

**Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej
w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym nr 2
im. plutonu Głuchoniemych AK w Kaliszu
(od roku szkolnego 2022/2023)**

Podstawa prawna:

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (DzU z 2017 r., poz. 1578 ze zm.),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (DzU z 2017 r., poz. 1591 ze zm.).

1. Dyrektor Ośrodka organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla każdego dziecka/ucznia, uczęszczającego odpowiednio do oddziału przedszkolnego/ szkoły działającej w placówce.
2. W Ośrodku funkcjonują zespoły nauczycieli, specjalistów i wychowawców grup wychowawczych udzielające uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Głównym zadaniem zespołu jest planowanie i ocena efektywności udzielanej dziecku/uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Koordynatorem pracy zespołu nauczycieli i specjalistów, powołanego dla danego dziecka lub ucznia, jest wychowawca oddziału przedszkolnego lub wychowawca klasy.
5. Koordynator zespołu w szczególności:
 - zwołuje zebrania zespołu w celu:
 - dokonania okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, **przynajmniej dwa razy w roku szkolnym**,
 - opracowania propozycji form i sposobów pomocy psychologiczno-pedagogicznej, oraz wymiaru godzin poszczególnych zajęć,
 - opracowania i modyfikacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego,
 - informuje członków zespołu o terminie zebrania poprzez wywieszenie stosownej informacji na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim i pokoju wychowawców; informacja o terminie zebrania może zostać przesłana także pocztą elektroniczną,
 - informuje pisemnie rodziców ucznia oraz pełnoletniego ucznia o terminie zebrania zespołu oraz o możliwości uczestniczenia w tym zebraniu (informacja dyrektora),
 - przeprowadza zebrania zespołu,
 - przekazuje rodzicom dziecka lub pełnoletniemu uczniowi pisemną informację o formach, sposobach, okresie udzielania oraz wymiarze godzin poszczególnych zajęć w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej i uzyskuje zgodę rodziców lub pełnoletniego ucznia na uczestniczenie w tych zajęciach,
 - przekazuje rodzicom ucznia lub pełnoletniemu uczniowi kopię indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz wielospecjalistycznych ocen poziomu funkcjonowania ucznia w formie wydruku,
 - gromadzi i przechowuje dokumentację zespołu, w szczególności:
 - indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne,
 - karty okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia,
 - oceny efektywności udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - protokoły zebrań,
 - korespondencję z rodzicami.
6. Dokumentacja dotycząca składów zespołów znajduje się w sekretariacie placówki, wraz ze stosownymi zarządzeniami dyrektora Ośrodka.
7. Instrukcja wypełniania, drukowania i przechowywania indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego:
 - wychowawca klasy wypełnia IPET pismem komputerowym, opatruje datą i drukuje, a następnie czytelnie go podpisuje (zał. nr 1),
 - każdorazowa modyfikacja IPET-u ma formę aneksu (*aneks nr 1, aneks nr 2 itd.*); aneks opatrzony jest numerem i datą, następnie drukowany i czytelnie podpisany (zał. nr 1a),

- na zakończenie etapu edukacyjnego wychowawca klasy przekazuje w teczce lub segregatorze IPET-y wraz z załącznikami wicedyrektorowi Ośrodka ds. dydaktycznych w celu archiwizacji,
 - zasady edycyjne: czcionka *Times New Roman*, rozmiar 12; marginesy standardowe; odstępy między wierszami pojedyncze; punktory (kropki, myślniki).
8. Instrukcja dokonywania oceny efektywności udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
- ocenę efektywności udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej wraz z wnioskami do dalszej pracy sporządza się wg określonego wzoru (zał. nr 3), odrębnie dla każdego zajęcia, jakimi objęty był uczeń,
 - nauczyciel prowadzący zajęcia wspierające (rewalidacyjne, pozalekcyjne, inne) przekazuje wydrukowaną i podpisaną ocenę efektywności wraz z wnioskami do dalszej pracy wychowawcy danego ucznia w terminie ustalonym w załączniku nr ...,
 - zasady edycyjne: czcionka *Times New Roman*, rozmiar 12; marginesy standardowe; odstępy między wierszami pojedyncze; punktory (kropki, myślniki).
9. Zasady dokonywania okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia:
- okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia dokonuje co najmniej dwa razy w roku szkolnym zespół nauczycieli i specjalistów w terminie określonym w zał. nr 4,
 - okresową wielospecjalistyczną ocenę poziomu funkcjonowania ucznia sporządza pismem komputerowym lub ręcznym wychowawca klasy (koordynator) wg określonego wzoru (zał. nr 2),
 - wydrukowaną ocenę podpisują wszyscy członkowie zespołu,
 - ocenę przechowuje wychowawca klasy w dokumentacji dotyczącej pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - zasady edycyjne: czcionka *Times New Roman*, rozmiar 12; marginesy standardowe; odstępy między wierszami pojedyncze; punktory (kropki, myślniki).

Załączniki:

nr 1. Wzór indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego

nr 1a. Wzór aneksu do indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego

nr 2. Wzór karty okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia

nr 3. Wzór oceny efektywności udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej

nr 4. Wykaz obowiązujących terminów związanych z udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej w SOSW nr 2 w Kaliszu

*Znowelizowane zasady zostały przedstawione Radzie Pedagogicznej SOSW nr 2 w Kaliszu
w dniu 30 sierpnia 2022 r.*