

**Procedura organizowania i udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej
w Specjalnym Ośrodku Szkolno – Wychowawczym w Zamościu**

§ 1. 1. Celem procedury jest:

- 1) ustalenie zasad organizowania i udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej uczniom, rodzicom, nauczycielom;
- 2) określenie zasad dokumentowania i oceny efektywności pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
- 3) wskazanie sposobu przechowywania i archiwizacji dokumentów związanych z pomocą psychologiczno- pedagogiczną.

§ 2.1. Korzystanie z pomocy psychologiczno - pedagogicznej w przedszkolu, szkole, tzw. internacie jest dobrowolne i nieodpłatne.

2. Pomoc psychologiczno- pedagogiczną organizuje Dyrektor Ośrodka.

3. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest udzielana przez nauczycieli, wychowawców oraz specjalistów.

4. Koordynatorem ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej w Ośrodku jest psycholog szkolny.

5. Do zadań koordynatora należy:

- 1) prowadzenie szkolnego rejestru uczniów objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną na każdy rok szkolny;
- 2) uczestniczenie w miarę możliwości w pracach zespołów;
- 3) monitorowanie dokumentacji ucznia tworzonej przez wychowawcę w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

§ 3. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów a także w formie:

1) w przedszkolu:

- a) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- b) zajęć korekcyjno – kompensacyjnych;
- c) zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne;
- d) zajęć o charakterze terapeutycznym(zajęcia z pedagogiem, zajęcia z psychologiem);

- e) zajęć logopedycznych;
- f) porad i konsultacji;

2) w szkole:

- a) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- b) zajęć rozwijających umiejętność uczenia się;
- c) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
- d) zajęć korekcyjno – kompensacyjnych;
- e) zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne;
- f) zajęć o charakterze terapeutycznym (zajęcia z pedagogiem, zajęcia z psychologiem);
- g) zajęć logopedycznych;
- h) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
- i) porad i konsultacji;
- j) warsztatów.

§ 4. 1. Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin jest zadaniem zespołu nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem.

2. W klasie organizację pomocy psychologiczno – pedagogicznej koordynuje wychowawca:

- 1) informuje dyrektora Ośrodka o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną do 15 marca każdego roku szkolnego oraz na bieżąco wg potrzeb;
- 2) ustala terminy spotkań zespołu klasowego;
- 3) we współpracy z nauczycielami, specjalistami, wychowawcami grup wychowawczych tzw. internatu planuje i koordynuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli oraz bieżącej pracy z uczniem;
- 4) dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 5) informuje pisemnie rodziców ucznia o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w nim;
- 6) na bieżąco współpracuje z nauczycielami, specjalistami i rodzicami ucznia.

§ 4.1. Procedura objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną:

- 1) wychowawca i zespół nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniami danej klasy/oddziału, mają obowiązek zapoznać się z treścią orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego każdego

dziecka/ucznia w terminie 5 dni od rozpoczęcia roku szkolnego lub dostarczenia dokumentów dziecka/ucznia do sekretariatu Ośrodka;

- 2) zespół w ciągu 30 dni od daty wpłynięcia orzeczenia dokonuje wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka/ucznia/uczestnika i na jej podstawie opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny/Indywidualny Program Zajęć;
- 3) dyrektor ustala wymiar godzin poszczególnych form pomocy psychologiczno - pedagogicznej dla danego ucznia i niezwłocznie przez wychowawcę informuje na piśmie rodziców ucznia o zaplanowanych formach pomocy, okresie jej udzielania oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
- 4) Rodzic zapoznaje się z Indywidualnym Programem Edukacyjno - Terapeutycznym, wyraża lub nie wyraża zgody na proponowane formy i sposoby udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej własnoręcznym podpisem;
- 5) dwa razy do roku: do 31 stycznia i do 15 czerwca, zespół dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia wraz z oceną efektywności udzielanej pomocy i ewentualnie dokonuje modyfikacji IPET;
- 6) rodzic ucznia otrzymuje kopię IPET-u oraz wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia;
- 7) dokumentacja przechowywana jest przez wychowawcę klasy w indywidualnej teczce dla każdego dziecka/ucznia/uczestnika zajęć rewalidacyjno – wychowawczych;
- 8) indywidualnateczka zawiera dokumentację badań i czynności uzupełniających prowadzonych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę, doradcę zawodowego oraz innego specjalistę, a także indywidualne programy edukacyjno – terapeutyczne, indywidualne programy zajęć oraz wielospecjalistyczne oceny poziomu funkcjonowania ucznia, oceny funkcjonowania uczestnika zajęć rewalidacyjno – wychowawczych;
- 9) indywidualną teczkę zakłada się do 30 września lub 30 dni od wpływu orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i prowadzi się do zakończenia edukacji w przedszkolu/szkole Ośrodka;
- 10) dokumenty dotyczące organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w danym roku szkolnym gromadzi się w segregatorze pomoc psychologiczno – pedagogiczna i dokłada do indywidualnej teczki ucznia po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych w terminie do zakończenia roku szkolnego.

§ 5. 1. Na zakończenie roku szkolnego psycholog szkolny sporządza sprawozdanie zbiorcze na temat udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej w danym roku.

2. Dokumentacja dotycząca organizacji i form udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej znajduje się w gabinecie psychologa szkolnego.