# PROCEDURA ORGANIZOWANIA I UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO– PEDAGOGICZNEJ w Oddziale Przedszkolnym przy Szkole Podstawowej im. św. Jana Pawła II w Bęble

Podstawa prawna

art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r.
poz. 910 ze zm.)

Rozporządzenie 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 2020 r. poz. 1280)

Rozporządzenie MEN 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* (Dz. U. z 2020 r. poz. 1309)

Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. *w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci
i młodzieży* (Dz. U. z 2017 r. poz. 1616 ze zm.)

§1. Celem procedury jest:

ustalenie zasad organizowania i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej dzieciom, rodzicom, nauczycielom,

określenie zasad dokumentowania i ewaluacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej,

wskazanie sposobu przechowywania i archiwizacji dokumentów związanych z pomocą psychologiczno – pedagogiczną.

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

2.2. Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną w przedszkolu wynika
w szczególności:

z niepełnosprawności,

z niedostosowania społecznego,

z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,

z zaburzeń zachowania lub emocji,

ze szczególnych uzdolnień,

ze specyficznych trudności w uczeniu się,

z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,

z choroby przewlekłej,

z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,

z niepowodzeń edukacyjnych,

z zaniedbań środowiskowych związanych, z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,

z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

2.3. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne
i nieodpłatne.

2.4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.

2.5. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna w przedszkolu dotyczy:

dzieci,

ich rodziców,

nauczycieli.

2.6. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna udzielana w przedszkolu rodzicom dzieci
i nauczycielom polega na ich wspieraniu w rozwiązywaniu problemów wychowawczych
i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla dzieci.

Formy pomocy:

porady,

konsultacje,

warsztaty i szkolenia.

Pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele
i specjaliści – w szczególności psycholog i logopeda.

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy: rodziców dziecka, dyrektora, nauczycieli, specjalistów, poradni, pomocy nauczyciela, pracownika socjalnego, asystenta rodziny, kuratora sądowego, organizacji pozarządowej lub innej instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

W przedszkolu pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana dzieciom w toku bieżącej pracy oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także
w formie:

zajęć rozwijających uzdolnienia,

zajęć specjalistycznych:

korekcyjno – kompensacyjnych,

logopedycznych,

rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne,

innych zajęć o charakterze terapeutycznym,

zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego,

porad i konsultacji.

**Zajęcia rozwijające uzdolnienia** organizuje się dla dzieci szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.

**Zajęcia korekcyjno–kompensacyjne** organizuje się dla dzieci z zaburzeniami
i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.

**Zajęcia logopedyczne** organizuje się dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.

**Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno–społeczne** organizuje się dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.

**Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym** organizuje się dla dzieci wykazujących zaburzenia i odchylenia rozwojowe mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu
oraz aktywnym i pełnym uczestniczeniu w życiu przedszkola.

Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia a także specjalistycznych trwa 45 minut.
W przedszkolu dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 45 minut, zachowując ustalony dla dziecka łączny czas tych zajęć np. dwa razy po 30 minut.

§3.1. **Objęcie dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną, nie posiadającego opinii lub orzeczenia wydanego przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną:**

w przypadku stwierdzenia przez wychowawcę, innego nauczyciela, specjalistę lub rodziców, że wychowanek ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną wychowawca lub specjalista formułuje wnioski i przedstawia je na piśmie dyrektorowi (**załącznik nr** **1)**,

dyrektor po otrzymaniu wniosku rejestruje go w *Rejestrze dokumentacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej* **(załącznik nr 2)** i wykonuje czynności związane
z organizacją pomocy psychologiczno ­- pedagogicznej­,

dyrektor informuje na piśmie rodziców dziecka o zaplanowanych formach pomocy psychologiczno – pedagogicznej, okresie jej udzielania oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane (**załącznik nr 3**),

po wyrażeniu zgody przez rodziców (**załącznik nr 4)** dziecko objęte jest pomocą psychologiczno – pedagogiczną, tzn. nauczyciele i specjaliści prowadzą
z wychowankiem zajęcia, monitorują frekwencję oraz dwa razy w roku w terminie wskazanym przez dyrektora dokonują na piśmie oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej (**załącznik nr 5**),

dokumentacja przechowywana jest w indywidualnej teczce wychowanka w zamkniętej szafie w pokoju nauczycielskim.

**Objęcie dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną posiadającego opinię wydaną przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną:**

po dostarczeniu przez rodziców opinii do dyrektora, dokument zostaje zarejestrowany
w *Rejestrze dokumentacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej* (**załącznik nr 2**),

dyrektor informuje menedżera ds. jakości pracy przedszkola, koordynatora ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej i wychowawcę o zarejestrowanej opinii,

dyrektor przekazuje oryginał opinii koordynatorowi ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej, który umieszcza dokument w indywidualnej teczce dziecka,

wychowawca zapoznaje się z treścią opinii, co potwierdza własnoręcznym podpisem,

wychowawca niezwłocznie w formie ustnej przekazuje nauczycielom pracującym
z dzieckiem najważniejsze informacje zawarte w opinii,

dyrektor bez zbędnej zwłoki ustala termin spotkania zespołu ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej, na którym planowane są proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej,

dyrektor zatwierdza proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz ustala wymiar godzin,

dyrektor w trybie natychmiastowym informuje na piśmie rodziców dziecka
o zaplanowanych formach pomocy psychologiczno – pedagogicznej, jej okresie udzielania oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane (**załącznik nr 3**),

po wyrażeniu zgody przez rodziców (**załącznik nr 4**) dziecko objęte jest pomocą psychologiczno – pedagogiczną,

nauczyciele i specjaliści prowadzą z dzieckiem zajęcia, monitorują frekwencję oraz dwa razy w roku w terminie wskazanym przez dyrektora dokonują na piśmie oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej (**załącznik nr 5**),

dokumentacja przechowywana jest w indywidualnej teczce wychowanka w zamkniętej szafie w pokoju nauczycielskim.

**Objęcie dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną posiadającego orzeczenie wydane przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną:**

po dostarczeniu przez rodziców orzeczenia do dyrektora, dokument zostaje zarejestrowany w *Rejestrze dokumentacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej*,

dyrektor informuje menedżera ds. jakości pracy przedszkola, koordynatora ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej i wychowawcę o zarejestrowanym orzeczeniu,

dyrektor przekazuje oryginał orzeczenia koordynatorowi ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej, który umieszcza dokument w indywidualnej teczce dziecka,

wychowawca zapoznaje się z treścią orzeczenia, co potwierdza własnoręcznym podpisem,

wychowawca niezwłocznie w formie ustnej przekazuje nauczycielom pracującym
z dzieckiem najważniejsze informacje zawarte w orzeczeniu,

dyrektor bez zbędnej zwłoki ustala termin spotkania zespołu ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej,

zespół w ciągu 30 dni od daty wpłynięcia orzeczenia dokonuje wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka (**załącznik nr 6**) i na jej podstawie opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny (**załącznik nr 7**),

dyrektor ustala wymiar godzin poszczególnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz w trybie natychmiastowym informuje na piśmie rodziców dziecka
o zaplanowanych formach pomocy psychologiczno – pedagogicznej, jej okresie udzielania oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane (**załącznik nr 3**),

rodzic zapoznaje się z IPET-em, wyraża lub nie wyraża zgody na proponowane formy
i sposoby pomocy psychologiczno – pedagogicznej, co potwierdza własnoręcznym podpisem,

dwa razy do roku w terminie wskazanym przez dyrektora, zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej dokonuje wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka wraz z oceną efektywności udzielanej pomocy i ewentualnie dokonuje modyfikacji IPET-u.

dokumentacja przechowywana jest w indywidualnej teczce dziecka w zamkniętej szafie w pokoju nauczycielskim,

rodzice dziecka otrzymują kopię IPET–u oraz wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka.

§4. 1. Dyrektor przedszkola:

organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną w przedszkolu,

powołuje zespoły ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej,

ustala wymiar godzin poszczególnych form udzielania pomocy,

informuje na piśmie rodziców o proponowanych formach pomocy psychologiczno – pedagogicznej,

na piśmie informuje rodziców dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w nim,

wspiera nauczycieli i specjalistów w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności w zakresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej,

organizuje wspomaganie przedszkola w zakresie planowania i przeprowadzenia działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno–pedagogicznej,

przedstawia rodzicom wniosek w sprawie przeprowadzenia diagnozy i wskazania sposobu rozwiązania problemu dziecka w sytuacji braku poprawy jego funkcjonowania mimo udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej do publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej (**załącznik nr 8)**,

występuje, za zgodą rodziców dziecka (**załącznik nr 11**), do publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej z wnioskiem (**załącznik nr 12**) o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu wychowanka w sytuacji braku poprawy jego funkcjonowania mimo udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej,

występuje, za zgodą rodziców dziecka (**załącznik nr 5**), do publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej z wnioskiem (**załącznik nr 6**) o opinię w sprawie zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego dla dziecka.

3. Koordynator ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej:

prowadzi rejestr dzieci objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną,

uczestniczy w pracach zespołu ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla dzieci posiadających orzeczenie,

koordynuje sporządzanie dokumentacji wychowanków dotyczącej udzielanej im pomocy psychologiczno – pedagogicznej,

sporządza sprawozdanie zbiorcze na temat udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej na koniec każdego półrocza,

na koniec roku szkolnego składa pełną dokumentację do dyrektora.

4. Nauczyciel:

prowadzi obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna),

stosuje indywidualizację oddziaływań odpowiednio do potrzeb i możliwości dziecka, które ustalono w procesie obserwacji pedagogicznych; indywidualizacja oznacza m.in.:

różnicowanie wymagań w trakcie planowania i realizacji procesu wspomagania
i edukacji dzieci,

indywidualne metody motywowania dzieci do zachowań pożądanych,

wsparcie dziecka i motywowanie do wykonania zadań,

udzielanie pomocy w różnych sytuacjach,

w przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną, nauczyciel niezwłocznie udziela dziecku tej pomocy w trakcie bieżącej pracy i informuje o tym dyrektora przedszkola,

wnioskuje o objęcie dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną (**załącznik nr 1**),

bierze udział w planowaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla danego dziecka,

wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej (**załącznik nr 5**),

na bieżąco współpracuje z innymi nauczycielami, specjalistami i rodzicami dziecka objętego pomocą psychologiczno – pedagogiczną,

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

5. Specjaliści:

 1. Do zadań psychologa i pedagoga należy w szczególności:

prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania ich mocnych stron,

diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju wychowanków,

udzielanie pomocy psychologiczno–pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,

minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym
i pozaprzedszkolnym wychowanków,

inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,

pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci,

wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno–pedagogicznej,

prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Do zadań logopedy należy w szczególności:

diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci,

prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla wychowanków
i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń,

podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami wychowanków,

wspieranie nauczycieli, wychowawców grup i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno–pedagogicznej,

prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

 3. Nauczyciele i specjaliści:

rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci,

określają mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia dzieci,

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

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

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

§5.1 Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

rodzicami dzieci,

poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,

placówkami doskonalenia nauczycieli,

innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,

organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

 2. Dyrektor przedszkola uzgadnia warunki współpracy z podmiotami wskazanymi w ust. 1.

§6.1. Nauczyciele i specjaliści udzielający dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z wytycznymi zawartymi w rozporządzeniu MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r. *w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły
i placówki* *dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji* (D.U. z 2017 r. poz. 1646 ze zm.).

2. Wszystkie dokumenty dotyczące organizowania i udzielania pomocy psychologiczno –pedagogicznej są przechowywane zgodnie z *Instrukcją kancelaryjną*.

3. Do dokumentacji, o której mowa w ust. 1 mają wgląd nauczyciele i rodzice dziecka
w obecności wicedyrektora lub przewodniczącego zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**Załącznik nr 1 do procedury OiUPPP**

Data wpływu................................................

Bębło, dn. ………………………………..

Dyrektor

Oddziału Przedszkolnego w Szkole Podstawowej

im. św. Jana Pawła II w Bęble

**Wniosek o objęcie dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną**

Imię i nazwisko dziecka:…..…………………...……………………………………………………...

Data urodzenia ……………………………..

Grupa: ………………………………………

Rozpoznanie................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................ .................................................................................................................................................................

Podjęte dotychczasowe działania............................................................................................................

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

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

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

…………………………………………….

*(podpis wnioskującego nauczyciela/specjalisty)*

**Załącznik nr 2 do procedury OiUPPP**

**Rejestr dokumentacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

Rok szkolny …………………

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwisko i imię dziecka** | **Grupa** | **Rodzaj dokumentu** | **Data wpływu dokumentu** | **Rozpoznanie** | **Podpis dyrektora** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Załącznik nr 3 do procedury OiUPPP**

Bębło, dn. …………..

*pieczątka przedszkola*

Znak sprawy

Państwo

………………………………………

*(rodzice dziecka)*

**Informacja dla rodziców o przyznanych dziecku formach pomocy**

W związku z objęciem Państwa córki/syna ……………………………………………………

*(imię i nazwisko dziecka)*

pomocą psychologiczno–pedagogiczną, przyznaję następujące jej formy:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Forma zajęć** | **Tygodniowy wymiar zajęć** | **Okres, na jaki przydzielono ppp** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

 …………………………………

*(pieczątka i podpis dyrektora)*

**Załącznik nr 4 do procedury OiUPPP**

***Zgoda rodziców na udział dziecka w zajęciach***

………………………………………

*(miejscowość, data)*

Dyrektor

Oddziału Przedszkolnego w Szkole Podstawowej im. św. Jana Pawła II w Bęble

Wyrażamy zgodę na udział naszego dziecka:

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

*(imię i nazwisko dziecka)*

w zajęciach w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej o charakterze\*:

rozwijających uzdolnienia,

specjalistycznych:

korekcyjno-kompensacyjnych,

logopedycznych,

rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne,

innych zajęć o charakterze terapeutycznym,

w Oddziale Przedszkolnym w Szkole Podstawowej im. św. Jana Pawła II

………………………………

*( podpis rodziców)*

\* podkreślić właściwe

**Podstawa prawna:**

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* (Dz.U. z **2020 r. poz. 1280**).

**Załącznik nr 5 do procedury OiUPPP**

**Arkusz oceny efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielanej
w okresie od …………………. do………………….**

Imię i nazwisko dziecka:

Grupa:

Podstawa objęcia dziecka pomocą:

Obecności na zajęciach: …………………………….

Nieobecności na zajęciach: …………………....……

Ocena efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej

……………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

Wnioski:

Zalecenia:

……………………………… ………………………………

*(data dokonania oceny) (podpis)*

**Załącznik nr 6 do procedury OiUPPP**

**Arkusz wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka**

Imię i nazwisko dziecka

Data urodzenia

Nr orzeczenia

Grupa ­–

Data dokonania oceny

Skład zespołu pomocy psychologiczno–pedagogicznej

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Obszar funkcjonowania** | **Mocne strony, postępy** | **Słabe strony, trudności** |
| samodzielność |  |  |
| motoryka duża |  |  |
| motoryka mała |  |  |
| procesy poznawcze:– uwaga– pamięć |  |  |
| procesy poznawcze:– korzystanie ze zmysłów |  |  |
| procesy poznawcze – mowa dziecka:– poprawność artykulacyjna– mowa bierna i czynna– długość wypowiedzi– poprawność gramatyczna– inne |  |  |
| procesy poznawcze:– myślenie logiczne–myślenie przyczynowo skutkowe |  |  |
| sfera emocjonalno–społeczna |  |  |
| kompetencje programowe – matematyka |  |  |
| kompetencje programowe – muzyka– plastyka– teatr |  |  |
| kompetencje programowe– wiedza o środowisku przyrodniczym |  |  |
| kompetencje programowe– wiedza o otoczeniu technicznym |  |  |
| dostrzeżone zainteresowania, zdolności |  |  |
| inne uwagi o dziecku |  |  |
| ogólna ocena postępów dziecka |  |  |
| uwagi na temat wspierania rodziny i współpracy z rodzicami |  |  |

