**Procedura Nr 15**

**udzielania pomocy psychologiczno –pedagogicznej**

**w Przedszkolu Gminnym w Boninie**

**Podstawa prawna**:

* *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. 2010 nr 228, poz. 1487),*
* *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia wychowania i opieki dla dzieci młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych (Dz. U. 2010 nr 228, poz. 1490),*
* *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji ze zm. (Dz. U. 2002 nr 23, poz. 225).*

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest organizowana w formie:

* **zajęć specjalistycznych**:

- korekcyjno-kompensacyjnych dla dzieci, u których stwierdzono specyficzne trudności

uniemożliwiające im uzyskanie osiągnięć wynikających z podstawy programowej dla

danego etapu edukacyjnego. Zajęcia te prowadzą nauczyciele posiadający

przygotowanie z zakresu terapii pedagogicznej. Liczba uczestników na zajęciu wynosi

do 5 dzieci.

- logopedycznych dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia

komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Zajęcia prowadzą nauczyciele

posiadający przygotowanie z zakresu logopedii. Liczba uczestników zajęć wynosi do 4

dzieci.

- socjoterapeutycznych oraz innych z innych zajęć o charakterze terapeutycznym dla

dzieci z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne.

Zajęcia te prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie pracy o

charakterze terapeutycznym lub socjoterapii. Liczba uczestników do 10 dzieci.

* **zajęć rozwijających uzdolnienia** dla dzieci szczególnie uzdolnionych przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Zajęcia te prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie dla rodzaju prowadzonych zajęć. Liczba uczestników zajęć wynosi do 8 dzieci.
* **porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń dla rodziców i nauczycieli**, które prowadzą nauczyciele i specjaliści.

1. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych 60 minut.

* w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla dzieci łączny czas zajęć.

1. Zadaniem nauczycieli i specjalistów jest rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. W przypadku stwierdzenia, że dziecko wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną nauczyciele i specjaliści informują o tym niezwłocznie dyrektora przedszkola.
3. Dyrektor tworzy **zespół**, którego zadaniem jest planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej *(załącznik nr 1, 2).*
4. Powołanie członków zespołu następuje w trybie Zarządzenia dyrektora przedszkola, odrębnie na każdy rok szkolny.
5. Dyrektor tworzy zespół dla dziecka:

* posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
* posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
* posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym specjalistycznej, oraz dla dziecka, które nie posiada opinii lub orzeczenia, niezwłocznie po otrzymaniu od nauczyciela lub specjalisty informacji o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

1. Zespół składa się z nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem.
2. Zadania zespołu określono w regulaminie funkcjonowania zespołu *(załącznik nr 3).*
3. Dyrektor wyznacza osobę koordynująca prace zespołu. Do zadań koordynatora należy:

* ustalanie terminów spotkań zespołu,
* zawiadomienie o terminie spotkania zespołu: dyrektora i wszystkich członków zespołu z dwutygodniowym wyprzedzeniem,
* prowadzenie i przechowywanie dokumentacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
* przedkładanie karty indywidualnych potrzeb dziecka dyrektorowi przedszkola, po każdym spotkaniu zespołu.

1. Gdy dziecko posiada **orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego**, zespół:

* dokonuje wielospecjalistycznej oceny poziomu jego funkcjonowania,
* opracowuje **Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny** uwzględniający zalecenia poradni psychologiczno-pedagogicznej,
* nie rzadziej niż raz w roku szkolnym, dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, na podstawie powtórnej wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka,
* dokonuje oceny efektywności danej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, po zakończeniu jej udzielania,
* w miarę potrzeb dokonuje modyfikacji programu.

1. Dyrektor przedszkola zatwierdza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia

określone w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym, które realizować będą

nauczyciele we współpracy ze specjalistami.

1. W przypadku dziecka: posiadającego **orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego**, posiadającego **opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej**, w tym **specjalistycznej**, dla dziecka **szczególnie uzdolnionego** oraz dziecka, które **wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną** – zespół:

