**PROCEDURA ORGANIZACJI I ZASAD UDZIELANIA POMOCY**

**PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ**

**W ZESPOLE SZKÓŁ TECHNICZNYCH I OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH W GŁOGOWIE**

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949) ogłoszono dnia 11 stycznia 2017 r.

- Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z dnia 31 sierpnia 2017 r. poz. 1643 ).

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z dnia 31 sierpnia 2017 r. poz. 1652).

**wprowadzono na podstawie: Zarządzenia Dyrektora  z dnia  28 września 2017 r.** w sprawie powołania i wdrożenia procedury świadczenia organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniowi w szkole i 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 aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
2. Za organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole odpowiada dyrektor szkoły. Korzystanie z pomocy psychologiczno - pedagogicznej jest dobrowolne
i nieodpłatne.
3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają wszyscy nauczyciele, pedagog, surdopedagog, tyflopedagog, logopeda, rehabilitant oraz doradca zawodowy.
4. Wszyscy pracownicy pedagogiczni zobowiązani są do zapoznania się z procedurą
i przestrzegania jej.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w następujących przypadkach:
6. Uczeń posiada:
* opinię poradni, która zawiera stwierdzenie istnienia specjalnych potrzeb edukacyjnych,
* opinię publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia zindywidualizowaną ścieżką kształcenia,
* orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez poradnię psychologiczno
–pedagogiczną,
* orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania,
1. Uczeń:
* ma niepowodzenia edukacyjne (odzwierciedla je dokumentacja przebiegu nauczania),
* jest zaniedbany środowiskowo ze względu na swą sytuację bytową i sytuację jego rodziny, kontakty środowiskowe, sposób spędzania czasu wolnego,
* jest niepełnosprawny,
* ma chorobę przewlekłą (posiada zaświadczenie lekarskie, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności),
* ma zaburzenia zachowania lub emocji,
* ma deficyty kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
* przeżywa(ł) sytuację kryzysową lub traumatyczną,
* ma trudności adaptacyjne związane z różnicami kulturowymi lub zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związane z wcześniejszym kształceniem się za granicą,
* jest szczególnie uzdolniony,
* jest zagrożony niedostosowaniem społecznym,
* jest niedostosowany społecznie.
1. Procedura
2. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna dla uczniów jest udzielana podczas bieżącej pracy nauczyciela z uczniem poprzez:
* dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia, rozpoznawanie sposobu uczenia się i stosowania odpowiednich metod nauczania, indywidualizację pracy na zajęciach,
1. Pomoc jest udzielana w formie:
* zajęć rewalidacyjnych zgodnie z zaleceniami wskazanymi w orzeczeniu,
* zajęć specjalistycznych (logopedycznych, terapii pedagogicznej, o charakterze terapeutycznym),
* terapii metodą biofeedback,
* zajęć socjoterapeutycznych i terapii pedagogicznej,
* zajęć wspierających,
* zajęć rozwijających uzdolnienia,
* zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
* zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
* porad i konsultacji, warsztatów,
* rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne,
* zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
* zindywidualizowanej pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych w trakcie bieżącej pracy z uczniem.
1. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna nauczycielom i rodzicom uczniów jest udzielana
w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń. Polega na wspieraniu rodziców
i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.
2. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna w szkole może być udzielana na wniosek (załącznik 1):
* rodzica/prawnego opiekuna ucznia,
* ucznia,
* dyrektora szkoły,
* nauczyciela, lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem,
* pomocy nauczyciela,
* asystenta nauczyciela lub wychowawcy świetlicy,
* poradni,
* kuratora sądowego,
* asystenta rodziny,
* pracownika socjalnego,
