

**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).
- 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),
- 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).

**§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 zwiększenia 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 stymulacji rozwoju 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:
  - a) dzieci 3 letnie – w styczniu i maju/czerwcu,
  - b) dzieci 4 i 5 letnie we wrześniu/październiku oraz w maju/czerwcu,
  - c) 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 wspomaganie 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 uczniowi.

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 ucznia.

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

## 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 wchodzi : Lp.	Nazwisko i imię	Funkcja	Podpis
1.		Koordynator prac zespołu	
2.			
3.			
4.			
5.			

.....  
/podpis, pieczęć dyrektora przedszkola/



*Podstawa prawna:*

1. 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),
2. 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).