

**ZASADY ORGANIZOWANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W SZKOLE
PODSTAWOWEJ IM. POWSTAŃCÓW WIELKOPOLSKICH W WIRACH.**

I. Organizowanie i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, którzy nie posiadają opinii.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana na pisemny wniosek (**załącznik nr 1**):
 - a) Ucznia,
 - b) Rodziców ucznia,
 - c) Nauczyciela, wychowawcy, specjalisty prowadzącego z uczniem zajęcia,
 - d) Poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - e) Pracownika socjalnego,
 - f) Asystenta rodziny,
 - g) Kuratora sądowego.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
 - a) ucznia;
 - b) rodziców ucznia;
 - c) dyrektora;
 - d) nauczyciela prowadzącego zajęcia z uczniem;
 - e) pielęgniarki/higienistki szkolnej;
 - f) poradni;
 - g) asystenta edukacji romskiej;
 - h) pomocy nauczyciela;
 - i) asystenta nauczyciela lub pomocy nauczyciela;
 - j) pracownika socjalnego;
 - k) asystenta rodziny;
 - l) kuratora sądowego;
 - m) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
3. Potrzebę objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną rodzic, nauczyciel, wychowawca, specjalista, itd. zgłasza Dyrektorowi Szkoły przez złożenie wniosku (**załącznik nr 1**) wraz z oceną poziomu funkcjonowania ucznia, której dokonuje wychowawca, na podstawie zebranych od nauczycieli informacji - **załącznik nr 2**).
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

5. Rodzic, który nie wyraża zgody na organizowanie w Szkole pomocy psychologiczno – pedagogicznej lub z niej rezygnuje w trakcie udzielania, składa pisemny wniosek w tej sprawie **(załącznik nr 3)**.

6. Wychowawca koordynuje spotkanie ww. zespołu oraz udzielanie dalszej pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

7. W przypadku stwierdzenia przez nauczyciela, specjalistę, wychowawcę, rodzica lub Dyrektora Szkoły, że uczeń/dziecko powinien być objęty pomocą psychologiczno – pedagogiczną wychowawca razem ze specjalistami zatrudnionymi w szkole i wszystkimi nauczycielami uczącymi ucznia/dziecko, niezwłocznie organizuje spotkanie zespołu, podczas którego określa zakres dostosowania i formy pomocy przyznane uczniowi w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz ustala formy, okres i wymiar godzin udzielanej pomocy **(załącznik nr 4)**.

8. Pedagog w oparciu o ewidencję prowadzoną przez wychowawców prowadzi ewidencję wszystkich uczniów w szkole, którym udzielana jest pomoc psychologiczno – pedagogiczna **(załącznik nr 5)**.

9. Dyrektor Szkoły w formie pisemnej **(załącznik nr 6 a/6b)** informuje rodzica o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną oraz o ewentualnych zaplanowanych formach pomocy takich jak:

- a) zajęcia rozwijające uzdolnienia,
- b) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze,
- c) zajęcia specjalistyczne: korekcyjno – kompensacyjne, logopedyczne, zajęcia rozwijające kompetencje społeczno-emocjonalne
- d) inne zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej
- e) warsztaty
- f) porady/konsultacje.

10. Osobą odpowiedzialną za sposób zorganizowania i przebieg udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest wychowawca.

11. W trakcie roku szkolnego w miarę potrzeb organizuje się spotkania zespołu, w którym może wziąć udział rodzic/opiekun prawny ucznia.

12. Ważne informacje o uczniu (dotyczące m.in. stanu zdrowia, sytuacji rodzinnej, występujących trudności w funkcjonowaniu, talentów, uzdolnień) są przez rodziców przekazywane wychowawcom klas, który w zależności od potrzeby przekazuje je specjalistom szkolnym i/lub Dyrektorowi szkoły. W uzgodnieniu z rodzicem informacje mogą być udzielane pozostałym nauczycielom uczącym.

13. Każda osoba udzielająca pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym wychowawca, nauczyciel, specjalista zobowiązany jest do prowadzenia i przechowywania dokumentacji ucznia/dziecka oraz dokonywania ewaluacji dwa razy w roku szkolnym **(załącznik nr 12)**.