* asystenta edukacji romskiej,
* higienistki szkolnej,
* instytucji /organizacji pozarządowej działającej na rzecz rodziny, dzieci.
1. Dla każdego ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawca zakłada dziennik organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w którym znajduje się rejestr podejmowanych działań oraz dokumentacja ucznia (opinie, zaświadczenia lekarskie oraz inne dokumenty). Za teczkę odpowiada wychowawca klasy. Teczki przechowuje się
w pokoju nauczycieli.
2. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna, w tym specjalistyczna uczniom i ich rodzicom /prawnym opiekunom udzielana jest we współpracy z:
* rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia,
* dyrektorem szkoły,
* wychowawcą klasy, nauczycielami uczącymi,
* instytucjami pracującymi na rzecz uczniów, placówkami wspomagającymi pracę szkoły,
w tym z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Głogowie.
1. Nauczyciele zatrudnieni w szkole udzielają uczniowi pomocy psychologiczno
– pedagogicznej natychmiast, gdy zajdzie taka potrzeba, w trakcie bieżącej pracy,
2. Wychowawca informuje innych nauczycieli uczących uczniów oraz specjalistów zatrudnionych w szkole o sytuacji ucznia, jeśli uzna to za potrzebne.
3. Nauczyciele i specjaliści zatrudnieni w szkole informują wychowawcę o sytuacji ucznia. Wychowawca informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia go pomocą psychologiczno
- pedagogiczną.
4. W ramach pomocy psychologiczno - pedagogicznej świadczona jest pomoc specjalistyczna przez pedagoga, logopedy, rehabilitanta, tyflopedagoga, surdopedagoga oraz doradcy zawodowego, która udzielana jest zgodnie z zakresem czynności
i uprawnień, przydzielona jest przez dyrektora szkoły.
5. Udzielenie uczniowi pomocy psychologiczno - pedagogicznej wymaga pisemnej zgody rodziców/opiekunów prawnych.
6. Rodzice/opiekunowie prawni mogą nie wyrazić zgody na udzielenie dziecku pomocy psychologiczno - pedagogicznej. Odmowa ma formę pisemną.
7. Udzielając uczniom pomocy psychologiczno - pedagogicznej uwzględnia się zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.
8. W przypadku, gdy uczeń posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez poradnię psychologiczno - pedagogiczną:
* dyrektor szkoły powołuje zespół wspierający złożony z nauczycieli oraz specjalistów. Pracę zespołu koordynuje pedagog jako jego przewodniczący. Zespół analizuje orzeczenie, dokonuje wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia oraz opracowuje dla ucznia Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłużej jednak niż na dany etap edukacyjny.
1. Program Edukacyjno - Terapeutyczny opracowuje się w terminie do dnia 30 września danego roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna kształcenie w szkole lub 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Dyrektor zatwierdza ustalone przez zespół wspierający formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane. Są one uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym (IPET).
3. Indywidualny Program Edukacyjno - Terapeutyczny (IPET) podpisują członkowie zespołu
i rodzice/opiekunowie prawni.
4. Spotkania zespołu nauczycieli i specjalistów odbywają się w miarę potrzeb. Nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, zespół dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno - pedagogicznej udzielanej uczniowi. W miarę potrzeb dokonuje modyfikacji programu. Rodzice /opiekunowie prawni ucznia mają prawo uczestniczyć
w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu wielospecjalistycznych ocen. Rodzice /opiekunowie prawni ucznia otrzymują kopię wielospecjalistycznych ocen poziomu funkcjonowania ucznia
i programu.
5. W celu wspierania rodziców, wychowawców oddziałów klasowych oraz pozostałych nauczycieli w rozwiązywaniu problemów i sytuacji wychowawczych zwołuje się zespół wychowawczy.
6. Koordynatorem pracy zespołu wychowawczego jest wychowawca klasy. Ustala on termin spotkania zespołu, o którym informuje na tablicy w pokoju nauczycielskim oraz dzienniku elektronicznym. Informację umieszcza się z tygodniowym wyprzedzeniem,
a w razie nagłego przypadku, termin może być skrócony.
7. W skład zespołu wychowawczego wchodzą wychowawca klasy, nauczyciele uczący danego ucznia oraz w zależności od specyfiki występującego problemu specjaliści pracujący w szkole. W razie potrzeby również inni nauczyciele i przedstawiciele instytucji wspierających szkolę w wychowaniu.
8. W spotkaniu mogą uczestniczyć rodzice ucznia. Wychowawca klasy powiadamia
o spotkaniu rodziców/prawnych opiekunów w formie pisemnej. W wyjątkowych przypadkach powiadamia rodziców /prawnych opiekunów telefonicznie.
9. Z posiedzeń zespołu wychowawczego wychowawca klasy sporządza notatkę w dzienniku organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej, która zawiera wnioski i ustalenia zespołu. Notatkę podpisują wszyscy uczestnicy spotkania zespołu. Rodzice ucznia otrzymują kopię wielospecjalistycznych ocen i programu.
10. W przypadku, gdy udzielana uczniowi pomoc psychologiczno-pedagogiczna nie przynosi efektów i nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia, dyrektor szkoły za zgodą rodziców/prawnych opiekunów w celu rozwiązania problemu będzie występował do poradni o przeprowadzenie pogłębionej diagnozy specjalistycznej problemu.
11. Integralną częścią procedury jest rejestr działań w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, który wypełnia wychowawca klasy w dzienniku organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
12. Dokumentowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej
13. Szkoła gromadzi dla każdego ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną dokumentację związaną z organizacją zajęć lub udzielaniem pomocy psychologiczno
-pedagogicznej, za prowadzenie dokumentacji odpowiada wychowawca (w przypadku programu IPET pedagog).
14. Wychowawca danego oddziału przed rozpoczęciem roku szkolnego (do 30 sierpnia)
i na koniec każdego półrocza sporządza listę zbiorczą uczniów objętych pomocą
i przekazuje ją dla pedagoga szkolnego.
15. Pedagog szkolny, na podstawie list otrzymanych od wychowawców sporządza listy zbiorcze i przekazuje dla dyrektora szkoły.
16. Na tydzień przed radami pedagogicznymi klasyfikacyjnymi, nauczyciele i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia. Analizują efekty udzielanej pomocy i celowość jej kontynuacji oraz frekwencję uczniów na zajęciach. W przypadku programu IPET, dokonują okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności programu oraz w miarę potrzeb dokonują modyfikacji programu. Dokumentację przekazują wychowawcy klasy, który dokonuje oceny efektywności udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w klasie.
17. Na 4 dni przed plenarnymi zebraniami rady pedagogicznej wychowawcy przekazują analizy efektywności udzielanej pomocy w swoich klasach pedagogowi szkolnemu, który dokonuje analizy ilościowej efektów funkcjonowania pomocy psychologiczno
-pedagogicznej w szkole i opracowuje wnioski.
18. Nauczyciele i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z przepisami, tzw. Dziennik organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Dzienniki po zakończeniu cyklu kształcenia są przekazywane do Dyrektora w celu archiwizacji.

*Załącznik nr 1*

**Dyrektor Zespołu Szkół Technicznych
i Ogólnokształcących w Głogowie**

**WNIOSEK**

**O OBJĘCIE UCZNIA POMOCĄ PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNĄ**

Wnioskodawca: …………………………………………………………..……………………………

Dotyczy: ucznia (*imię i nazwisko*)……………………………………………………....…………….. klasa …………

Uzasadnienie potrzeby objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną

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

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

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

……………………… ……………………………………

data                                                                                         podpis wnioskodawcy



ROZPATRZENIE WNIOSKU

**Decyzja dyrektora:**

Przyznano pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Organizacją zajmuje się koordynator.................................................................

Nie przyznano pomocy psychologiczno-pedagogicznej z powodu ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….……..……..

 …………………………………......                               .....................................

 data                                                                                podpis dyrektora