

## **Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym Nr 2 im. plutonu Głuchoniemych AK w Kaliszu**

### **Podstawa prawna:**

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (DzU z 2013 r., poz. 532),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (DzU z 2015 r., poz. 1113).

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 koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Koordynatorem wszystkich zespołów dla uczniów danej klasy jest wychowawca klasy.
5. Koordynator zespołu w szczególności:
  - zwołuje zebrania zespołu w celu:
    - dokonania okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka/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,
  - przeprowadza zebrania zespołu,
  - informuje członków zespołu i rodziców dziecka/ucznia o terminie zebrania zespołu,
  - przekazuje rodzicom 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,
  - 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 wypełnia IPET (punkty 1 – 4 i 6 – 7) pismem komputerowym i zapisuje go na służbowej pamięci USB,
  - wychowawca jest odpowiedzialny za właściwe zabezpieczenie danych zapisanych na nośniku elektronicznym,
  - pamięć USB przechowywana jest na terenie placówki,
  - na zakończenie etapu edukacyjnego wychowawca drukuje wszystkie IPET-y i czytelnie je podpisuje,
  - wydrukowane IPET-y wraz z załącznikami wychowawca przekazuje w teczce lub segregatorze wicedyrektorowi 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 (załącznik nr 1a), 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 2,
  - 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 załączniku nr 2,
  - okresową wielospecjalistyczną ocenę poziomu funkcjonowania ucznia sporządza pismem komputerowym lub ręcznym wychowawca klasy (koordynator) wg określonego wzoru (załącznik nr 3),

- 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 oceny efektywności udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej*

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

*nr 3. Wzór karty okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia*

*Znowelizowane zasady zostały przedstawione Radzie Pedagogicznej SOSW Nr 2 w Kaliszu  
w dniu 12 lutego 2016 r.*