

PROCEDURA UDZIELANIA I ORGANIZACJI POMOCY PSYCHOLOGICZNO- PEDAGOGICZNEJ W ZESPOLE SZKÓŁ PONADPODSTAWOWYCH IM. JANA PAWŁA II W CZARNE NA ROK SZKOLNY 2019/2020

Na podstawie:

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej 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 r., poz. 1591.)

Rozporządzenia 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)

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia **29 sierpnia 2014 r.** w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014 r., poz. 1170 z późn. zm.)

Ustawy z dnia **14 grudnia 2016 r.** Prawo oświatowe (DzU.z 2017 r. poz. 60).

ZASADY ORGANIZACJI POMOCY PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w szkole organizuje i nadzoruje dyrektor.
2. Wszelkie działania związane z pomocą psychologiczno – pedagogiczną na terenie szkoły koordynują pedagog szkolny.
3. Osobą odpowiedzialną za zorganizowanie i koordynowanie pomocy konkretnemu uczniowi jest wychowawca klasy.
4. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole udzielają pracujący z uczniem nauczyciele oraz specjaliści.
5. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom,
6. ich rodzicom (opiekunom prawnym) oraz nauczycielom na zasadach określonych przepisami prawa.
7. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb 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 środowisku społecznym.
8. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno- pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:
 - a) z niepełnosprawności
 - b) z niedostosowania społecznego
 - c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym
 - d) ze szczególnych uzdolnień
 - e) ze specyficznych trudności w uczeniu
 - f) z zaburzeń komunikacji językowej
 - g) z choroby przewlekłej
 - h) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych

- i) z niepowodzeń edukacyjnych
 - j) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi
 - k) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą
 - l) z zaburzeń zachowania lub emocji.
9. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i bezpłatne.
10. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana we współpracy z:
- a) rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów
 - b) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi
 - c) placówkami doskonalenia nauczycieli
 - d) przedszkolami i szkołami
 - e) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
11. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
- a) ucznia
 - b) rodziców (opiekunów prawnych) ucznia
 - c) nauczyciela lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem
 - d) dyrektora szkoły
 - e) pielęgniarki szkolnej
 - f) poradni
 - g) pomocy nauczyciela, jeżeli taki jest zatrudniony w szkole
 - h) pracownika socjalnego
 - i) asystenta rodziny
 - j) kuratora sądowego

FORMY UDZIELANIA POMOCY

1. W szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana uczniom w trakcie bieżącej pracy oraz w formie:
- a) zajęć rozwijających uzdolnienia, umiejętności uczenia się
 - b) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych

- c) zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym.
 - d) porad i konsultacji
 - e) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu
2. W szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana rodzicom oraz nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

ZADANIA DYREKTORA

1. Dyrektor szkoły powołuje zespół dla każdego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Wyznacza przewodniczącego zespołu, którym jest wychowawca klasy, do której uczęszcza ten uczeń.
3. Zatwierdza miejsce i datę posiedzenia zespołu.
4. W razie potrzeby lub na prośbę rodziców zaprasza na spotkanie zespołu przedstawiciela poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej specjalistycznej.
5. Powiadamia pisemnie rodziców o posiedzeniu zespołu, bądź upoważnia do tego przewodniczącego zespołu.
6. Na podstawie zaleceń zespołu ustala dla ucznia formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane. Wymiar godzin ustala się w uzgodnieniu z organem prowadzącym.
7. Monitoruje udzielaną pomoc psychologiczno – pedagogiczną.
8. Na podstawie oceny dokonanej przez zespół dyrektor decyduje o wcześniejszym zakończeniu udzielania uczniowi danej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej lub jej przedłużeniu.
9. Po ukończeniu szkoły, dyrektor przekazuje rodzicom oryginały dokumentów ucznia.

ZADANIA KOORDYNATORA (PEDAGOGA)

1. Koordynator czuwa nad pracą przewodniczących zespołów.
2. Prowadzi badania i działania diagnostyczne uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych

oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań, i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

3. Podejmuje działania z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży
4. Inicjuje i prowadzi działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych
5. Pomaga rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów
6. Udziela pomoc psychologiczno- pedagogiczną
7. Wspiera nauczycieli, wychowawców i innych,
8. Monitoruje udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
9. Informuje dyrektora o wszystkich sprawach związanych z pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
10. Przygotowuje sprawozdania z organizacji i udzielania pomocy w szkole dwa razy do roku.
11. Gromadzi oryginały dokumentów będących podstawą do udzielania pomocy.

SKŁAD I ZADANIA ZESPOŁU

1. Członkami zespołu mogą być:
 - a) nauczyciele, wychowawcy
 - b) specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem
 - c) na wniosek dyrektora specjalista z poradni psychologiczno – pedagogicznej, innej specjalistycznej lub pracujący z uczniem na wniosek rodzica lub za jego zgodą
 - d) rodzice ucznia
2. Do zadań zespołu należy planowanie i monitorowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej a w szczególności:
 - a) opracowanie Indywidualnego Programu Edukacyjno – Terapeutycznego do dnia 30 września roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna od początku roku szkolnego realizowanie obowiązku szkolnego lub 30 dni od dnia złożenia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego przez rodzica w szkole.
 - b) dokonywanie okresowej oceny efektywności pomocy psychologiczno- – pedagogicznej nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym.

ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO ZESPOŁU (wychowawcy)

1. Przewodniczący ustala terminy i miejsca spotkań zespołu.
2. Wychowawca klasy organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną konkretnemu uczniowi.
3. Dokonuje diagnozy uczniów mających trudności edukacyjne oraz uczniów zdolnych
4. Kwalifikuje uczniów do objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną.
5. Zawiadamia o terminie i miejscu spotkania zespołu dyrektora oraz wszystkich członków zespołu z 10 dniowym wyprzedzeniem.
6. Zawiadamia członków zespołu o terminie i miejscu spotkania zespołu w formie pisemnej z tygodniowym wyprzedzeniem (po uzyskaniu upoważnienia od dyrektora).
7. Na pisemny wniosek rodzica lub za jego zgodą zaprasza na spotkania zespołu inne osoby zajmujące się pomocą dziecku.
8. Opracowuje z zespołem Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny.
9. Prowadzi dokumentację pomocy psychologiczno – pedagogicznej ucni i przechowuje ją.
10. Dbą o sprawną pracę zespołu.

ZADANIA DORADCY ZAWODOWEGO

1. Systematycznie diagnozuje zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej
2. Gromadzi, aktualizuje i udostępnia informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia
3. Prowadzi zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów
4. Koordynuje działalności informacyjno- doradcze prowadzone przez szkołę
5. Współpracuje z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem zawodu
6. Wspiera nauczycieli i innych w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