14. Szczegółowa dokumentacja pomocy przechowywana jest w indywidualnej teczce ucznia w tym szczególnie dokumentacja badań i czynności uzupełniających prowadzonych przez osoby udzielające pomocy. Teczki znajdują się w gabinetach specjalistów szkolnych.

15. W przypadku, kiedy pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana w szkole jest nieefektywna, czyli nie poprawia się funkcjonowanie ucznia w szkole, Dyrektor, za zgodą rodziców, kieruje ucznia do poradni psychologiczno-pedagogicznej lub specjalistycznej z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobów rozwiązania problemu ucznia **(załącznik nr 7)**.

16. Nauczyciel specjalista ma możliwość zwolnić ucznia z zajęć: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, podnoszących kompetencje społeczno-emocjonalne, na podstawie decyzji Zespołu do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej **(załącznik nr 13)**.

II. Organizowanie i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów z opinią opracowaną przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną lub specjalistyczną.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna, w przypadku posiadania przez ucznia/dziecko opinii wydanej przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną lub specjalistyczną jest udzielana po dostarczeniu opinii do sekretariatu szkolnego.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Jeżeli rodzic ucznia/dziecka nie wyraża zgody na organizowanie przez Szkołę pomocy psychologiczno – pedagogicznej, składa pisemny wniosek w tej sprawie (**załącznik nr 3**).
4. Wychowawca koordynuje udzielanie dalszej pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
5. Pedagog w oparciu o ewidencję prowadzoną przez wychowawców prowadzi ewidencję wszystkich uczniów w szkole, którym udzielana jest pomoc psychologiczno – pedagogiczna (**załącznik nr 5**).
6. Dyrektor Szkoły w formie pisemnej (**załącznik nr 6a/6b**) informuje rodzica o zaplanowanych formach pomocy takich jak:
 - a) zajęcia rozwijające uzdolnienia,
 - b) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze,
 - c) zajęcia specjalistyczne: korekcyjno – kompensacyjne, logopedyczne,
 - d) inne zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - e) warsztaty
 - f) porady/konsultacje.
7. Osobą odpowiedzialną za sposób zorganizowania, przebieg udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest wychowawca oddziału.
8. Ważne informacje o uczniu (dotyczące m.in. stanu zdrowia, sytuacji rodzinnej, występujących trudności w funkcjonowaniu, talentów, uzdolnień) są przez rodziców przekazywane wychowawcom klas, który w zależności od potrzeby przekazuje je specjalistom szkolnym i/lub Dyrektorowi szkoły. W uzgodnieniu z rodzicem informacje mogą być udzielane pozostałym nauczycielom uczącym.
9. W trakcie roku szkolnego w miarę potrzeb organizuje się spotkania zespołu, w którym może wziąć udział rodzic/opiekun prawny ucznia.
10. Osoby biorące udział w spotkaniu są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu, które mogą naruszać dobra osobiste ucznia, jego rodziców, nauczycieli, specjalistów pracujących z dzieckiem/ucniem lub innych osób.
11. Każda osoba udzielająca pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym wychowawca, nauczyciel, specjalista zobowiązany jest do prowadzenia i przechowywania dokumentacji ucznia/dziecka oraz dokonywania ewaluacji dwa razy w roku szkolnym (**załącznik nr 12**).
12. Szczegółowa dokumentacja pomocy przechowywana jest w indywidualnej teczce ucznia w tym szczególnie dokumentacja badań i czynności uzupełniające prowadzone przez osoby udzielające pomocy. Teczki znajdują się w gabinetach specjalistów szkolnych.

13. Nauczyciel specjalista ma możliwość zwolnić ucznia z zajęć: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, podnoszących kompetencje społeczno-emocjonalne, na podstawie decyzji Zespołu do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej (**załącznik nr 13**).

