

Zarządzenia nr 7/2025
Dyrektora Przedszkola Publicznego nr 4 im. „Słonecznego uśmiechu” w Czeladzi
z dnia 09 kwietnia 2025 roku

w sprawie: **zmiany Procedury udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu Publicznym nr 4 im. „Słonecznego uśmiechu” w Czeladzi**

Na podstawie:

- Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z 22 lipca 2022 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach o placówkach (Dz. U. z 2022 r. poz. 1594)
- art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (z. U. z 2024 r. poz. 737, 854, 1562, 1635 i 1933)
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach, placówkach (Dz. U. z 2023 r. poz. 1798)

zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się w Przedszkolu Publicznym nr 4 im. „Słonecznego uśmiechu” zmienioną **„Procedurę udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej”** stanowiącą Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się wszystkich pracowników **Przedszkola Publicznego nr 4 im. „Słonecznego Uśmiechu”** do stosowania i przestrzegania **„Procedury udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej”**, o której mowa w § 1.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Przedszkola
mgr Marta Wojciechowska

Procedura udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu Publicznym nr 4 w Czeladzi

Podstawa prawna:

- Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z 22 lipca 2022 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach o placówkach (Dz. U. z 2022 r. poz. 1594)
- art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (z. U. z 2024 r. poz. 737, 854, 1562, 1635 i 1933)
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach, placówkach (Dz. U. z 2023 r. poz. 1798)
- Statut Przedszkola Publicznego nr 4 im. „Słonecznego uśmiechu” w Czeladzi

Cel procedury:

Opis toku i zasad postępowania w celu zapewnienia prawidłowej organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do Przedszkola Publicznego nr 4 im. „Słonecznego uśmiechu” w Czeladzi.

Zakres procedury:

Procedura opisuje sposób organizacji udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej i jej dokumentowanie.

Osoby podlegające procedurze:

Nauczyciele przedszkola, specjaliści udzielający pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

1. 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 ucznia i jego rodziny, sposobem

spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi

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

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu, szkole i placówce jest udzielana z inicjatywy:

- rodziców
- dyrektora przedszkola
- nauczyciela, wychowawcy grupy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z dzieckiem
- pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki poradni
- asystenta edukacji romskiej
- pomocy nauczyciela
- asystenta nauczyciela
- pracownika socjalnego (asystenta rodziny; kuratora sądowego; organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny i dzieci)

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest również 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 uczniom.

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

5. Rodzic/ opiekun dziecka, jeżeli wyraża/nie wyraża zgody na organizowanie w przedszkolu pomocy psychologiczno – pedagogicznej lub z niej rezygnuje w trakcie udzielania, składa pisemny wniosek w tej sprawie (**załącznik nr 1**).

6. Potrzebę objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną rodzic/opiekun, nauczyciel, wychowawca, specjalista, itd. zgłasza dyrektorowi przedszkola

7. Nauczyciel, specjalista, wychowawca lub dyrektor przedszkola po stwierdzeniu, że dziecko należy objąć pomocą psychologiczno - pedagogiczną organizuje spotkanie zespołu nauczycieli oraz specjalistów, następnie informuje dyrektora o konieczności objęcia danego dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

8. Wychowawca koordynuje spotkanie ww. zespołu oraz udzielanie dalszej pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

9. Wychowawca razem ze specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu i wszystkimi nauczycielami uczącymi dziecko, w terminie – niezwłocznie, dokonuje diagnozy potrzeb rozwojowych, edukacyjnych, możliwości psychofizycznych dziecka i informuje dyrektora oraz rodziców/opiekunów o formach i sposobie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej (**załącznik nr 2**)

10. Specjaliści i wychowawca dwa razy do roku dokonują oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie sprawozdań z grup terapeutycznych.

11. Po złożeniu przez rodzica/opiekuna orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego zespół niezwłocznie opracowuje wstępną ocenę poziomu funkcjonowania ucznia. Uwzględnia diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną (**załącznik nr 3**).

12. Ze wstępną oceną poziomu funkcjonowania dziecka zapoznają się wszyscy nauczyciele pracujący z dzieckiem, a w swojej bieżącej pracy uwzględniają wskazówki do pracy zapisane w tym dokumencie - głównie dotyczące dostosowania wymagań edukacyjnych. Następnie na podstawie WOPFU zespół opracowuje IPET.
13. Za ustalanie terminów spotkań oraz powiadomienie osób biorących udział w spotkaniach, każdorazowo odpowiedzialny jest wychowawca.
14. Wychowawca grupy prowadzi ewidencję dzieci którym udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna. Pedagog specjalny w oparciu o dokumentację prowadzoną przez wychowawców prowadzi ewidencję dzieci z całego przedszkola, którym udzielana jest pomoc psychologiczno – pedagogiczna (**załącznik nr 4**).
16. O spotkaniach zespołu do udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej przekazuje informacje na piśmie wychowawca w terminie – na dwa tygodnie przed spotkaniem.
17. W spotkaniach zespołu może uczestniczyć osoba zaproszona przez przedszkole, np. pracownik z poradni lub przez rodzica/ opiekuna, np. lekarz (osoba uprawniona, z racji posiadanych kwalifikacji, do współpracy w związku z organizowaniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej).
18. Nauczyciele/specjaliści, w wybrany przez siebie sposób, monitorują przebieg realizacji udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej dzieciom z danego oddziału, jakoś zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia dzieci, zajęć rewalidacyjnych, specjalistycznych, poprzez autoewaluację, stały monitoring, zbieranie informacji zwrotnych od rodziców i dzieci.
18. Wychowawca oddziału odpowiada za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji dziecka.
19. Rodzic/opiekun dziecka otrzymuje:
 - wstępną ocenę poziomu funkcjonowania dziecka,
 - indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny.
20. IPET opracowuje się według (**załącznika nr 5**) w dwóch egzemplarzach'
21. Rodzic/opiekun dziecka po otrzymaniu IPET-u, otrzymuje również pisemną informację o formach udzielanej pomocy (**załącznik nr 6**).
22. Zespół opracowuje IPET na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
23. Zespół opracowuje IPET w terminie:
 - do 30 września danego roku szkolnego,
 - 30 dni od dnia złożenia w przedszkolu orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
24. Dwa razy do roku tj do 30.01.oraz 30.05 zespół opracowuje ocenę efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wielospecjalistyczną ocenę funkcjonowania dziecka, z którą zapoznawani są rodzice.

