**PROCEDURA UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W PUBLICZNYM PRZEDSZKOLU NR 3 „SKRZAT” W ZĄBKACH**

**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 (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.)*

*Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 sierpnia 2013 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki*

*dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych (Dz. U. z 2004 r. Nr 256,*

*poz. 2572, z późn. zm.)*

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.
2. Zgodnie z rozporządzeniem pomoc ta jest bezpłatna i dobrowolna.
3. Dyrektor wyznacza osobę koordynującą pomoc psychologiczno – pedagogiczną w przedszkolu. Do zadań koordynatora należy:
* ustalanie terminów spotkań zespołów
* zawiadomienie o terminie spotkań zespołów: dyrektora, wszystkich członków zespołu z dwutygodniowym wyprzedzeniem
* prowadzenie i przechowywanie dokumentacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej
1. Zadaniem nauczycieli oraz specjalistów w przedszkolu jest rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych uczniów, w tym ich zainteresowań i uzdolnień.
2. Podstawowym zadaniem nauczycieli są obserwacje pedagogiczne zakończone analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.
3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej- psycholog, logopedzi, fizjoterapeuta, terapeuta integracji sensorycznej i terapeuci wspierający.
4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
* zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
* zajęć rozwijających uzdolnienia;
* zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rewalidacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
* porad i konsultacji.
1. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć).
2. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
3. Jeżeli przedszkole nie oferuje wybranej formy zajęć rozwijających uzdolnienia, wskazywana jest placówka, gdzie dziecko będzie mogło uczęszczać na takie zajęcia.
4. Do dnia 30 września dyrektor przedszkola powiadamia pisemnie rodziców/opiekunów prawnych dziecka o formie udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wymiarze godzin oraz okresie udzielania.
5. Rodzic może złożyć pisemne oświadczenie do dyrektora przedszkola o rezygnacji z udzielania jego dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
6. W ciągu roku szkolnego dokumentacja dotycząca pomocy psychologiczno- pedagogicznej znajduje się w suplementach do dzienników zajęć.
7. Dyrektor tworzy zespoły dla dzieci:
* posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego
* posiadających orzeczenie o niepełnosprawności
* posiadających opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej w tym specjalistycznej.
1. O objęciu dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego pomocą psychologiczno-pedagogiczną; orzeczenie o niepełnosprawności; opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym specjalistycznej, dyrektor przedszkola zawiadamia rodziców/opiekunów prawnych pisemnie, w formie przyjętej w przedszkolu.
2. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o niepełnosprawności lub opinię poradni, zespół złożony z nauczycieli i specjalistów:
* dokonuje wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka;
* opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny (IPET) uwzględniający zalecenia poradni psychologiczno-pedagogicznej lub specjalistycznej;
* 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.
2. O terminie spotkania zespołu oraz ustalonych dla dziecka formach, sposobach i okresach udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, dyrektor zawiadamia rodziców dziecka.
3. Dla każdego dziecka z orzeczeniem bądź opinią poradni psychologiczno – pedagogicznej w tym specjalistycznej zakłada się indywidualną teczkę, w której znajdują się:
* cała dokumentacja dotycząca pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
* ewentualne zaświadczenia lekarskie, wyniki badań lub inne informacje dostarczone przez rodzica,
* protokoły lub zapisy spotkań z rodzicami.
1. Na imiennej stronie tytułowej teczki znajduje się spis wszystkich dokumentów, które znajdują się w indywidualnej teczce dziecka. Segregator z dokumentacją podąża za grupą i stanowi ciągły zapis informacji dotyczących dziecka w trakcie jego edukacji przedszkolnej.
2. W ciągu roku szkolnego dokumentacja dotycząca pomocy psychologiczno – pedagogicznej znajduje się w grupach w segregatorach przechowywanych w szafkach zamkniętych na klucz. Z końcem każdego roku szkolnego segregatory przekazywane są do koordynatora pomocy psychologiczno - pedagogicznej. Z początkiem każdego roku szkolnego koordynator przekazuje segregatory do grup.
3. Po zakończeniu edukacji przedszkolnej, teczka z dokumentacją dziecka przekazywana jest do dyrektora przedszkola, a następnie archiwizowana.
4. 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.
5. Na wniosek rodziców dziecka lub nauczyciela prowadzącego zajęcia specjalistyczne, zespół dokonuje oceny efektywności danej formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej przed terminem wyznaczonym przez dyrektora przedszkola.
6. Na podstawie oceny efektywności, dyrektor przedszkola decyduje o wcześniejszym zakończeniu udzielania dziecku danej formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
7. W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć:
* na wniosek dyrektora przedszkola– przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
* na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia– inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
1. Osoby biorące udział w spotkaniu są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu zespołu.
2. W Publicznym Przedszkolu Nr 3 „Skrzat”, żaden nauczyciel, pomoc nauczyciela oraz specjaliści nie udzielają telefonicznie żadnych informacji, porad oraz wyników diagnoz dzieci.
3. Konsultacje ze specjalistami dla rodziców/opiekunów prawnych odbywają się po godzinach pracy specjalistów oraz po wcześniejszym umówieniu się poprzez e-mail lub za pośrednictwem wychowawców grupy.

*Niniejsza procedura została wprowadzona Zarządzeniem dyrektora nr 8 /2013 z dnia 28.08.2013r.*

***Procedura obowiązuje od 1 września 2013 roku.***