III. Organizowanie i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna, w przypadku posiadania przez dziecko/ucznia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną jest organizowana w szkole bezpośrednio po złożeniu przez rodzica orzeczenia w sekretariacie szkolnym.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Jeżeli rodzic dziecka/ucznia nie wyraża zgody na organizowanie przez szkołę określonych w orzeczeniu form pomocy psychologiczno – pedagogicznej, składa pisemny wniosek w tej sprawie (**załącznik nr 3**).
4. Wychowawca organizuje i koordynuje pracę zespołu, w którego skład wchodzi nauczyciele uczący dziecko/ucznia oraz specjaliści i odpowiada za udzielanie dalszej pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
5. Ważne informacje o uczniu (dotyczące m.in. stanu zdrowia, sytuacji rodzinnej, występujących trudności w funkcjonowaniu, talentów, uzdolnień) są przez rodziców przekazywane wychowawcom klas, który w zależności od potrzeby przekazuje je specjalistom szkolnym i/lub Dyrektorowi szkoły. W uzgodnieniu z rodzicem informacje mogą być udzielane pozostałym nauczycielom uczącym.
6. Po złożeniu przez rodzica orzeczenia, zespół rozpoczyna proces opracowania wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia (**załącznik nr 8a/8b**).
7. Zespół w terminie 30 dni od złożenia w sekretariacie szkoły orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny (**załącznik nr 9**).
8. Zespół, co najmniej 2 razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia (**załącznik nr 10**).
9. W pracach nad opracowaniem wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia/dziecka oraz indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego uczestniczą nauczyciele uczący oraz specjaliści prowadzący zajęcia z dzieckiem/ucniem.
10. Za ustalanie terminów spotkań oraz powiadomienie osób biorących udział w spotkaniach, w tym rodziców dziecka/ucznia odpowiedzialny jest wychowawca oddziału.
11. O terminach spotkań zespołu i możliwości uczestniczenia w nich, rodzice są zawiadamiani pisemnie przez dyrektora szkoły (**załącznik nr 11**).
12. Osoby biorące udział w spotkaniu są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu, które mogą naruszać dobra osobiste ucznia, jego rodziców, nauczycieli, specjalistów pracujących z dzieckiem/ucniem lub innych osób.
13. W spotkaniach zespołu może uczestniczyć osoba zaproszona przez szkołę, np. pracownik z poradni lub przez rodzica, np. lekarz (osoba uprawniona, z racji posiadanych kwalifikacji, do współpracy w związku z organizowaniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej).

14. Wychowawca oddziału odpowiada za właściwe prowadzenie dokumentacji. Szczegółowa dokumentacja pomocy przechowywana jest w indywidualnej teczce ucznia, w tym szczególnie dokumentacja badań i czynności uzupełniających, prowadzonych przez osoby udzielające pomoc. Teczki znajdują się w gabinetach specjalistów szkolnych.

15. Rodzice ucznia otrzymują kopię:

a) wielospecjalistycznych ocen poziomu funkcjonowania ucznia,

b) indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego.

16. Rodzic otrzymuje pisemną informację o formach udzielanej pomocy (**załącznik nr 6a/6b**).

17. Zespół opracowuje IPET na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, jednakże nie dłuższy niż dany etap edukacyjny.

18. Zespół opracowuje IPET w terminie:

a) do 30 września danego roku szkolnego, w którym dziecko/uczeń rozpoczyna naukę w szkole,

b) 30 dni od dnia złożenia w sekretariacie szkoły orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

19. Nauczyciel specjalista ma możliwość zwolnić ucznia z zajęć: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, podnoszących kompetencje społeczno-emocjonalne, na podstawie decyzji Zespołu do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej (**załącznik nr 13**).

IV. Tryb pozyskiwania opinii szkolnej dotyczącej ucznia w celu przedłożenia w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.

1. Rodzic składa wniosek o wydanie opinii szkolnej dotyczącej ucznia w sekretariacie szkoły. We wniosku zwraca się z prośbą o wydanie opinii przez wskazane osoby oraz podaje cel wydania dokumentu (**załącznik nr 14**).

2. Wniosek zostaje przekazany pedagogowi szkolnemu, który zbiera opinie nauczycieli. Informacja dotycząca potrzeby wydania opinii zostaje przesłana za pomocą dziennika librus wybranym nauczycielom ze wskazaniem daty wydania dokumentu. Nauczyciele przekazują napisaną opinię pedagogowi szkolnemu, który w terminie 14 dni roboczych od złożenia wniosku, składa zebraną opinię o uczniu w sekretariacie szkoły.