HARMONOGRAM DZIAŁAŃ POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

lp	NAUCZYCIELE	TERMIN
1.	Rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w tym zainteresowania i uzdolnienia	do 31 października
2.	Informują dyrektora o konieczności objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną przez specjalistów i przygotowują plan pomocy psychologiczno-pedagogicznej (załącznik nr 4)	do 31 października

3.	Opracowują plan zabaw i zajęć dla dzieci objętych ppp w trakcie bieżącej pracy przez nauczyciela grupy indywidualnie lub grupowo	w ciągu roku
4.	Współpracuje z najbliższym środowiskiem dziecka, rodzicami-opiekunami prawnymi	Na bieżąco
5.	Po każdym semestrze nauczyciele przygotowują sprawozdanie z minionego półrocza	
6.	Nauczyciele wraz ze specjalistami 2 razy do roku dokonują ocenę efektywności realizacji IPET dla dzieci z orzeczeniami (część VIII tabeli IPET-załącznik 5)	do 30.01 do 30.05

LP	DYREKTOR	TERMIN
1	Na podstawie wniosków o udzielenie ppp przez specjalistów ustala dla dziecka formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno pedagogicznej oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane	do 31 października
2	Zawiaadama rodziców dziecka o ustalonych dla dziecka formach, sposobach i okresach udzielania pomocy psychologiczno pedagogicznej, wymiarze godzin w przypadku zajęć logopedycznych. (załącznik nr 2 i 6)	do 7 listopada
3	Monitoruje i kontroluje działania nauczycieli dotyczące udzielania ppp w ramach bieżącej pracy z dzieckiem	cały rok

LP	SPECJALISTA-LOGOPEDA	TERMIN
1	Udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Realizuje zadania wynikające z planu pomocy psychologiczno pedagogicznej	cały rok
2	Przeprowadza diagnozę logopedyczną, w tym prowadzi badania przesiewowe w celu ustalenia stanu mowy dzieci.	do końca września
3	Informuje dyrektora o konieczności objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną.	na bieżąco
4	Prowadzi zajęcia logopedyczne oraz porady i konsultacje dla rodziców.	w ciągu roku
5	Współpracuje z najbliższym środowiskiem dziecka /nauczycielami, rodzicami-opiekunami prawnymi/. Wspiera nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu ppp oraz współtworzy IPET	cały rok
6	Podejmuje działania profilaktyczne zapobiegające powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej/we współpracy z rodzicami dzieci/.	na bieżąco
7	Po każdym semestrze logopeda przygotowuje sprawozdanie z minionego półrocza oraz wraz z zespołem dokonuje oceny efektywności realizacji IPET	do 30.01 do 30.05

	SPECJALISTA, TERAPEUTA,	TERMIN
1	Opracowuje programy terapeutyczne wspierania rozwoju dla grup terapeutycznych w ramach udzielania pomocy pp	do 31 października
2	Współtworzy indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny IPET wraz z zespołem na podstawie orzeczenia wydanego przez poradnię psychologiczno - pedagogiczną	do końca września/ 30 dni od dnia otrzymania orzeczenia
3	Prowadzi zajęcia terapeutyczne, korekcyjno -kompensacyjne oraz inne o charakterze terapeutycznym	cały rok
4	Podejmuje działania profilaktyczne we współpracy z rodzicami/ opiekunami prawnymi	cały rok
5	Pedagog specjalny prowadzi dokumentację udzielania pomocy psychologiczno pedagogicznej w przedszkolu, sporządza sprawozdania całościowe oraz monitoruje dokonywanie oceny efektywności realizacji IPET	na bieżąco
6	Wspiera nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu ppp	na bieżąco
7	Po każdym semestrze specjaliści przygotowują sprawozdanie z minionego	do 30.01

	półroczna oraz analizę udzielanej pp w grupach terapeutycznych. Wraz z zespołem dokonuje oceny efektywności realizacji IPET	do 30.05
--	--	----------

Procedura wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do odwołania.

Data i podpis Dyrektora: