Załącznik nr 2 do

Zarządzenia Dyrektora nr 3/2018r.

z 12.01.2018r.

PROCEDURA ORGANIZOWANIA I UDZIELANIA POMOCY

PSYCHOLOGICZNO- PEDAGOGICZNEJ

W GMINNYM PRZEDSZKOLU W ZEGRZU POŁUDNIOWYM

Na podstawie :

1.Art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, z późn. zm.)

2.Art. 22 ust. 2 pkt 11 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943,z późn. zm.).

3.Rozporządzenia MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017, poz. 1591 z późn. zm.).

4. Rozporządzenia MEN z dnia 28 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno- publicznych przedszkolach, szkołach

i placówkach (Dz. U. z 2017, poz. 1643 z późn. zm.).

§1

1. Celem procedury jest:

1) ustalenie zasad organizowania i udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom, opiekunom, nauczycielom.

2) określenie zasad dokumentowania i ewaluacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

3) wskazanie sposobu przechowywania i archiwizacji dokumentów związanych z pomocą psychologiczno- pedagogiczną.

§2.

1. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.

2. Korzystanie z pomocy psychologiczno- pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne
i nieodpłatne.

3. Pomoc psychologiczno- pedagogiczną organizuje Dyrektor przedszkola.

4. Pomocy psychologiczno- pedagogicznej w przedszkolu udzielają wychowankom nauczyciele oraz specjaliści w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy: rodziców, dyrektora nauczyciela, wychowawcy, specjalisty prowadzącego zajęcia z dzieckiem, poradni, asystenta nauczyciela, pomocy nauczyciela, asystenta rodziny, kuratora sądowego, organizacji pozarządowej lub innej instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

6. W przedszkolu pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana dzieciom w formach:

1) zajęć rozwijających uzdolnienia

2) zajęć rozwijających umiejętność uczenia się

3) zajęć dydaktyczno - wyrównawczych

4) zajęć korekcyjno - kompensacyjnych

5) zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno - społeczne

6) zajęć o charakterze terapeutycznym

7) zajęć logopedycznych

8) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia

9) porad i konsultacji

7. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej dzieciom. Udzielana jest rodzicom i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

§3

1. Dyrektor przedszkola:

1) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w przedszkolu

2) powołuje koordynatora i zespoły ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej

3) ustala wymiar godzin poszczególnych form udzielania pomocy

4) informuje na piśmie rodziców lub prawnych opiekunów o proponowanych formach pomocy psychologiczno - pedagogicznej

5) wspiera nauczycieli, wychowawców i specjalistów w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności w zakresie udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej

6) wspomaga działania przedszkola w zakresie planowania i przeprowadzenia działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

7) występuje, za zgodą rodziców dziecka, do publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu dziecka w sytuacji braku poprawy jego funkcjonowania mimo udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej

8) występuje, za zgodą rodziców dziecka, do publicznej poradni z wnioskiem o opinię w sprawie zindywidualizowanej ścieżki edukacyjnej dla dziecka.

2. Koordynator ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej :

1) prowadzi rejestr dzieci objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną.

2) uczestniczy w pracach Zespołu ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla dzieci posiadających orzeczenie.

3) monitoruje dokumentację dziecka tworzoną przez wychowawcę w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

3. Nauczyciel :

1) koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej dzieciom z jego grupy

2) wnioskuje o objęcie dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną

3) ustala terminy spotkań zespołu grupowego

4) we współpracy z nauczycielami, specjalistami, rodzicami dziecka ustala formy pomocy psychologiczno –pedagogicznej dla danego wychowanka

5) w każdym semestrze, wspólnie z nauczycielami i specjalistami dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej

6) na piśmie informuje rodziców dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w nim

7) respektuje zalecenia zawarte w opiniach i orzeczeniach oraz ustalenia zespołu ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej

8) sporządza dokumentację dziecka objętego pomocą psychologiczno - pedagogiczną zgodnie z poniższą procedurą

9) na bieżąco współpracuje z nauczycielami, specjalistami i rodzicami dziecka objętego pomocą psychologiczno - pedagogiczną

10) dwa razy do roku dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

4. Logopeda

1) dokonuje diagnozy logopedycznej, prowadzi badania przesiewowe w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci;

2) prowadzi zajęcia logopedyczne dla dzieci oraz porady i konsultacje dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacjirozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;

 3) podejmuje działania profilaktyczne zapobiegające powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;

 4) wspiera nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci

5. Nauczyciele, specjaliści:

1) rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;

2) określają mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia wychowanków;

3) rozpoznają przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie w życiu przedszkola

4) podejmują działania sprzyjające rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;

5) współpracują z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających ich funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dziecka oraz planowania dalszych działań.

§4

1. Objęcie pomocą psychologiczno – pedagogiczną dziecka nie posiadającego opinii lub orzeczenia wydanego przez poradnię psychologiczno - pedagogiczną:

Nauczyciel

1) dokonuje systematycznej obserwacji dzieci w czasie bieżącej pracy .

Dwa razy do roku :

o dzieci 3 letnie – w styczniu i maju/czerwcu

o dzieci 4 i 5 letnie we wrześniu/październiku oraz kwietniu/maju/

o dzieci 6 letnie objęte obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym - we wrześniu/październiku i w kwietniu) – analiza i ocena gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole – diagnoza przedszkolna.

2) na podstawie obserwacji wyodrębnia zespoły do pracy wyrównawczej i z dzieckiem zdolnym na podstawie analizy zebranych w arkuszach obserwacji danych.

3) kwalifikuje dzieci do pracy w zespołach wyrównawczych i z dzieckiem zdolnym .

4) informuje Dyrektora przedszkola o potrzebie utworzenia zespołów do pracy wyrównawczej oraz do pracy z dzieckiem zdolnym poprzez sporządzenie informacji na piśmie – załącznik

5) sporządza listę dzieci zakwalifikowanych i umieszcza ją w dzienniku zajęć grupy.

6) planuje pracę w poszczególnych zespołach w planach pracy.

7) prowadzi systematyczną pracę w zespołach - 15 min . tygodniowo dla każdego powołanego zespołu - i dokumentuje jej przebieg poprzez zapis w dzienniku.

8) dokonuje ewaluacji pracy zespołów wyrównawczych dwa razy w roku –
w styczniu/lutym i czerwcu – formułuje wnioski do dalszej pracy .

2. Objęcie pomocą psychologiczno - pedagogiczną dziecka posiadającego opinię o wczesnym wspomaganiu wydaną przez poradnię psychologiczno - pedagogiczną:

1. Po dostarczeniu przez rodzica opinii do sekretariatu przedszkola lub Dyrektora, dokument zostaje zarejestrowany w korespondencji i Rejestrze Dokumentacji Pomocy Psychologiczno - Pedagogicznej.

2. Sekretarz lub Dyrektor przedszkola informuje wychowawcę o zarejestrowanej opinii.

3. Sekretarz przedszkola oryginał opinii przekazuje koordynatorowi d.s. pomocy psychologiczno - pedagogicznej, który umieszcza dokument w indywidualnej teczce dziecka.

4. Sekretarz przedszkola przekazuje kopię wychowawcy, który potwierdza własnoręcznym podpisem.

5. Wychowawca zapoznaje się z treścią opinii, co potwierdza własnoręcznym podpisem. Opinia jest przechowywana w indywidualnej teczce dziecka.

6. Wychowawca w formie ustnej przekazuje nauczycielom i specjalistom najważniejsze informacje zawarte w opinii.

7. Dyrektor przedszkola powołuje zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej w terminie do 7 dni roboczych.

8. Nauczyciel prowadzący grupę niezwłocznie ustala termin spotkania zespołu , o którym mowa w pkt.3, na którym ustalane są proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

9. Dyrektor przedszkola zatwierdza proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz ustala wymiar godzin.

10. Dyrektor przedszkola informuje na piśmie rodziców dziecka o zaplanowanych formach pomocy psychologiczno - pedagogicznej, jej okresie udzielania oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.

11. Po wyrażeniu zgody przez rodzica dziecko objęte jest pomocą psychologiczno - pedagogiczną.

12. Nauczyciele i specjaliści prowadzą z dzieckiem zajęcia, monitorują frekwencję oraz dwa razy do roku dokonują na piśmie oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej i przekazują wychowawcy prowadzącemu grupę.

13. Nauczyciel prowadzący grupę dwa razy do roku: do końca stycznia i do 15 kwietnia dokonuje oceny efektywności udzielanej dziecku.

14. Dokumentacja przechowywana jest w indywidualnej teczce dziecka .

3. Objęcie pomocą psychologiczno - pedagogiczną dziecka posiadającego orzeczenie wydane przez poradnię psychologiczno - pedagogiczną:

1. Po dostarczeniu przez rodzica orzeczenia do Dyrektora przedszkola lub sekretariatu, dokument zostaje zarejestrowany w korespondencji i Rejestrze Dokumentacji Pomocy Psychologiczno - Pedagogicznej.

2. Sekretarz przedszkola informuje wychowawcę i Dyrektora o zarejestrowanym orzeczeniu.

3. Sekretarz przedszkola oryginał orzeczenia przekazuje koordynatorowi d.s. pomocy psychologiczno - pedagogicznej, który umieszcza dokument w indywidualnej teczce dziecka.

4. Sekretarz przedszkola przekazuje kopię wychowawcy, który potwierdza własnoręcznym podpisem.

5. Nauczyciel prowadzący grupę zapoznaje się z treścią orzeczenia, co potwierdza własnoręcznym podpisem.

6. Wychowawca w formie ustnej przekazuje nauczycielom i specjalistom uczącym dziecko najważniejsze informacje zawarte w orzeczeniu.

7. Dyrektor przedszkola powołuje zespół ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej w terminie do 7 dni roboczych.

8. Zespół w ciągu 30 dni od daty wpłynięcia orzeczenia dokonuje wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka i na jej podstawie opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno - Terapeutyczny.

9. Dyrektor ustala wymiar godzin poszczególnych form pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz informuje na piśmie rodziców dziecka o zaplanowanych formach pomocy psychologiczno - pedagogicznej, jej okresie udzielania oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.

10. Rodzic zapoznaje się z IPET, wyraża lub nie wyraża zgody na proponowane formy i sposoby pomocy psychologiczno - pedagogicznej własnoręcznym podpisem.

11. Dwa razy do roku: do końca stycznia i do 15 kwietnia, zespół ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka wraz z oceną efektywności udzielanej pomocy i ewentualnie dokonuje modyfikacji IPET.

12. Dokumentacja przechowywana jest w indywidualnej teczce dziecka.

13. Rodzic dziecka otrzymuje kopię IPET u oraz wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka.

§5.

1. Na koniec roku szkolnego wychowawca składa pełną dokumentację do koordynatora do spraw pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

2. Koordynator do spraw pomocy psychologiczno - pedagogicznej sporządza sprawozdanie zbiorcze na temat udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

3. Dokumentacja dotycząca organizacji i form udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej znajduje się u koordynatora do spraw pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

4. Koordynator do spraw PPP odpowiada za przechowywanie dokumentacji zgodnie

z przepisami o ochronie danych osobowych i instrukcją kancelaryjną.

SPOSÓB PREZENTACJI PROCEDUR

1. Umieszczenie treści dokumentu na stronie internetowej przedszkola .

2. Udostępnienie w holu głównym przedszkola.

TRYB DOKONYWANIA ZMIAN W PROCEDURZE

Wszelkich zmian w opracowanej procedurze może dokonać z własnej inicjatywy bądź na wniosek Rady Pedagogicznej lub Rady Rodziców Dyrektor przedszkola. Proponowane i wdrażane zmiany nie mogą pozostawać w sprzeczności z obowiązującymi aktami prawnymi.

Wprowadzona w drodze Zarządzenia Dyrektora nr 3/2018r. z 12.01.2018r.

*ZAŁĄCZNIK NR 1*

**do Procedury organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Gminnym Przedszkolu  w Zegrzu Południowym**

…………………………..                                                                                                                                                                         Zegrze Płd, dnia ……………………

/ pieczęć przedszkola/

I. Powołuję zespół planujący i koordynujący udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej

dla**……………………………………………………**

Imię i nazwisko dziecka posiadającego **orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| W skład zespołu wchodzą: Lp. | Nazwisko i imię | Funkcja | Podpis |
| 1. |   | Koordynator prac zespołu |   |
| 2. |   |   |   |
| 3. |   |   |   |
| 4. |   |   |   |
| 5. |   |   |   |

………………………………………

/podpis, pieczęć dyrektora przedszkola/

*Podstawa prawna:*

Rozporządzenia MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017, poz. 1591),

Rozporządzenia MEN z dnia 28 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno- publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017, poz. 1643).