* zakłada i prowadzi **Kartę Indywidualnych Potrzeb Dziecka**, w tym dokonuje rozpoznania zakresu pomocy, której potrzebują poszczególne dzieci,
* ustala zakres, w którym dziecko wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej, określa zalecane formy i sposoby oraz okresy udzielania tej pomocy,
* na podstawie dokonanego rozpoznania potrzeb i możliwości dziecka, a także ustalonych przez dyrektora przedszkola form i sposobów udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz okresów jej trwania oraz wymiaru godzin, opracowuje dla dziecka **Plan Działań Wspierających**,
* dokonuje oceny efektywności danej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, po zakończeniu jej udzielania,
* do 15 kwietnia zespół dokonuje oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielonej dziecku w danym roku szkolnym, dokonując oceny określa wnioski i zalecenia dotyczące dalszej pracy z dzieckiem, w tym zalecane formy, sposoby i okresy udzielania dalszej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

1. Dyrektor przedszkola na podstawie zaleceń zespołu ustala dla dziecka formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin.
2. O terminie spotkania zespołu oraz ustalonych dla ucznia formach, sposobach i okresach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, dyrektor zawiadamia rodziców dziecka *(załącznik nr 4 i nr 5).*
3. Na wniosek rodziców dziecka lub nauczyciela prowadzącego zajęcia specjalistyczne, zespół dokonuje oceny efektywności danej form pomocy psychologiczno-pedagogicznej przed upływem ustalonego przez dyrektora przedszkola okresu jej udzielania.
4. Na podstawie oceny efektywności, dyrektor przedszkola decyduje o wcześniejszym zakończeniu udzielania dziecku danej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Dyrektor wnioskuje o udział w spotkaniu zespołu przedstawiciela poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej.
6. Rodzice dziecka mogą wnioskowaćo udział w spotkaniach zespołu: lekarza, psychologa, pedagoga, logopedy lub innego specjalisty
7. Osoby biorące udział w spotkaniu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu zespołu.
8. Zespół zakłada i prowadzi Kartę Indywidualnych Potrzeb Dziecka, po każdym spotkaniu zespół przedstawia kartę dyrektorowi szkoły.
9. Dokumentację udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz dokumentację badań i innych czynności uzupełniających dla każdego dziecka gromadzona jest w formie papierowej (teczki) i elektronicznej przez koordynatora zespołu.
10. Po zakończeniu uczęszczania dziecka do przedszkola, rodzice dziecka otrzymują oryginał karty. Kopię przechowuje się w dokumentacji przedszkola.
11. Dyrektor przedszkola, **za zgodą rodziców dziecka**, przekazuje kopię karty do przedszkola lub szkoły, do której dziecko zostało przyjęte.

**Procedura wchodzi w życie z dniem 21.02.2011 r. na podstawie Zarządzenia Nr 11/2010-11 Dyrektora Przedszkola Gminnego w Boninie.**

*ZAŁĄCZNIK NR 1*

*do Procedury udzielania*

*pomocy psychologiczno-pedagogiczne*

…………………………................ Bonin, …........…….............………….

Pieczęć szkoły data

Powołuję zespół planujący i koordynujący udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla

……………………………….....................................................................................................................................................................................................…………………………………………………

Imię i nazwisko dziecka, grupa

która/y ze względu na potrzeby rozwojowe wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

**W skład zespołu wchodzą:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwisko i imię** | **Funkcja** | **Podpis** |
|  |  | Koordynator prac zespołu |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

*Podstawa prawna: § 19 ust. 2 pkt 1 rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. 2010 nr 228, poz. 1487).*

……………................................………………………………podpis, pieczątka dyrektora przedszkola

*ZAŁĄCZNIK NR 2*

*do Procedury udzielania*

*pomocy psychologiczno-pedagogicznej*

…………………………................ Bonin, …........…….............………….

Pieczęć szkoły data

Powołuję zespół planujący i koordynujący udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla

……………………………….....................................................................................................................................................................................................…………………………………………………

Imię i nazwisko dziecka, grupa

posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego/orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego/opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej\*

\*niepotrzebne skreślić

**W skład zespołu wchodzą:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwisko i imię** | **Funkcja** | **Podpis** |
|  |  | Koordynator prac zespołu |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

*Podstawa prawna: § 19 ust. 2 pkt 1 rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. 2010 nr 228, poz. 1487).*

……………................................………………………………podpis, pieczątka dyrektora przedszkola

*ZAŁĄCZNIK NR 3*

*do Procedury udzielania*

*pomocy psychologiczno-pedagogicznej*

**Regulamin funkcjonowania zespołu planujacego i koordynującego udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu Gminnym w Boninie**

***Podstawa prawna:***

* *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. 2010 nr 228, poz. 1487),*
* *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia wychowania i opieki dla dzieci młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych (Dz. U. 2010 nr 228, poz. 1490).*
  + - 1. Zespół planujący i koordynujący udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej tworzy dyrektor przedszkola.
      2. Zespół składa się z nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem.
      3. Dyrektor wyznacza osobę koordynująca prace zespołu.
      4. Gdy dziecko **posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego**, zespół:
* dokonuje wielospecjalistycznej oceny poziomu jego funkcjonowania,
* opracowuje **Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny** uwzględniający zalecenia poradni psychologiczno-pedagogicznej,
* nie rzadziej niż raz w roku szkolnym dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
* dokonuje oceny efektywności danej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, po zakończeniu jej udzielania,
* w miarę potrzeb dokonuje modyfikacji programu.
  + - 1. W przypadku pozostałych dzieci, w tym dzieci szczególnie uzdolnionych zespół:
* zakłada i prowadzi **Kartę Indywidualnych Potrzeb Dziecka,**
* ustala zakres, w którym dziecko wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej, określa zalecane formy i sposoby oraz okresy udzielania tej pomocy,
* na podstawie ustalonych przez dyrektora przedszkola form i sposobów udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz okresów jej trwania oraz wymiaru godzin, opracowuje dla dziecka **Plan Działań Wspierających**,
* dokonuje oceny efektywności danej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, po zakończeniu jej udzielania,
* do 15 kwietnia zespół dokonuje oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielonej dziecku w danym roku szkolnym,
* na wniosek rodziców dziecka lub na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia specjalistyczne zespół dokonuje oceny efektywności danej form pomocy psychologiczno-pedagogicznej przed upływem ustalonego przez dyrektora przedszkola okresu jej udzielania,
* dokonując oceny zespół określa wnioski i zalecenia dotyczące dalszej pracy z dzieckiem, w tym zalecane formy sposoby i okresy udzielania dalszej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  + - 1. Zespół podejmuje działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych.
      2. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb nie rzadziej niż dwa razy w roku.
      3. Osoby biorące udział w spotkaniu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu zespołu.

**Regulamin wchodzi w życie z dniem 21.02.2011 r. na podstawie**

**Zarządzenia Nr 11/2010-11 Dyrektora Przedszkola Gminnego w Boninie.**

*ZAŁĄCZNIK NR 4*

*do Procedury udzielania*

*pomocy psychologiczno-pedagogicznej*

Bonin, .....……………………………

*data*

...............................................................

*pieczątka przedszkola*

.....….......................……….............................................…………………

*imiona i nazwiska rodziców/ prawnych opiekunów*

**ZAWIADOMIENIE**

Szanowni Państwo,

uprzejmie informuję, że w dniu …………................. o godz. …...... odbędzie się w przedszkolu spotkanie zespołu nauczycieli i specjalistów, który dokona analizy potrzeb rozwojowych i edukacyjnych Państwa syna/córki ............................................. oraz ustali formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, które będą mu/jej udzielane.

Zapraszam do uczestniczenia w spotkaniu oboje lub jednego z rodziców (prawnych opiekunów).

Proszę o potwierdzenie obecności u wychowawcy lub dyrektora przedszkola. Jeżeli Państwo nie będą mogli w spotkaniu uczestniczyć, informacja o ustalonych formach pomocy wobec syna/córki zostanie przesłana na piśmie na adres domowy.

Z poważaniem

...........................................................................................

*podpis dyrektora przedszkola*

*Podstawa prawna § 26 ust 2 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. nr 228, poz. 1487).*

*ZAŁĄCZNIK NR 5*

*do Procedury udzielania*

*pomocy psychologiczno-pedagogicznej*

Bonin, .....……………………………

*data*

...............................................................

*pieczątka przedszkola*

**INFORMACJA DLA RODZICÓW (PRAWNYCH OPIEKUNÓW DZIECKA)**

**Pan/Pani** ...........................................................................................................................

............................................................................................................................................ *(adres zamieszkania)*

Niniejszym informuję, iż dla ........................................................................................................................................................................................

*(imię i nazwisko dziecka)*

zostały ustalone następujące formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która będzie realizowana w okresie ....:.............................................................................

* ......................................– w wymiarze .... godzin tygodniowo (w..................... w godzinach ..... – .... )
* ..................................... – w wymiarze .... godzin tygodniowo (w.......................w godzinach .... – ....)
* ..................................... – w wymiarze .... godzin tygodniowo (w........................w godzinach .... – ....)

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna będzie realizowana w następujący sposób:

...........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

.............................................................

*podpis dyrektora*

*Podstawa prawna §26 ust 2 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. nr 228, poz. 1487).*