Podpisy członków zespołu:

1. ……………………………

2. ……………………………

3. ……………………………

4. ……………………………

5. …………………………

Załącznik nr 7 do procedury OiUPPP

Indywidualny program edukacyjno–terapeutyczny (IPET)

|  |
| --- |
| **METRYCZKA** |
| Imię i nazwisko dziecka |  |
| Rok urodzenia dziecka |  |
| Podstawa założenia karty IPET – nr i data wydania orzeczenia |  |
| Oznaczenie realizowanych programów nauczania |  |
| Rok szkolny |  |
| Data założenia karty |  |
| **Rozpoznanie wynikające z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego** |
| Diagnoza Poradni PP |  |
| Zalecenia Poradni PP |  |
| **Zakres i sposób dostosowania programu wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka w szczególności poprzez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy** |
| Organizacja |  |
| Zalecenia i ustalenia |  |
| Formy pracy |  |
| Metody pracy |  |
| **Zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia o charakterze rewalidacyjnym** |
| Cele edukacyjne |  |
| Cele terapeutyczne |  |
| Cele wychowawcze |  |
| Zasady pracy |  |
| Formy udzielanej pomocy psychologiczno–pedagogicznej | forma | ilość godzin | uwagi |
| zajęcia korekcyjno –kompensacyjne |  |  |
| terapia logopedyczna |  |  |
| zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno–społeczne |  |  |
| inne zajęcia o charakterze terapeutycznym |  |  |
| Działania wspierające rodziców dziecka oraz w zależności od potrzeb z poradnią psychologiczno–pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi |  |  |
| Zajęcia rewalidacyjne i inne odpowiednie ze względu na indywidualnepotrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka |  |  |
|  |  |
|  |  |
| Zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami w realizacji zaleceń wynikających z orzeczenia |  |  |

……..……………… …………………………………………

(data) (podpis rodziców)

Podpis koordynatora zespołu:

……………………………………

Podpisy członków zespołu:

……………………………………

……………………………………

……………………………………

**Załącznik nr 8 do procedury OiUPPP**

***Wniosek o wystąpienie do publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej***

*pieczątka przedszkola*  Bębło, dn. ……………..

Znak sprawy

Państwo

………………………………………

*(rodzice dziecka)*

Na podstawie § 20 ust. 11 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r.
*w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach* (Dz.U. z **2020 r. poz. 1280**) uprzejmie proszę o wyrażenie zgody na wystąpienie przeze mnie do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu Państwa córki/syna ………………..……………………

*(imię i nazwisko dziecka)*

**Uzasadnienie**

Pragnę zauważyć, że z wniosków nauczycieli/specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej …………………………… wynika, że mimo udzielanej w przedszkolu pomocy nie

*(imię i nazwisko dziecka)*

następuje poprawa funkcjonowania dziecka w przedszkolu. Zasadne jest zatem wystąpienie do publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej z wnioskiem o przeprowadzenie pogłębionej diagnozy Państwa córki/syna. Wystąpienie przeze mnie z wnioskiem do poradni może się przyczynić do uzyskania lepszych efektów udzielanej pomocy.

……………………………………

*(podpis dyrektora przedszkola)*

**Załącznik nr 9 do procedury OiUPPP**

***Zgoda rodziców na wystąpienie z wnioskiem do poradni psychologiczno–pedagogicznej***

……………………………

*(miejscowość, data)*

Dyrektor

Oddziału przedszkolnego przy Szkole Podstawowej im. św. Jana Pawła II w Bęble

 Wyrażamy zgodę na wystąpienie dyrektora oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej im. św. Jana Pawła II w Bęble do Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej
w Krakowie z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu naszego dziecka…….…..…………………………………….……,

*(imię i nazwisko dziecka)*

ur. ……..……………… w …….…………………………………..,

zamieszkałego ………………………………………………………

…………………………………..

(podpis rodziców)

**Załącznik nr 10 do procedury OiUPPP**

***Wniosek o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu dziecka***

*pieczątka przedszkola* Bębło, dn. ……………..

Znak sprawy Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna
w Krakowie

Na podstawie § 20 ust. 11 i 12 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. *w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach* (Dz.U. z **2020 r. poz. 1280**), po uzyskaniu zgody rodziców, uprzejmie proszę o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu dziecka …………………………………

*(imię i nazwisko dziecka)*

**Uzasadnienie**

Pragnę zauważyć, że z wniosków nauczycieli/specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej ……………………………… wynika, że mimo udzielanej w przedszkolu pomocy

*(imię i nazwisko dziecka)*

nie następuje poprawa funkcjonowania dziecka w przedszkolu. Zasadne jest zatem wystąpienie do publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej z wnioskiem o przeprowadzenie pogłębionej diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu dziecka.

Jednocześnie przedstawiam informację o:

rozpoznanych indywidualnych potrzebach rozwojowych i edukacyjnych, możliwościach psychofizycznych dziecka oraz jego potencjale rozwojowym,

występujących trudnościach w funkcjonowaniu dziecka w przedszkolu lub szczególnych uzdolnieniach dziecka,

działaniach podjętych przez nauczycieli i specjalistów w celu poprawy funkcjonowania dziecka w przedszkolu, formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej dziecku w przedszkolu, okresie ich udzielania oraz efektach podjętych działań i udzielanej pomocy,

wnioskach nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej, dotyczących dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka.

……………………………………

*(pieczątka i podpis dyrektora)*

**Załącznik nr 11 do procedury OiUPPP**

***Zgoda rodziców na wystąpienie z wnioskiem o opinię do Poradni Psychologiczno Pedagogicznej***

……………………………

*(miejscowość, data)*

Dyrektor

Oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej im. św. Jana Pawła II w Bęble

 Wyrażam zgodę na wystąpienie dyrektora oddziału przedszkolnego przy Szkole Podstawowej im. św. Jana Pawła II w Bęble do Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej
w Krakowie z wnioskiem o wydanie opinii w sprawie zindywidualizowanej ścieżki
realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dla naszego dziecka

……………….........………….……………………………………,

*(imię i nazwisko dziecka)*

ur. ……..……………… w …….…………………………………..,

zamieszkałego ………………………………………………………

…………………………………..

(podpis rodziców)

**Załącznik nr 12 do procedury OiUPPP**

***Wniosek o wydanie opinii do poradni psychologiczno – pedagogicznej***

Bębło, dn. ……………………………

 *pieczęć przedszkola*

**Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna**

**w Krakowie**

 Dyrektor Oddziału przedszkolnego przy Szkole Podstawowej im. św. Jana Pawła II w Bęble za zgodą rodziców, zwraca się z prośbą o opinię w sprawie zindywidualizowanej ścieżki edukacyjnej dla dziecka:

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

*(imię i nazwisko)*

ur. ………………………………. w……………………………

zamieszkałego …………………………………………………..

Trudności w funkcjonowaniu dziecka w przedszkolu:

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

Wpływ przebiegu choroby na funkcjonowanie dziecka w przedszkolu oraz ograniczenia
w zakresie możliwości jego udziału w zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym:

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Załączniki:

Dokumentacja dziecka.

Opinia nauczycieli i specjalistów o funkcjonowaniu dziecka w przedszkolu.

………………………………. ……………………………….

(podpis rodziców) (podpis dyrektora szkoły)

**Załącznik nr 13 do procedury OiUPPP**

**Plan pomocy psychologiczno–pedagogicznej**

**Rok szkolny …………………**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Imię i nazwisko dziecka | Numer orzeczenia, opinii lub podmiot wnioskujący | Data objęcia pomocąp–p | Przyczyna objęcia dziecka pomocą p–p – rodzaj trudności, deficyt, szczególne uzdolnienie, inne | Sposób udzielania pomocy w toku bieżącej pracy przez nauczycieli | Forma pomocy ustalona przez dyrektora lub koordynatora | Wymiar godzin | Okres udzielania pomocy | Data poinformowania rodziców o objęciu dziecka pomocą p–p | Podpis dyrektora |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |