniem w ramach zintegrowanych działań**.

8. Dyrektor szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy ma obowiązek pisemnego powiadomienia rodziców/prawnych opiekunów o spotkaniu zespołu (załącznik 10).

9. Opracowany IPET wychowawca klasy przekazuje do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły w ciągu 3 dni w celu zatwierdzenia form pomocy, okresu jej udzielania oraz wymiaru godzin.

10. Po zatwierdzeniu przez dyrektora form pomocy, okresu jej trwania oraz wymiaru godzin, wychowawca klasy w ciągu 7 dni zapoznaje rodziców/ prawnych opiekunów z ofertą pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

11. Po zaakceptowaniu przez rodziców ucznia/prawnych opiekunów form pomocy(załącznik11), wychowawca kontroluje przebieg realizacji zajęć.

12. Wychowawca jest zobowiązany do pisemnego informowania dyrektora szkoły na bieżąco o braku realizacji form pomocy psychologiczno - pedagogicznej zgodnie z IPETem (załącznik 6).

13. **Zespół dokonuje ewaluacji** podejmowanych działań – na zakończenie każdego semestru lub (w przypadku czasu krótszego przyznania pomocy) na koniec okresu, na który zaplanowana była pomoc.

14. Do dnia 10 czerwca danego roku szkolnego wychowawca klasy przedstawia dyrektorowi informacje dotyczące efektów udzielonych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej (załącznik 5).

15. Informacje o efektach zatwierdzone przez dyrektora wychowawca przedstawia rodzicom ucznia do końca zajęć edukacyjnych w danym roku.

16. Rodzice ucznia otrzymują kopię wielospecjalistycznych ocen i programu.

17. Osoby biorące udział w spotkaniach zespołu są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu.