

Regulamin udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Zespole Szkół nr 6

1. Zadaniem szkoły jest udzielanie i organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom.
2. Pomoc polega na **rozpoznawaniu** i **zaspakajaniu** indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i na **rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych** ucznia wynikających z: niepełnosprawności, niedostosowania społecznego, z zagrożenia niedostosowaniem społecznym, ze szczególnych uzdolnień, ze specyficznych trudności w uczeniu się, z zaburzonej komunikacji językowej, z przewlekłej choroby, z sytuacji kryzysowej lub traumatycznej, z niepowodzeń edukacyjnych, z zaniedbań środowiskowych, z trudności adaptacyjnych
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na **wspieraniu** ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych i na **rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych**.
4. Korzystanie z pomocy jest dobrowolne i nieodpłatne
5. Pomoc psychologiczno pedagogiczną organizuje dyrektor
6. Pomocy udzielają nauczyciele, wychowawcy, psycholog, doradca zawodowy
7. Pomoc udzielana jest z inicjatywy **ucznia, rodzica, nauczyciela, poradni psychologiczno – pedagogicznej, asystenta edukacji romskiej, pomocnika nauczyciela**
8. Formy pomocy to:
 - klasy terapeutyczne
 - **zajęcia rozwijające uzdolnienia** (zajęcia rozwijające uzdolnienia dla szczególnie uzdolnionych prowadzi się aktywnymi metodami, maksymalna ilość uczestników – 8 uczniów) **czas trwania 45 min.**
 - **zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze** (dla uczniów mających trudności w spełnianiu wymagań wynikających z podstawy programowej, max liczba uczestników - 8) **czas trwania 45 min.**
 - **zajęcia specjalistyczne- czas trwania 60 min**
 - korekcyjno – kompensacyjne**
(dla uczniów z zaburzeniami rozwojowymi i specyficznymi trudnościami w uczeniu się – max liczba uczniów – 5),
 - logopedyczne**
(dla uczniów z zaburzeniami mowy –max – 4 osób)
 - socjoterapeutyczne** (dla uczniów z zaburzeniami i dysfunkcjami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne, liczba uczestników – 10 osób)
 - **zajęcia z doradztwa zawodowego**
 - **porady i konsultacje**

9. Udział w zajęciach (forma pomocy) trwa do czasu zlikwidowania opóźnień w osiągnięciu podstawy programowej, złagodzenia lub wyeliminowania zaburzeń decydujących o udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
10. Nauczyciele i specjaliści w szkole:
 - **rozpoznają potrzeby** i możliwości uczniów i **planują sposoby** ich zaspakajania (w tym doradztwo edukacyjno – zawodowe)
 - **rozpoznają zainteresowania i uzdolnienia** uczniów i planują wspieranie rozwijania uzdolnień
11. Jeżeli nauczyciel, psycholog stwierdzi, że ze względu na potrzeby rozwojowe należy objąć ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną to zgłasza ten fakt dyrektorowi/koordynatorowi pomocy
12. Dyrektor powołuje koordynatora organizacji i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Gimnazjum nr 35 i (osobno) w Szkole Podstawowej nr 61. Dyrektor powierza koordynatorowi obowiązki i działania związane z organizacją pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
13. Planowanie, koordynowanie udzielania pomocy jest zadaniem ZESPOŁU. W skład zespołu wchodzi nauczyciele, wychowawcy i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem
14. Zespół tworzy dyrektor/koordynator:
 - **dla ucznia posiadającego orzeczenie** o potrzebie kształcenia specjalnego, o potrzebie nauczania indywidualnego, **opinię** poradni psychologiczno – pedagogicznej
 - dla ucznia, który nie posiada opinii, a nauczyciel **sygnalizował konieczność** objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogicznąZespół jest tworzony natychmiast po otrzymaniu opinii, orzeczenia lub po otrzymaniu informacji od nauczyciela o konieczności objęcia ucznia pomocą.
15. W szkole zespoły powoływane są dla każdej klasy. Koordynatorem zespołu udzielającego pomocy uczniom z określonej klasy jest wychowawca.
16. Zadania zespołu to:
 - ustalenie **zakresu** pomocy, której potrzebuje uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe, edukacyjne, możliwości psychofizyczne, szczególne uzdolnienia
 - **ustala formy, sposoby i okres** udzielania pomocy
 - planuje działania z zakresu edukacyjno – zawodowego i sposób ich realizacji
 - **do 30 września** opracowuje **PDW**
 - ewaluacja efektywności udzielanej pomocy, po zakończeniu jej udzielania i przed opracowaniem arkusza organizacji szkoły. Na wniosek nauczyciela, rodzica zespół może oceniać efektywność przed upływem ustalonego przez dyrektora okresu udzielanej pomocy. Dyrektor na podstawie oceny efektywności udzielanej podejmuje decyzje o wcześniejszym zakończeniu udzielania danej formy pomocy
 - w ramach oceny efektywności określa wnioski, zalecenia dotyczące dalszej pracy z uczniem (uwzględniane przez dyrektora przy ustalaniu form, zakresu i wymiaru godzin pomocy udzielanej uczniowi – **do 30 kwietnia**)
 - mediowanie i interwencje w sytuacjach kryzysowych.

W spotkaniach ZESPOŁU może uczestniczyć rodzic ucznia (wcześniej poinformowany o terminie spotkania przez wychowawcę klasy na tydzień przed planowanym spotkaniem).

W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć na wniosek dyrektora – pracownik poradni psychologiczno – pedagogicznej, na wniosek rodzica – lekarz, specjalista itd.

17. Dyrektor na podstawie zaleceń zespołu ustala formy, sposoby, zakres i wymiar godzin, w którym pomoc będzie realizowana.

18. Wychowawca jako koordynator ZESPOŁU ma za zadanie:

- wypełniać dokumentację (KIP-u, PDW – w przypadku uczniów z opinią lub IPET – w przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego)
- przedstawiać KIP-u dyrektorowi szkoły po każdym posiedzeniu ZESPOŁU
- przygotować listę uczniów jego klasy, objętych pomocą
- przygotować list zaadresowany do opiekunów dzieci, które będą objęte pomocą psychologiczno-pedagogiczną w kolejnym roku szkolnym – w połowie maja (załącznik nr 1)
- w drugiej połowie maja zamieścić informację w dzienniczkach uczniów klas I i II G35 i klas I- V SP61 na temat konieczności odebrania przez rodziców informacji o planowanych formach pomocy (list) na kolejny rok szkolny
- informuje o terminach posiedzeń zespołu rodziców uczniów objętych pomocą poprzez zamieszczenie wpisu w dzienniczku
- wychowawca klasy III G i VI SP zamieszcza informację w dzienniczkach (początek czerwca) o konieczności odebrania przez rodziców oryginału KIP-u (w okresie od połowy czerwca) w sekretariacie szkoły

19. Informowanie rodziców o planowanych formach pomocy, którą będzie objęte dziecko:

- w połowie maja zamieścić informację w dzienniczkach uczniów klas I – II G i I- V SP na temat konieczności odebrania przez rodziców informacji o planowanych formach pomocy
- informacja o planowanych formach pomocy dla uczniów przyszłej klasy III i VI zawiera także propozycje dostosowania na egzaminie dla uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się
- odbiór informacji odbywa się w sekretariacie szkolnym od 15 czerwca
- potwierdzeniem odbioru informacji jest podpis, złożony przez rodzica na przygotowanej przez wychowawcę liście uczniów
- jeżeli dokument nie zostanie odebrany w terminie, zostanie przesłany listem poleconym przez sekretariat szkoły

20. Odbióru KIP-u uczniów kończących szkołę dokonują rodzice od połowy czerwca, potwierdzając odbiór złożeniem podpisu na uwierzytelnionej kserokopii KIP-u. Odbiór KIP-u odbywa się w sekretariacie szkolnym.

21. Kopię KIP-u przekazuje do innej szkoły dyrektor tylko za zgoda rodzica.

22. Koordynatorem pracy wszystkich zespołów jest psycholog/pedagog szkolny. Do zadań koordynatora należy:

- kontrola dokumentacji prowadzonej przez wychowawców
- dopilnowanie zgromadzenia kserokopii KIP-u uczniów kończących szkołę

- zwoływanie posiedzeń zespołu – obligatoryjnie dwa razy w roku: na początku roku szkolnego (tworzenie PDW) i w połowie drugiego semestru (ewaluacja pomocy udzielanej w roku szkolnym – w terminie do 30 kwietnia) i za każdym razem jeżeli uzna to za konieczne
- powoływanie zespołów dla uczniów z opiniami lub na wniosek nauczyciela

23. Do zadań psychologa należy:

- diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, wspieranie mocnych stron uczniów
- minimalizowanie skutków zanurzeń rozwojowych
- zapobieganie zaburzeniom zachowania
- prowadzenie różnych form pomocy
- prowadzenie terapii

24. Nie wolno ujawniać spraw poruszanych na posiedzeniu zespołu.

25. Do zadań doradcy zawodowego należy ponadto:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.

Wyjaśnienia używanych skrótów:

KIP-u – Karta Indywidualnych Potrzeb Ucznia

PDW – Plan Działań Wspierających

IPET – Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny