**SCHEMAT ORGANIZACJI POMOCY PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGOCZNEJ**

 **W ZESPOLE SZKÓŁ TECHNICZNO – ELEKTRONICZNYCH W KALISZU.**

1. Wychowawca klasy jest zobowiązany do zapoznania się z opiniami PPP oraz na bieżąco zapoznaje się z opiniami i orzeczeniami wpływającymi do sekretariatu w ciągu roku szkolnego ( które zostały złożone w sekretariacie szkoły)

w przeciągu dwóch tygodni od daty rozpoczęcia roku szkolnego.

1. Wychowawca klasy do końca września jest zobligowany do zorganizowania spotkania

z nauczycielami uczącymi w jego klasie i zapoznania ich z otrzymanymi opiniami lub orzeczeniami.

1. Na spotkaniu wychowawca wraz z nauczycielami ustalają według zaleceń (opinii, orzeczenia) formy pomocy dla wskazanych uczniów w tym harmonogram zajęć, okres ich udzielania , wymiar godzin , w których poszczególne formy będą realizowane.
2. W przypadku stwierdzenia ,ze uczeń wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną, wychowawca niezwłocznie pisemnie informuje Dyrektora szkoły o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno- pedagogiczną (przykładowy druk, będzie dostępny na stronie szkoły w zakładce pedagoga).
3. Dyrektor szkoły po uzyskaniu od wychowawcy klasy pisemnej informacji o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną zatwierdza ustalone formy pomocy.
4. Wychowawca klasy po zatwierdzeniu form pomocy dla uczniów uzupełnia Dziennik PPP

( Suplement do Dziennika Wychowawcy):

1. Str. 3 – Należy uzupełnić na podstawie otrzymanych orzeczeń ,opinii.
2. Str. 6 – Należy na bieżąco wpisywać informacje dotyczące działań wychowawcy,

 w tym spotkań z nauczycielami ( co najmniej dwa razy w okresie).

1. Str. 15 – Wychowawca podaje informacje o zebraniach Nauczycielskiego Zespołu klasowego (odnotowuje ustalenia ,problematykę spotkania i obecność).
2. Str. 19 – Wychowawca wypełnia ustalone formy pomocy PPP
3. Str. 23 – Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia o zaplanowanych formach pomocy PPP
4. Str. 25 wychowawca klasy/Nauczyciel opracowuje informacje na temat bieżącej pracy z uczniem (według potrzeb).
5. Str. 31 Wychowawca na koniec I- okresu / na koniec roku szkolnego zapoznaje się z informacjami o postępach uczniów w nauce, przekazywanymi przez nauczycieli, a następnie sporządza ocenę efektywności udzielanej pomocy.

Ocenę efektywności należy przygotować najpóźniej tydzień przed końcem I- okresu /

tydzień przed końcem roku szkolnego.

1. Str. 35 Uzupełnia Wychowawca /nauczyciel według potrzeb kontakt z rodzicami(telefoniczne i indywidualne spotkania).