

**PROCEDURY ORGANIZOWANIA
POMOCY PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNEJ
I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO IM. STEFANA CZARNIECKIEGO
W CHEŁMIE**

*Procedury zostały opracowane zgodnie z obowiązującym
Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dn. 17 listopada 2010 r.
w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej
w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.*

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności z:

- 1) niepełnosprawności;
- 2) niedostosowania społecznego;
- 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) ze szczególnych uzdolnień;
- 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 6) zaburzeń komunikacji językowej;
- 7) choroby przewlekłej;
- 8) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 9) niepowodzeń edukacyjnych;
- 10) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
- 11) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

- 1) rodzicami uczniów;
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców ucznia;
- 3) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
- 4) poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 5) asystenta edukacji romskiej;
- 6) pomocy nauczyciela.

W szkole pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana uczniom w formie:

- 1) klas terapeutycznych;
- 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 3) zajęć dydaktyczno - wyrównawczych;
- 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno - kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej - w przypadku uczniów gimnazjum.
- 6) porad i konsultacji.

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

Wszelkie działania związane z pomocą psychologiczno-pedagogiczną na terenie szkoły koordynuje pedagog szkolny.

Dyrektor szkoły organizuje oraz nadzoruje wszelkie działania związane z pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

I. Wniosek o objęcie pomocą psychologiczno pedagogiczną (załącznik nr 1)

II. Zadania dyrektora.

1. Przyjmuje wniosek i analizuje go.
2. Powołanie koordynatora zespołu (wychowawcę klasy)
3. Powołuje zespół.
4. Zatwierdza miejsce i datę posiedzenia zespołu
5. Zaprasza przedstawiciela poradni psychologiczno – pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej na spotkanie zespołu (w razie potrzeby)
6. Powiadamia pisemnie rodzica o posiedzeniu zespołu.
7. Weryfikuje i zatwierdza propozycje zespołu ustalone dla ucznia (formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej, oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą udzielane niezwłocznie po dokonaniu odpowiednich ustaleń)
8. Informuje na piśmie rodziców ucznia/ prawnego opiekuna albo pełnoletniego ucznia o ustalonych dla ucznia formach, sposobach i okresach udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej, oraz wymiar godzin w którym poszczególne formy pomocy będą udzielane.
9. Monitoruje, przeprowadza ewaluację udzielanej pomocy psychologiczno -pedagogicznej.
10. Na podstawie oceny do dokonanej przez zespół dyrektor szkoły decyduje o wcześniejszym zakończeniu udzielania uczniowi danej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
11. Po ukończeniu szkoły dyrektor przekazuje oryginał rodzicom/prawnym opiekunom ucznia lub pełnoletniemu uczniowi oryginał karty. W dokumentacji szkolnej pozostaje kopia karty. Za zgodą rodziców ucznia/prawnych opiekunów albo pełnoletniego ucznia dyrektor przekazuje kopię karty do szkoły lub placówki w której uczeń będzie kontynuował naukę.

III. Zadania koordynatora

1. Koordynator odpowiada za sprawną pracę zespołu (przebieg posiedzeń, monitorowanie /ewaluacja udzielanej pomocy).
2. Koordynator wyznacza termin i miejsce posiedzenia zespołu, które zatwierdza dyrektor szkoły.
3. Koordynator przedstawia ustalenia zespołu do zatwierdzenia dyrektorowi.
4. Koordynator przygotowuje informację pisemną do rodziców/prawnych opiekunów ucznia o ustalonych dla ucznia formach, sposobach i okresach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, oraz wymiar godzin w którym poszczególne formy pomocy będą udzielane (załącznik nr 2).
5. Koordynator odpowiada za kontakt z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka/ucznia, uzyskuje od nich zgodę na udział syna/ córki w różnych formach zajęć.
6. Koordynator gromadzi dokumentację oraz przekazuje ją do teczek osobowych znajdujących się u pedagoga szkolnego.

IV. Zadania zespołu

1. Analiza potrzeb ucznia
2. Wypracowanie odpowiednich form pomocy z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, a w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie lub opinię także z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu lub opinii.
 - 2.1 IPET
 - 2.2 PDW - KIPU
3. Podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych
4. Zaplanowanie działań z zakresu doradztwa edukacyjno – zawodowego i sposobu ich realizacji.
5. Rodzic może skorzystać z możliwości zaproszenia na spotkanie zespołu inne osoby w tym: lekarza, psychologa, pedagoga, logopedę lub innego specjalisty
6. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb nie mniej niż dwa razy w roku
7. Ewaluacja

Osoby uczestniczące w spotkaniach zespołu są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu zespołu.

Data zgłoszenia:

Dyrektor szkoły

.....
.....
.....

Wniosek

o objęciu pomocą psychologiczno - pedagogiczną

ucznia/uczennicy

klasa.....

1. Potrzeba objęcia pomocą psychologiczno- pedagogiczną (*należy właściwą przyczynę zaznaczyć*):

- 1) szczególne uzdolnienia;
- 2) specyficzne trudności w uczeniu się;
- 3) zaburzenia komunikacji językowej;
- 4) choroba przewlekła;
- 5) sytuacja kryzysowa lub traumatyczna;
- 6) niepowodzenia edukacyjne;
- 7) zaniedbania środowiskowe związane z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
- 8) trudności adaptacyjne związane z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związane z wcześniejszym kształceniem za granicą.

2. Zgłaszający /imię i nazwisko/:

- a) rodzic
- b) uczeń
- c) nauczyciel/wychowawca
- d) specjalista
- e) pomoc nauczyciela
- f) asystent edukacji romskiej
- g) Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna/Specjalistyczna

.....

Podpis

Po analizie wniosku określono co następuje:

- przyznanie pomocy
- odrzucenie wniosku

.....

Podpis Dyrektora

.....
/miejsowość , data/

Sz. P.

.....
.....
.....

Informuję, że w wyniku analizy wniosku o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole, na posiedzeniu zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej w dniu wobec ucznia/ uczennicy klasy zostały określone następujące formy pomocy:

Lp.	Forma pomocy	Wymiar godzin	Prowadzący	Termin realizacji

W związku z powyższym proszę o bezpośredni kontakt z koordynatorem zespołu - Panią/Panem w dniu

.....
Podpis Dyrektora

Potwierdzam, że zapoznałem się z formami pomocy oraz wyrażam zgodę na objęcie pomocą psychologiczno – pedagogiczną mojego dziecka.

.....
Podpis rodzica/prawnego opiekuna

Zgoda na objęcie pomocą ucznia jest równoznaczna z udziałem dziecka w proponowanych zajęciach.