Procedura **ORGANIZOWANIA POMOCY**

**PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ**

w Szkole Podstawowej nr 14 im. ks. Grzegorza Piramowicza w Gdańsku

Podstawa prawna:

1. *Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z pózn. zm.)*
2. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych*
3. *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.*
4. *Rozporządzenie MEN z dnia 25 sierpnia 2017r. w sprawie sposobu prowadzenia*

*przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności*

*wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017r., poz. 1646),*

1. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej 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 2017 r poz 1578)*
2. Każdy uczeń ma prawo do pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole. Korzystanie z niej jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej koordynuje wicedyrektor i pedagog specjalny.
4. Osobą odpowiedzialną za planowanie, organizację i dokumentowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest wychowawca klasy.
5. W ciągu tygodnia od otrzymania orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wychowawca klasy zwołuje zespół składający się z nauczycieli uczących danego ucznia oraz specjalistów wyznaczonych do prowadzenia z nim zajęć z pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Na podstawie własnych obserwacji oraz informacji od rodziców zespół dokonuje wstępnej oceny funkcjonowania ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego **(WOPFU)**. Następnie przygotowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (**IPET**):
7. w szkole obowiązuje jeden szablon dokumentów;
8. wychowawca lub nauczyciel współorganizujący kształcenie redaguje IPET na podstawie ustaleń zespołu oraz zbiera wszystkie niezbędne podpisy;
9. komplet dokumentów jest wysyłany rodzicom przez wychowawcę, nauczyciela współorganizującego lub pedagoga specjalnego przed spotkaniem;
10. program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego; w miarę potrzeb dokonuje się jego zmiany lub modyfikacji uwzględniając je w aneksie;
11. Zespół, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia (WOPFU) uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi.
12. Przygotowanie IPET-u oraz WWR-u (Wczesne Wspomaganie Rozwoju) oraz omówienie okresowego WOPFU wymagają spotkania na terenie szkoły:

a) na spotkaniu obecni są: dyrektor/wicedyrektor szkoły, wychowawca, psycholog/pedagog, nauczyciele specjaliści oraz przedstawiciele instytucji wspierających proces wychowawczy (w razie potrzeby i możliwości);

b) wychowawca zaprasza rodziców ucznia;

c) wychowawca przygotowuje dla rodziców kopię wszystkich części dokumentu (z kompletem podpisów);

c) spotkanie organizuje wicedyrektor, prowadzi wychowawca, protokołuje pedagog specjalny/ psycholog/pedagog szkolny;

d) informację o spotkaniu oraz udziale rodziców wychowawca odnotowuje w wydarzeniach w dzienniku klasy.

1. Dla ucznia, który posiada opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej lub rozpoznanie pedagogiczne, wychowawca opracowuje kartę PiT (Pomoc i Terapia), dokumentującą udzielane mu formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. We wrześniu wychowawca zwołuje spotkanie nauczycieli uczących w jego klasie w celu ustalenia metod i form dostosowania wymagań z poszczególnych przedmiotów dla każdego ucznia posiadającego opinię lub rozpoznanie pedagogiczne. Informację o spotkaniu odnotowuje w wydarzeniach w dzienniku klasy. Lista ustalonych dostosowań (aktualizowana co roku) stanowi załącznik do PiT.
3. O ustalonych metodach i formach dostosowania wymagań wychowawca klasy informuje rodziców ucznia i pozyskuje pisemne (może być w formie elektronicznej) potwierdzenie tego faktu.
4. Wychowawcy aktualizują PiT **do 30 września** danego roku, a zaktualizowaną dokumentację przekazują do gabinetu PPP.
5. Jeśli opinia wpłynie do szkoły w trakcie roku szkolnego, PiT należy uzupełnić w terminie do 2 tygodni od otrzymania opinii lub rozpoznania. Pedagog specjalny przekazuje wychowawcy informację o wpłynięciu dokumentu i wprowadza ją do dziennika. Wychowawca informuje nauczycieli o konieczności zapoznania się z opinią. Zespół opracowuje dostosowania, jeśli to wynika z opinii.
6. Wychowawca kieruje ucznia na organizowane dla jego klasy zajęcia korekcyjno-kompensacyjne / kształcące kompetencje emocjonalno-społeczne / inne – zgodne z zaleceniami opinii i możliwościami szkoły.
7. Wychowawca, na podstawie informacji od nauczycieli i specjalistów, dokonuje w karcie PiT oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej w danym roku szkolnym. Karty PIT zdaje w terminie zgodnym z zarządzeniem dyrektora szkoły.