

WSPARCIE ORAZ ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO- PEDAGOGICZNEJ DLA UCZNIÓW POSIADAJĄCYCH ORZECZENIA O POTRZEBIE KSZTAŁCENIA SPECJALNEGO

WAŻNE INFORMACJE:

Podczas proponowanego szkolenia uczestnicy otrzymają kompleksowe informacje na temat organizacji oraz finansowania wsparcia dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi na podstawie aktualnych przepisów prawnych. Podczas szkolenia przedstawimy m.in. zakresy obowiązków specjalistów w kontekście zajęć z pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz przykłady dobrych praktyk w organizacji i finansowaniu tych zajęć. Analiza protokołów pokontrolnych pomoże w ocenie poprawności dokumentacji związanej z wsparciem uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym także uczniów cudzoziemców.

CELE I KORZYŚCI:

- Usystematyzowanie obowiązujących podstaw prawnych oraz omówienie zasad organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolach, szkołach i placówkach oświatowych.
- Ukierunkowanie działań dyrektorów, jako organizatorów pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, w celu wypełnienia podstawowych założeń wsparcia rozwoju każdego ucznia.
- Udzielenie odpowiedzi na pytania takie jak np.:
 - Jakie przepisy prawne regulują organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej w polskich szkołach?
 - Jakie zmiany w przepisach dotyczących pomocy psychologiczno-pedagogicznej weszły w życie w ostatnich latach?
 - Jakie są obowiązki szkoły w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej?
 - Jakie prawa mają uczniowie z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego?
 - Jakie rodzaje wsparcia są dostępne dla uczniów z opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej?
 - Jak funkcjonuje zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole?
 - Jakie elementy powinna zawierać wielospecjalistyczna ocena poziomu funkcjonowania ucznia (WOPFU)?
 - Jakie są zasady konstruowania Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego (IPET)?
 - Jakie informacje powinny być zawarte w indywidualnej teczkę ucznia?
 - Jakie są etapy procedury udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole?
 - Kto jest odpowiedzialny za inicjowanie i monitorowanie procesu udzielania pomocy?

- Jakie dokumenty są wymagane w procesie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej?
- Jakie działania są podejmowane w ramach bieżącej pracy z uczniem wymagającym pomocy psychologiczno-pedagogicznej?
- Jakie role pełnią nauczyciele i specjaliści w systemie udzielania pomocy?
- Jakie są najczęstsze trudności napotymane przez szkoły w organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej?

PROGRAM:

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w świetle prawa oświatowego:
 - a. analiza przepisów prawa regulujących organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Uczniowie objęci pomocą psychologiczno-pedagogiczną w tym:
 - a. posiadający opinię/orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - b. posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
3. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
 - a. przegląd form pracy,
 - b. zadania i rola specjalistów,
 - c. zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Poznanie zasad dokumentowania działań w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
 - a. wielospecjalistyczna ocena poziomu funkcjonowania ucznia (WOPFU),
 - b. Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny (IPET) – zasady konstruowania,
 - c. indywidualnateczka ucznia.
5. Przedstawienie i omówienie procedury udzielenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. System udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w ramach bieżącej pracy z uczniem.
7. Pytania i odpowiedzi dotyczące tematyki szkolenia. Jakie są najlepsze praktyki w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej?

ADRESACI:

Dyrektorzy szkół, przedszkoli i innych placówek oświatowych, nauczyciele i specjaliści zatrudnieni w tych placówkach, członkowie zespołów ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, dyrektorzy CUW-ów, ZEAS-sów, pracownicy jst odpowiedzialni za zadania związane z zarządzaniem oświatą.

Wsparcie oraz organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



26 sierpnia 2024 r.

Szkolenie w godzinach 09:30-14:00



Cena: 439 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych. **Przy zgłoszeniu do 12 sierpnia 2024 r. promocyjna cena wynosi 399 zł netto/os.**

CENA zawiera: udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

**DANE
DO
KONTAKTU:**

Ośrodek Kształcenia Samorządu Terytorialnego im. Waleriana Pańki
ul. Piłsudskiego 43, 50-032 Wrocław
ul. Moniuszki 7, 40-005 Katowice
71 344 26 90, 32 206 98 43
szkolenia@okst.pl; milena.dudek@okst.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK

NIE

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy:

Proszę o przesłanie certyfikatu na adres mailowy:

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.okst.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia na www.okst.pl do 21 sierpnia 2024 r.

UWAGA! Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej do 23.01.2024 r. jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej _____