Załącznik do zarządzenia nr 6  
 dyrektora Publicznego Przedszkola nr 1  
w Złotowie z dnia 10.09.2018r.

PROCEDURA ORGANIZACJI I UDZIELANIA   
POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W PUBLICZNYM PRZEDSZKOLU NR 1 W ZŁOTOWIE

WSTĘP …………………………………………………………………………………………………………………………….………… s.2

**I. NA CZYM POLEGA UDZIELANIE POMOCY PSYCHOLOGICZNO PEDAGOGICZNEJ W PRZEDSZKOLU ?**  …..….….. **s.2 II . KTO UDZIELA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ ?** ………………………………………………….….… **s.3**

**III. Z CZEGO WYNIKA POTRZEBA OBJĘCIA POMOCĄ PSYCH.-PEDAG. ?**................................................................................ **s.3**

**IV. Z CZYJEJ INICJATYWY UDZIELANA JEST POMOC ?** ……………………………………………………………..………… **s. 3**

**V. FORMY UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ** ………………………………..……………….. **s. 4**

**VI. ORGANIZACJA ZAJĘĆ** …………………………………………………………………………………………………………...… **s. 4**

**VII.ZINDYWIDUALIZOWANA ŚCIEŻKA REALIZACJI OBOWIĄZKOWEGO ROCZNEGO PRZYGOTOWANIA   
 PRZEDSZKOLNEGO** …………………………………………………………………………………………………………………**s.5  
VIII. ZADANIA SPECJALISTÓW, NAUCZYCIELI, WYCHOWAWCÓW GRUP WYCHOWAWCZYCH I DYREKTORA s.6** 1. Zadania pedagoga i psychologa w przedszkolu……………………………………………………………………………………..… **s.7**

2. Zadania logopedy w przedszkolu…………………………………………………………………………………………………….… **s.7**

3. Zadania terapeuty pedagogicznego w przedszkolu …………………………………………………………………………………… **s.8**   
 4. Zadania nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów………………………………………………………..… **s.8**   
 5. Zadania dyrektora……………………………………………………………………………………………………………….............**s.9**  **X. WYMIAR GODZIN POSZCZEGÓLNYCH FORM UDZIELANIA POMOCY** …………………..………………………………**s.10   
XI. PLANOWANIE i EWALUACJA UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO PEDAGOGICZNEJ** ……………………**s.10  
XII. WNIOSEK DO PORADNI O PRZEPROWADZENIE DIAGNOZY I WSKAZANIE SPOSOBU ROZWIĄZANIA   
 PROBLEMU DZIECKA**…………………………………………………………………………………………………………… **s.10  
XIII. DZIECKO POSIADAJĄCE ORZECZENIE O POTRZEBIE KSZTAŁCENIA SPECJALNEGO** …..……………………… **s.11  
XIV. DOKUMENTACJA** ………………………………………………………………………………………………………………… **s. 11  
XV. RODZICE** …………………………………………………………………………………………………………………………….**s. 11  
XVI. WSPARCIE MERYTORYCZNE** ………………………………………………………………………………………….……… **s. 12  
XVII. SPOSÓB PREZENTACJI PROCEDURY**………………………………………………………………………………...………**s. 12  
XVIII. TRYB DOKONYWANIA ZMIAN W PROCEDURZE**…………………………………………………………………………**s.12  
XIX. DOKUMENTACJA  DO  PROCEDURY** ………………………………………………………………………………….……… **s.12**

**WSTĘP**

Publiczne Przedszkole nr 1 w Złotowie udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom i organizuje tę pomoc na zasadach określonych w rozporządzeniach:

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

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 28 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 16 sierpnia 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach

Procedura dotyczy udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do Publicznego Przedszkola nr 1 w Złotowie z potrzebami edukacyjnymi i rozwojowymi a także posiadającymi orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni.[[1]](#footnote-1)

**I. NA CZYM POLEGA UDZIELANIE POMOCY PSYCHOLOGICZNO PEDAGOGICZNEJ W PRZEDSZKOLU ?**

**1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu** polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola, szkoły i placówki oraz w środowisku społecznym.

**2.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu 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 dzieciom.

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

**II . KTO UDZIELA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ ?**

1. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom   
 nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni, zwani dalej "specjalistami".

2.  Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

1) rodzicami uczniów;

2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,

3) placówkami doskonalenia nauczycieli;

4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;

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

  Dyrektor przedszkola uzgadnia z w/w podmiotami warunki współpracy.

**III. Z CZEGO WYNIKA POTRZEBA OBJĘCIA POMOCĄ PSYCH.-PEDAG. ?**

**1.  Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu wynika w szczególności:**

1) z niepełnosprawności;

2) z niedostosowania społecznego;

3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;

4) z zaburzeń zachowania lub emocji;

5) ze szczególnych uzdolnień;

6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;

7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;

8) z choroby przewlekłej;

9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;

10) z niepowodzeń edukacyjnych;

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

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

**IV. Z CZYJEJ INICJATYWY UDZIELANA JEST POMOC ? :**

**1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:**

1) ucznia;

2) rodziców ucznia;

3) dyrektora przedszkola, szkoły lub placówki;

4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z dzieckiem;

5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;

6) poradni;

7) asystenta edukacji romskiej;

8) pomocy nauczyciela;

**9) asystenta nauczyciela lub osoby, o której mowa w art. 15 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, zwanej dalej "ustawą", lub asystenta wychowawcy świetlicy, o których mowa w art. 15 ust. 7 ustawy;[[2]](#footnote-2)**

10) pracownika socjalnego;

11) asystenta rodziny;

12) kuratora sądowego;

13) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

**V. FORMY UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ**

**1.**  W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej   
 pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów,   
 a także w formie:

1) zajęć rozwijających uzdolnienia;

2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych,   
 rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze   
 terapeutycznym;

3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania   
 przedszkolnego;

4) porad i konsultacji.

**2.**  W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci   
i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści.

**VI. ORGANIZACJA ZAJĘĆ**

**1.  Zajęcia rozwijające uzdolnienia** organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.

**2.  Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne** organizuje się dla uczniów z zaburzeniami   
i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.

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

**4. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne** organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów.

**5. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym** organizuje się dla uczniów z zaburzeniami   
i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu oraz   
z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola,. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.

**6.**  Godzina zajęć, o których mowa wyżej trwa 45 minut. Dopuszcza się prowadzenie zajęć, w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla dziecka łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.

**7**.  Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć. Zajęcia te prowadzi się przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy.

**VII. ZINDYWIDUALIZOWANA ŚCIEŻKA REALIZACJI OBOWIĄZKOWEGO ROCZNEGO PRZYGOTOWANIA PRZEDSZKOLNEGO**

**1.** Zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego jest organizowana dla dzieci, które mogą uczęszczać do przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego lub zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.

**2.**  Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia wychowania przedszkolnego lub zajęcia edukacyjne, które są realizowane:

1) wspólnie z oddziałem przedszkolnym oraz

2) indywidualnie z dzieckiem.

**3.**  Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia dziecka pomocą w tej formie.

**4.**  Do wniosku o wydanie opinii, o której mowa w ust. 3, dołącza się dokumentację określającą:

1) trudności w funkcjonowaniu dziecka w przedszkolu

2) w przypadku dziecka obejmowanego zindywidualizowaną ścieżką ze względu na stan zdrowia - także wpływ przebiegu choroby na funkcjonowanie dziecka w przedszkolu oraz ograniczenia w zakresie możliwości udziału dziecka w zajęciach wychowania przedszkolnego

3) w przypadku dziecka uczęszczającego do przedszkola także opinię nauczycieli   
i specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem o funkcjonowaniu dziecka   
w przedszkolu

**5.**  Przed wydaniem opinii, publiczna poradnia we współpracy z przedszkolem oraz rodzicami dziecka przeprowadza analizę funkcjonowania dziecka uwzględniającą efekty udzielanej dotychczas przez przedszkole pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**6.**  Opinia zawiera dane i informacje, o których mowa w przepisach w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych, a ponadto wskazuje:

1) zakres, w jakim dziecko nie może brać udziału w zajęciach wychowania przedszkolnego

2) okres objęcia dziecka zindywidualizowaną ścieżką, nie dłuższy jednak niż rok szkolny;

3) działania, jakie powinny być podjęte w celu usunięcia barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola

**7.**  Dziecko objęte zindywidualizowaną ścieżką realizuje w przedszkolu program wychowania przedszkolnego lub programy nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.

**8.**  Na wniosek rodziców dziecka dyrektor przedszkola ustala, z uwzględnieniem opinii tygodniowy wymiar godzin zajęć wychowania przedszkolnego lub zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem, uwzględniając konieczność realizacji przez dziecko podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

**9.**  Nauczyciele prowadzący zajęcia z dzieckiem objętym zindywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania dziecka w przedszkolu. **10.**  Zindywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla:

1) uczniów objętych kształceniem specjalnym zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy;

2) uczniów objętych indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 127 ust. 20 ustawy.

**VIII. ZADANIA SPECJALISTÓW, NAUCZYCIELI, WYCHOWAWCÓW GRUP WYCHOWAWCZYCH I DYREKTORA**

**1. ZADANIA PEDAGOGA I PSYCHOLOGA W PRZEDSZKOLU**

Do zadań pedagoga i psychologa w przedszkolu, należy w szczególności:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;

2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola;

3) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci

5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym dzieci.

6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;

8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**2. ZADANIA LOGOPEDY W PRZEDSZKOLU**

Do zadań logopedy w przedszkolu, szkole i placówce należy w szczególności:

1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci;

2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;

3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;

4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**3. ZADANIA TERAPEUTY PEDAGOGICZNEGO W PRZEDSZKOLU**

Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

1) prowadzenie badań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;

2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających dzieciom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola,

3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami uczniów;

5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**4. ZADANIA NAUCZYCIELI, WYCHOWAWCÓW GRUP WYCHOWAWCZYCH   
 I SPECJALISTÓW**

1.  Do zadań nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów w przedszkolu należy w szczególności:

1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;

2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;

3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola,

4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;

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

2.  Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści w przedszkolu, prowadzą w szczególności:

1) w przedszkolu - 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);

3.  W przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, wychowawca grupy wychowawczej lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem i informują o tym:

- dyrektora przedszkola oraz koordynatora ds. udzielania pomocy psych.-ped.

**5. ZADANIA DYREKTORA**

**1**. Dyrektor przedszkola organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.   
  
**2.**  Dyrektor przedszkola, może wyznaczyć osobę, której zadaniem będzie planowanie   
i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom w przedszkolu.

**3.  Dyrektor przedszkola lub wyznaczony przez dyrektora koordynator** informuje innych nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy   
z dzieckiem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę, oraz we współpracy z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub specjalistami, planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów oraz bieżącej pracy z dzieckiem.

**4.**  W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę lub dyrektora przedszkola, że konieczne jest objęcie dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną **dyrektor przedszkola ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.**

**5.** Dyrektor przedszkola organizuje wspomaganie przedszkola w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**IX. WYMIAR GODZIN POSZCZEGÓLNYCH FORM UDZIELANIA POMOCY**

1. Przy ustalaniu wymiaru poszczególnych form udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej

2.  Wymiar godzin poszczególnych form udzielania dzieci pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor przedszkola biorąc pod uwagę określoną w arkuszu organizacji przedszkola odpowiednio liczbę godzin zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia lub liczbę godzin zajęć prowadzonych przez nauczycieli i wychowawców grup wychowawczych.

**X. PLANOWANIE i EWALUACJA UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO PEDAGOGICZNEJ**

**1.** Wychowawca lub dyrektor przedszkola oraz nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych lub specjaliści, **planując udzielanie** dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, **współpracują z rodzicami dziecka** oraz, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami.

**2.** Przy planowaniu udzielania dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej **uwzględnienia się zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.**

**3.** W przypadku dzieci objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści udzielający dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej **wspierają nauczycieli obowiązkowych** zajęć edukacyjnych **w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych dziecka.**

4.  Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej **oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują WNIOSKI**  dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka.

5.  W przypadku gdy dziecko było już objęte pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu, odpowiednio wychowawca lub dyrektor przedszkola, planując udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, **uwzględnia wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka.**

**XI. WNIOSEK DO PORADNI O PRZEPROWADZENIE DIAGNOZY I WSKAZANIE SPOSOBU ROZWIĄZANIA PROBLEMU DZIECKA**

W przypadku, gdy z wniosków wynika, że mimo udzielanej dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu nie następuje poprawa funkcjonowania dziecka w przedszkolu, dyrektor przedszkola, za zgodą rodziców dziecka występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.

Wniosek o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu dziecka zawiera informacje o:

1) rozpoznanych indywidualnych potrzebach rozwojowych i edukacyjnych, możliwościach psychofizycznych ucznia oraz potencjale rozwojowym ucznia;

2) występujących trudnościach w funkcjonowaniu ucznia w przedszkolu, lub szczególnych uzdolnieniach dziecka;

3) działaniach podjętych przez nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów w celu poprawy funkcjonowania dziecka w przedszkolu, formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi w przedszkolu, okresie ich udzielania oraz efektach podjętych działań i udzielanej pomocy;

4) wnioskach dotyczących dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia,

**XII. DZIECKO POSIADAJĄCE ORZECZENIE O POTRZEBIE KSZTAŁCENIA SPECJALNEGO**

W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, także okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, jest **zadaniem zespołu.** Podczas planowania i koordynowania udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**XIII. DOKUMENTACJA**

Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 7 ustawy.

**XIV. RODZICE**

**1.**  **O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców** **dziecka.**

**2.**  O ustalonych dla dziecka **formach, okresie** udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz **wymiarze godzin,** w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor przedszkola, **niezwłocznie informuje pisemnie rodziców dziecka.**

**3.** Wychowawca lub dyrektor przedszkola oraz nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych lub specjaliści, planując udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, **współpracują z rodzicami dziecka** oraz, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami.

**XV. WSPARCIE MERYTORYCZNE**

Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, na **wniosek dyrektora przedszkola,** zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

**XV. TOK POSTĘPOWANIA**

**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 :  
   - dzieci 3, 4 i 5 letnie we wrześniu/październiku oraz maju/czerwcu  
   - 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 (analizy zebranych w arkuszach obserwacji  danych) wyodrębnia i kwalifikuje dzieci do pracy indywidualnej, tworzy zespoły do pracy wspierającej i do pracy z dzieckiem zdolnym

3. Informuje dyrektora przedszkola o potrzebie objęcia dzieci pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie: - bieżącej pracy z dzieckiem, - pracy indywidualnej, -pracy zespołów do pracy wspierającej rozwój dziecka oraz do pracy z dzieckiem zdolnym poprzez złożenie wniosku– załącznik  nr 1 o objęcie dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczna oraz sporządza pisemną informację o prowadzonej pracy indywidualnej załącznik 13 oraz o utworzonych zespołach – załącznik nr 12,

4. Sporządza plan pracy indywidualnej lub w zespołach , plan pracy z dzieckiem zdolnym – załącznik nr 15,

5. Prowadzi systematyczną pracę indywidualną lub w zespołach -  1 raz 30 min. tygodniowo dla każdej pracy indywidualnej lub powołanego zespołu - i dokumentuje jej przebieg – załącznik nr 16

6. Dokonuje ewaluacji pracy indywidualnej i zespołów dwa razy w roku – w styczniu/lutymi i czerwcu – formułuje wnioski do dalszej pracy- załącznik nr 10A,   
zespół załącznik 10B

7. Dokumenty po I półroczu i po II przekazuje się do indywidualnej teczki dziecka znajdującej się u dyrektora.

2. **Objęcie pomocą psychologiczno - pedagogiczną dziecka posiadającego opinię wydaną przez poradnię psychologiczno  - pedagogiczną:**

1. Po dostarczeniu przez rodzica opinii do wychowawcy lub Dyrektora, dokument zostaje zarejestrowany w Rejestrze Dokumentacji Pomocy Psychologiczno - Pedagogicznej.
2. Dyrektor umieszcza dokument w indywidualnej teczce dziecka i informuje wychowawcę  oraz koordynatora o zarejestrowanej opinii
3. Wychowawca i koordynator zapoznaje się z treścią opinii, co potwierdza własnoręcznym podpisem. – załącznik nr 11
4. Dyrektor przedszkola ustala formy i wymiar godzin oraz okres udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wyznacza nauczycieli i specjalistów, którzy będą udzielać tej pomocy (zespół) - załącznik nr 6
5. Dyrektor informuje o ustaleniach   koordynatora, który niezwłocznie ustala termin spotkania zespołu, na którym planuje się udzielanie pomocy w ramach form ustalonych przez dyrektora , ustala się też metody pracy, zasady, pomoce dydaktyczne, organizację nauczania ułatwiające dziecku funkcjonowanie w przedszkolu (załącznik 9).
6. 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 (załącznik nr 7).
7. Po wyrażeniu zgody przez rodzica dziecko objęte jest pomocą psychologiczno – pedagogiczną w ustalonych przez dyrektora formach – załącznik nr 8
8. 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 dokumenty koordynatorowi/  dyrektorowi - załącznik nr 10A, zespół załącznik 10B
9. Dokumentacja przechowywana jest w indywidualnej teczce dziecka znajdującej się u dyrektora.

**XVI. SPOSÓB PREZENTACJI PROCEDURY**

1. Umieszczenie treści dokumentu na stronie internetowej przedszkola.

**XVII. 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.

**XVIII. DOKUMENTACJA  DO  PROCEDURY   
Załącznik nr 1** - Wniosek do dyrektora o objęcie dziecka pomocą psychologiczno - pedagogiczną.

**Załącznik nr 2 -** Informacja dla rodziców o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną

**Załącznik nr 3** - Zgoda rodziców dziecka na objęcie dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną

**Załącznik nr 4** - Zawiadomienie rodziców o terminie spotkania zespołu planującego  i koordynującego udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.  
**Załącznik nr 5** - Zgoda rodziców na przeprowadzenie u dziecka przesiewowych badań logopedycznych oraz na udział w zajęciach logopedycznych

**Załącznik nr 6 -** Ustalone przez dyrektora przedszkola formy, wymiar i okres udzielania pomocy oraz zespół nauczycieli i specjalistów udzielających dziecku pomocy psych.-ped.   
**Załącznik nr 7**– Informacja dla rodziców dotycząca ustalonych dla dziecka formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**Załącznik nr 8 -** Zgoda rodziców na poszczególne formy udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej

**Załącznik nr 9 -** Protokół ze spotkania nauczycieli i specjalistów w sprawie zaplanowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

**Załącznik nr 10 A –** Ocena efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej

**Załącznik nr 10 B -** Protokół ze spotkania nauczycieli i specjalistów w sprawie oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej

**Załącznik nr 11 –** Zapoznanie się przez wychowawcę, koordynatora i specjalistę z treścią opinii/ orzeczenia/informacji

**Załącznik nr 12 –** Informacja dla dyrektora o utworzonym przez wychowawcę zespole dzieci do pracy wspierającej rozwój dziecka  
**Załącznik nr 13 -** Informacja dla dyrektora o pracy indywidualnej prowadzonej z dzieckiem przez wychowawcę / nauczyciela współpracującego w grupie

**Załącznik nr 15** – Plan działań w ramach pomocy udzielanej w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz pracy indywidualnej

**Załącznik nr 16** – Działaniaw ramach pomocy udzielanej podczas pracy indywidualnej z dzieckiem

**Załącznik nr 17 –** Plan działań w ramach zajęć rozwijających uzdolnienia  
**Załącznik nr 18 -** Plan działań w ramach zajęć specjalistycznych – grupowe zajęcia logopedyczne  
**Załącznik nr 19 -** Plan działań w ramach zajęć specjalistycznych – zajęcia korekcyjno – kompensacyjne  
**Załącznik nr 20** - Plan działań w ramach zajęć specjalistycznych – zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne

**Załącznik nr 21-** Zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego

**Załącznik nr 22-** Porady i konsultacje

**Załącznik nr 23** – Plan zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej dziecku na terenie Publicznego Przedszkola nr 1   
w Złotowie

**Załącznik nr 24** – Współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym

**Załącznik nr 25** – Zgoda rodziców na  wystąpienie z wnioskiem do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu dziecka

**Załącznik nr 26 -** Wniosek do poradni psychologiczno-pedagogicznej

o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu dziecka

**Załącznik nr 27 -** Wniosek do poradni o opinię w sprawie zindywidualizowanej ścieżki edukacyjnej  dla dziecka

**Załącznik nr 28-** Zgoda rodziców na  wystąpienie do Poradni Psychologiczno Pedagogicznej o opinię w sprawie zindywidualizowanej ścieżki edukacyjnej dla dziecka

**Załącznik nr 29** – Karta terapii logopedycznej/psychologicznej

Załącznik 1 do Procedury organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w PP1 w Złotowie

**WNIOSEK DO DYREKTORA PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA NR 1 W ZŁOTOWIE**

**o objęcie pomocą psychologiczno – pedagogiczną**

1. Imię i nazwisko dziecka ..........................................................................................................
2. Data urodzenia ..........................................................................................................
3. Grupa przedszkolna ..........................................................................................................
4. Imię i nazwisko wnioskodawcy ..........................................................................................................
5. Przyczyna wnioskowania o objęcie dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną

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

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

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

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

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

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

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

(krótki opis problemu)

**O objęcie dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną wnioskuje:**

dyrektor przedszkola, wychowawca grupy wychowawczej, nauczyciel, rodzice dziecka, specjalista zatrudniony w przedszkolu, pomoc nauczyciela, pielęgniarka środowiska nauczania, pracownik socjalny, asystent rodziny, przedstawiciel poradni psychologiczno – pedagogicznej, asystent edukacji romskiej, pomoc nauczyciela, pracownik socjalny, kurator sądowy, organizacja pozarządowa, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży. [[3]](#footnote-3)

Złotów, dnia ………………………………… …………..………………………………………..

**Załącznik 2** do Procedury organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w PP1 w Złotowie

PP1 – 4240/nr ….. / 2019/20 Złotów, dnia 25.09.2019r.

**INFORMACJA DLA RODZICÓW**

**O POTRZEBIE OBJĘCIA DZIECKA POMOCĄ PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNĄ**

Informuję o potrzebie objęcia Państwa dziecka ……………………………………….   
pomocą psychologiczno-pedagogiczną w roku szkolnym 2019/2020r.

O objęcie pomocą psychologiczno – pedagogiczną wnioskuje: ………………………………………………………, która/który zaobserwował u dziecka taką potrzebę edukacyjno-rozwojową[[4]](#footnote-4).

Ponadto informuję, że pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana nieodpłatnie i dobrowolnie. W związku z tym proszę o wyrażenie przez Państwa zgody na udzielanie pomocy Waszemu dziecku oraz zachęcam do współpracy   
z dyrektorem, wychowawcą i specjalistami w planowaniu udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

O ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane poinformuję Państwa pisemnie.

Z poważaniem:

**Załącznik 3** do Procedury organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w PP1 w Złotowie

Złotów, dnia ………………………….

**ZGODA RODZICÓW DZIECKA**

**NA OBJĘCIE DZIECKA POMOCĄ PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNĄ**

Wyrażamy zgodę / nie wyrażamy[[5]](#footnote-5) zgody na objęcie naszego dziecka …………………………………………………………………………………………………..  
pomocą psychologiczno-pedagogiczną w roku szkolnym 2019/2020r. w Publicznym Przedszkolu nr 1 w Złotowie.

…………………………………….

czytelny podpis rodzica

**DOBROWOLNE INFORMACJE O DZIECKU:**

Współpracując w planowaniu udzielania naszemu dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej proszę o uwzględnienie następujących ważnych informacji, np. :

- dz. jest objęte leczeniem specjalistycznym ………………………………………………………….…………………

- dz. jest pod opieką poradni ……………………………………………………………………………………………………

- ma udzielaną pomoc w ………………………………………………………………………………………………………….

- jest w trakcie diagnozowania w ……………………………………………………………………………………………..

- zauważyliśmy u niego problemy z ……………………………………………………………………………...................  
………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

- chcielibyśmy, żeby było uwzględnione w pomocy …………………………………………...................................

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

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

- inne wskazówki rodzica …………………………………………………………………………………………………….…..

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

…………………………………….

czytelny podpis rodzica

**Załącznik 4** do Procedury organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w PP1 w Złotowie

**ZAWIADOMIENIE RODZICÓW O TERMINIE SPOTKANIA ZESPOŁU PLANUJĄCEGO  I KOORDYNUJĄCEGO UDZIELANIE POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ**

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 omówi ustalone przez dyrektora formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, które będą dziecku udzielane.  
 Zapraszam do uczestniczenia w spotkaniu rodziców (prawnych opiekunów)[[6]](#footnote-6).

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

Z poważaniem

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

(podpis i pieczątka dyrektora przedszkola)

**Załącznik 5** do Procedury organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w PP1 w Złotowie

**ZGODA RODZICÓW NA PRZEPROWADZENIE U DZIECKA PRZESIEWOWYCH BADAŃ LOGOPEDYCZNYCH**

Wyrażam zgodę na przeprowadzenie u mojego dziecka…………….……………………

przesiewowych badań logopedycznych prowadzonych w Publicznym Przedszkolu nr 1   
w Złotowie w roku szkolnym 2018/2019.

…………………………………….

czytelny podpis rodzica

**Załącznik 6**  do Procedury organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w PP1 w Złotowie

**NR TECZKI DZIECKA** PP1 – 4240/nr ….. / 2019-20 Złotów, dnia 26.09.2019r.

**USTALONE PRZEZ DYREKTORA PRZEDSZKOLA FORMY, WYMIAR I OKRES UDZIELANIA POMOCY PSYCH.-PED. ORAZ UDZIELAJĄCY POMOCY ZESPÓŁ NAUCZYCIELI I SPECJALISTÓW**

**IMIĘ I NAZWISKO DZIECKA** …………………………………………  **GRUPA** …………………………

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Formy udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej | **TAK** jeżeli dziecko jest objęte daną formą ,  **NIE** jeżeli nie jest objęte daną formą | Wymiar godzin | Okres udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej: | **Zespół –**  imię i nazwisko n-la lub specjalisty udzielającego pomocy psych.-ped. | **PLAN ZINTEGROWANYCH DZIAŁAŃ NAUCZYCIELI  I SPECJALISTÓW** |
| **I.** | **POMOC W TRAKCIE BIEŻĄCEJ PRACY Z DZIECKIEM**  **ORAZ PRACA INDYWIDUALNA** |  | na bieżąco  oraz  1 razy w tygodniu  …… minut | od …………………  do ………………… |  | **ZAŁĄCZNIK NR 15** PLAN DZIAŁAŃ W RAMACH POMOCY UDZIELANEJ W TRAKCIE BIEŻĄCEJ PRACY Z DZIECKIEM ORAZ PRACY INDYWIDUALNEJ |
| **II.** | **ZAJĘCIA ROZWIJAJĄCE UZDOLNIENIA** |  | …….razy  w tygodniu  ……… minut | od …………………  do ………………… |  | **- ZAŁĄCZNIK NR 17** PLAN DZIAŁAŃ W RAMACH ZAJĘĆ ROZWIJAJĄCYCH UZDOLNIENIA |
| **III.** | **ZAJĘCIA SPECJALISTYCZNE:** | | | | |  |
| 1. | grupowe zajęcia logopedyczne |  | 1 raz/y w tygodniu po  30 minut | od …………………  do ………………… |  | **- ZAŁĄCZNIK NR 18**  . PLAN DZIAŁAŃ W RAMACH ZAJĘĆ SPECJALISTYCZNYCH **– GRUPOWE ZAJĘCIA LOGOPEDYCZNE** |
| 2. | zajęcia korekcyjno - kompensacyjne |  | 2 razy w tygodniu po  30 minut | od …………………  do ………………… |  | **- ZAŁĄCZNIK NR 19**  PLAN DZIAŁAŃ W RAMACH ZAJĘĆ SPECJALISTYCZNYCH **– ZAJĘCIA KOREKCYJNO – KOMPENSACYJNE** |
| 3. | zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne |  | ….. raz/y  w tygodniu  po ….. minut | od …………………  do ………………… |  | **- ZAŁĄCZNIK NR 20**  PLAN DZIAŁAŃ W RAMACH ZAJĘĆ SPECJALISTYCZNYCH **– ZAJĘCIA ROZWIJAJĄCE KOMPETENCJE EMOCJONALNO-SPOŁECZNE** |
| **IV.** | **ZINDYWIDUALIZOWANA ŚCIEŻKA REALIZACJI OBOWIĄZKOWEGO ROCZNEGO PRZYGOTOWANIA PRZEDSZKOLNEGO** |  |  |  |  | **- ZAŁĄCZNIK NR 21 ZINDYWIDUALIZOWANA ŚCIEŻKA REALIZACJI OBOWIĄZKOWEGO ROCZNEGO PRZYGOTOWANIA PRZEDSZKOLNEGO** |
| **V.** | **PORADY I KONSULTACJE** | TAK |  | wg potrzeb | nauczyciele  specjaliści | **ZAŁĄCZNIK NR 22**  **PORADY I KONSULTACJE** |

**Załącznik 7** do Procedury organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w PP1 w Złotowie

PP1 – 4240/nr ….. / 2019-20 Złotów, dnia 26.09.2019r.

**Szanowni Państwo**

……….…..……………………… ………….…………………….…..

Uprzejmie informuję, że Państwa dziecko ………………………………………………………….. w roku szkolnym 2019/2020 zostaje objęte pomocą psychologiczno – pedagogiczną   
w niżej opisanych formach:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Formy udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej | **TAK** jeżeli dziecko jest objęte daną formą ,  **NIE** jeżeli nie jest objęte daną formą | Wymiar godzin  (w rozliczeniu tygodniowym ) | Okres udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej: |
| 1. | w trakcie bieżącej pracy  z dzieckiem, praca indywidualna |  | na bieżąco;  1 raz w tygodniu  30 minut | od ………………….…..  do ……………………… |  |
| 2. | grupowe zajęcia logopedyczne |  | …. raz w tygodniu po  30 minut | od ………………….…..  do ……………………… |
| 3. | zajęcia korekcyjno - kompensacyjne |  | 2 razy w tygodniu po  30 minut | od ………………….…..  do ……………………… |
| 4. | zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne |  | ….. raz/y w tygodniu po .….. minut | od ………………….…..  do ……………………… |
| 5. | zajęcia rozwijające uzdolnienia |  | ….. raz/y w tygodniu  ….. minut | od ………………….…..  do ……………………… |

Serdecznie zapraszam do współpracy w zakresie budowania wsparcia dla Państwa dziecka. Osobą koordynującą udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Publicznym Przedszkolu nr 1, od której mogą Państwo uzyskać bliższe informacje, zgłosić uwagi i pytania, jest nauczyciel – koordynator ds. planowania i koordynowania udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej Pani Marlena Grochowska.

Możliwość kontaktu z ww. nauczycielem – koordynatorem – tel. 67 263 33 58.

Równocześnie informuję, że pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest nieodpłatna i dobrowolna.

Z poważaniem:

**Załącznik 8** do Procedury organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w PP1 w Złotowie

**Zgoda rodziców na poszczególne formy udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej**

**Imię i nazwisko dziecka ………………………………………………………………..**

|  |
| --- |
| **Wyrażam zgodę / nie wyrażam** **zgody** na udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej mojemu dziecku - **w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem, praca indywidualna**  .................................... ………………………………………….  (data) (podpis rodziców/prawnych opiekunów) |
| **Wyrażam zgodę / nie wyrażam** **zgody** na udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej mojemu dziecku **- grupowe zajęcia logopedyczne**  .................................... ………………………………………….  (data) (podpis rodziców/prawnych opiekunów) |
| **Wyrażam zgodę / nie wyrażam** **zgody** na udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej mojemu dziecku - **zajęcia korekcyjno-kompensacyjne**  .................................... ………………………………………….  (data) (podpis rodziców/prawnych opiekunów) |
| **Wyrażam zgodę / nie wyrażam** **zgody** na udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej mojemu dziecku - **zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne**  .................................... ………………………………………….  (data) (podpis rodziców/prawnych opiekunów) |
| **Wyrażam zgodę / nie wyrażam** **zgody** na udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej mojemu dziecku - **zajęcia rozwijające uzdolnienia**  .................................... ………………………………………….  (data) (podpis rodziców/prawnych opiekunów) |

Załącznik 9 do Procedury organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w PP1 w Złotowie

**PROTOKÓŁ ZE SPOTKANIA NAUCZYCIELI I SPECJALISTÓW**

**W SPRAWIE ZAPLANOWANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO –**

**PEDAGOGICZNEJ DLA:**

Imię i nazwisko dziecka .................................................................................

grupa ............................................ , rok szkolny 2018/2019

1. Analiza wniosków z obserwacji dziecka dotyczących jego/jej mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań, indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, trudności w funkcjonowaniu w szkole.

2. Analiza opinii z poradni psychologiczno – pedagogicznej

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

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

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

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

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

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

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

2. Planowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej:

1) w bieżącej pracy nauczycieli pomoc psychologiczno – pedagogiczna będzie udzielana zgodnie potrzebami dziecka i z zaleceniami zawartymi w opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej oraz poprzez pracę indywidualną lub w zespołach.

2) zaplanowano inne sposoby i formy pomocy (metody pracy, zasady, pomoce

dydaktyczne, organizację nauczania) ułatwiające dziecku uczenie się i funkcjonowanie w przedszkolu :

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

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

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

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

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

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

3.Omówiono ustalone dla dziecka przez dyrektora formy, okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane. ( Załącznik nr 6 do Procedury organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w PP1 w Złotowie) ..............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

4. Zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Osoba udzielająca pomocy** | **Główne kierunki pracy** |
| 1. | Wychowawca |  |
| 2. | Nauczyciel współpracujący w grupie |  |
| 3. | Logopeda |  |
| 4. | Terapeuta pedagogiczny |  |
| 5. | Psycholog |  |
| 6. | Rodzic |  |

Podpisy osób uczestniczących w spotkaniu:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
| podpis koordynatora ds. udzielania pomocy | podpis nauczyciela wychowawca | podpis nauczyciela współpracującego   w grupie | podpis  psychologa | podpis  logopedy | podpis terapeuty pedagogicznego | podpis rodzica |

**Załącznik 10 A** do Procedury organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w PP1 w Złotowie

**OCENA EFEKTYWNOŚCI UDZIELANEJ POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ**

**W RAMACH :** ............................................................................................................................

**Imię i nazwisko dziecka** ...........................................................................................................

grupa .................................................................... , **rok szkolny** ………. 2018/2019……...…  
**NR TECZKI DZIECKA** PP1 – 4240/nr ….. / 2018

**Osoba udzielająca pomocy:** ......................................................................................................

Które z realizowanych form i sposobów pomocy były skuteczne? W jakim zakresie?  
Które z realizowanych form i sposobów pomocy były nieskuteczne? Dlaczego?

Których form lub sposobów pomocy nie realizowano? Jaka był przyczyna zaniechania?

Które spośród założonych celów udało się zrealizować?

Których celów nie udało się osiągnąć? Co było przyczyną?

Jakie metody pracy z dzieckiem Zespół ocenia jako najskuteczniejsze?

W jakim zakresie nastąpił progres w rozwoju dziecka?

W jakim zakresie nastąpił regres? Dlaczego? Co rekomenduje zespół na dalszy etap pracy z dzieckiem?

**Efekty terapii po ……….. semestrze :** …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….…………………………………………………………………………………..  
…………………………………………………………………………………….…………………………………………………………………………………..

**Wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka:** ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………..…………….   
 data i czytelny podpis

**Załącznik 10 B** do Procedury organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w PP1 w Złotowie

**PROTOKÓŁ ZE SPOTKANIA NAUCZYCIELI W SPRAWIE OCENY EFEKTYWNOŚCI UDZIELONEJ POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ za …….. półrocze roku szkolnego …………………….**

W dniu …………………….odbyło się spotkanie zespołu udzielającego pomocy psychologiczno - pedagogicznej dziecku …………………………………………………..

z grupy …………………………………………………………………………………………

W spotkaniu uczestniczyły następujące osoby:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Skład zespołu:** | **Imię i Nazwisko** | **Podpis** |
|  | **koordynator ds. udzielania pomocy** |  |  |
|  | **nauczyciel wychowawca** |  |  |
|  | **nauczyciel współpracujący w grupie** |  |  |
|  | **psycholog** |  |  |
|  | **logopeda** |  |  |
|  | **terapeuta pedagogiczny** |  |  |
|  | **rodzic dziecka** |  |  |

Podczas spotkania oceniono efektywność udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej:   
Które z realizowanych form i sposobów pomocy były skuteczne? W jakim zakresie?  
Które z realizowanych form i sposobów pomocy były nieskuteczne? Dlaczego?

Których form lub sposobów pomocy nie realizowano? Jaka był przyczyna zaniechania?

Które spośród założonych celów udało się zrealizować?

Których celów nie udało się osiągnąć? Co było przyczyną?

Jakie metody pracy z dzieckiem Zespół ocenia jako najskuteczniejsze?

W jakim zakresie nastąpił progres w rozwoju dziecka?

W jakim zakresie nastąpił regres? Dlaczego? Co rekomenduje zespół na dalszy etap pracy z dzieckiem?

**Ustalono:**

|  |
| --- |
| W RAMACH POMOCY UDZIELANEJ W TRAKCIE BIEŻĄCEJ PRACY Z DZIECKIEM ORAZ PRACY INDYWIDUALNEJ  - ocena efektywności udzielonej pomocy:  - wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka: |
| W RAMACH ZAJĘĆ ROZWIJAJĄCYCH UZDOLNIENIA  - ocena efektywności udzielonej pomocy:  - wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka: |
| W RAMACH ZAJĘĆ SPECJALISTYCZNYCH **– GRUPOWE ZAJĘCIA LOGOPEDYCZNE**  - ocena efektywności udzielonej pomocy:  - wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka: |
| W RAMACH ZAJĘĆ SPECJALISTYCZNYCH **– ZAJĘCIA KOREKCYJNO – KOMPENSACYJNE**  - ocena efektywności udzielonej pomocy:  - wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka: |
| W RAMACH ZAJĘĆ SPECJALISTYCZNYCH **– ZAJĘCIA ROZWIJAJĄCE KOMPETENCJE EMOCJONALNO-SPOŁECZNE**  - ocena efektywności udzielonej pomocy:  - wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka: |

Informacje dotyczące współpracy z rodzicami dziecka, poradnią psychologiczno – pedagogiczną, innymi instytucjami i osobami zgodnie ze zdiagnozowanymi potrzebami

**WNIOSKI DOTYCZĄCE DALSZYCH DZIAŁAŃ MAJĄCYCH NA CELU POPRAWĘ FUNKCJONOWANIA DZIECKA**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
| podpis koordynatora ds. udzielania pomocy | podpis nauczyciela wychowawca | podpis nauczyciela współpracującego   w grupie | podpis  psychologa | podpis  logopedy | podpis terapeuty pedagogicznego | podpis rodzica |

Załącznik 11 do Procedury organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w PP1 w Złotowie

**ZAPOZNANIE SIĘ   
PRZEZ WYCHOWAWCĘ, KOORDYNATORA I SPECJALISTĘ  
 Z TREŚCIĄ OPINII nr ……………………, ORZECZENIA nr ………………………...,**

**INFORMACJI nr …….…………………… dotyczącej:**

**Imię i nazwisko dziecka …………………….…………**

|  |
| --- |
| Oświadczam, że zapoznałem się z treścią opinii/ orzeczenia[[7]](#footnote-7)  w dniu ……………………………………………………………………..  ………………………………..  czytelny podpis wychowawcy/ nauczyciela |
| Oświadczam, że zapoznałem się z treścią opinii/ orzeczenia[[8]](#footnote-8)  w dniu ……………………………………………………………………..  ………………………………..  czytelny podpis nauczyciela współpracującego w grupie |
| Oświadczam, że zapoznałem się z treścią opinii/ orzeczenia[[9]](#footnote-9)  w dniu ……………………………………………………………………..  ………………………………..  czytelny podpis logopedy |
| Oświadczam, że zapoznałem się z treścią opinii/ orzeczenia[[10]](#footnote-10)  w dniu ……………………………………………………………………..  ………………………………..  czytelny podpis terapeuty pedagogicznego |
| Oświadczam, że zapoznałem się z treścią opinii/ orzeczenia[[11]](#footnote-11)  w dniu ……………………………………………………………………..  ………………………………..  czytelny podpis psychologa |

**Załącznik 12** do Procedury organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w PP1 w Złotowie

**INFORMACJA DLA DYREKTORA O UTWORZONYM PRZEZ WYCHOWAWCĘ ZESPOLE DZIECI DO PRACY WSPIERAJĄCEJ ROZWÓJ DZIECKA**

rok szkolny ………………………… oddział ………………………… numer zespołu ………..………

zajęcia w dniu ……………… czas trwania …………………… od godz. …………. do ………………

zajęcia w dniu ……………… czas trwania …………………… od godz. …………. do ………………

1. Imię i nazwisko dziecka …………………………………………………………………..

Data urodzenia ……………………………………………………………………

Nr teczki dziecka PP1 – 4240/nr ….. / 2018

1. Imię i nazwisko dziecka …………………………………………………………….………

Data urodzenia ……………………………………………………………………

Nr teczki dziecka PP1 – 4240/nr ….. / 2018

1. Imię i nazwisko dziecka …………………………………………………………….………

Data urodzenia ……………………………………………………………………

Nr teczki dziecka PP1 – 4240/nr ….. / 2018

1. Imię i nazwisko dziecka …………………………………………………………….………

Data urodzenia ……………………………………………………………………

Nr teczki dziecka PP1 – 4240/nr ….. / 2018

Podstawa zakwalifikowania do pomocy: ……………………………………………………………………

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

Zakres, w którym dzieci wymagają pomocy psychologiczno – pedagogicznej:

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

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

......................................... Aprobował ……………….……………

(wychowawca) (podpis dyrektora)

**Załącznik 13** do Procedury organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w PP1 w Złotowie

**INFORMACJA DLA DYREKTORA   
O PRACY INDYWIDUALNEJ PROWADZONEJ Z DZIECKIEM   
PRZEZ WYCHOWAWCĘ / NAUCZYCIELA WSPÓŁPRACUJĄCEGO W GRUPIE**

rok szkolny ………………………………………. oddział …………………………………….…

zajęcia w dniu ……………… czas trwania …………………… od godz. …………. do ………………

1. Imię i nazwisko dziecka …………………………………………………………………..

Data urodzenia ……………………………………………………………………

2. Nr teczki dziecka PP1 – 4240/nr ….. / 2018

3. Podstawa zakwalifikowania do pomocy: …………………………………………………………………

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

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

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

4. Zakres, w którym dziecko wymaga pomocy psychologiczno – pedagogicznej:

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

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

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

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

......................................... Aprobował ……………….……………

(wychowawca) (podpis dyrektora)

**Załącznik 14** do Procedury organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w PP1 w Złotowie

**INFORMACJA DLA DYREKTORA O UTWORZONYCH PRZEZ LOGOPEDĘ ZESPOŁACH DO GRUPOWEJ TERAPII LOGOPEDYCZNEJ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| DZIEŃ TYGODNIA | GRUPA/GODZINY ZAJĘĆ | IMIĘ I NAZWISKO DZIECKA | NR TECZKI |
| WTOREK | Misie  10.00 – 10.30 |  | PP1 – 4240/nr ….. / 2018 |
|  | PP1 – 4240/nr ….. / 2018 |
|  | PP1 – 4240/nr ….. / 2018 |
|  | PP1 – 4240/nr ….. / 2018 |
| WTOREK | Misie  10.30 – 11.00 |  | PP1 – 4240/nr ….. / 2018 |
|  | PP1 – 4240/nr ….. / 2018 |
|  | PP1 – 4240/nr ….. / 2018 |
|  | PP1 – 4240/nr ….. / 2018 |
| WTOREK | Pszczółki  11.00 – 11.30 |  | PP1 – 4240/nr ….. / 2018 |
|  | PP1 – 4240/nr ….. / 2018 |
|  | PP1 – 4240/nr ….. / 2018 |
|  | PP1 – 4240/nr ….. / 2018 |
| WTOREK | Biedronki  11.30 – 12.00 |  | PP1 – 4240/nr ….. / 2018 |
|  | PP1 – 4240/nr ….. / 2018 |
|  | PP1 – 4240/nr ….. / 2018 |
|  | PP1 – 4240/nr ….. / 2018 |
| WTOREK | Słoneczka  12.30 – 13.00 |  | PP1 – 4240/nr ….. / 2018 |
|  | PP1 – 4240/nr ….. / 2018 |
|  | PP1 – 4240/nr ….. / 2018 |
|  | PP1 – 4240/nr ….. / 2018 |
| CZWARTEK | Misie  10.00 – 10.30 |  | PP1 – 4240/nr ….. / 2018 |
|  | PP1 – 4240/nr ….. / 2018 |
|  | PP1 – 4240/nr ….. / 2018 |
|  | PP1 – 4240/nr ….. / 2018 |
| CZWARTEK | Słoneczka  10.30 – 11.00 |  | PP1 – 4240/nr ….. / 2018 |
|  | PP1 – 4240/nr ….. / 2018 |
|  | PP1 – 4240/nr ….. / 2018 |
|  | PP1 – 4240/nr ….. / 2018 |
| CZWARTEK | Pszczółki  11.00 – 11.30 |  | PP1 – 4240/nr ….. / 2018 |
|  | PP1 – 4240/nr ….. / 2018 |
|  | PP1 – 4240/nr ….. / 2018 |
|  | PP1 – 4240/nr ….. / 2018 |
| CZWARTEK | Biedronki  11.30 – 12.00 |  | PP1 – 4240/nr ….. / 2018 |
|  | PP1 – 4240/nr ….. / 2018 |
|  | PP1 – 4240/nr ….. / 2018 |
|  | PP1 – 4240/nr ….. / 2018 |
| CZWARTEK | Słoneczka  12.30 – 13.00 |  | PP1 – 4240/nr ….. / 2018 |
|  | PP1 – 4240/nr ….. / 2018 |
|  | PP1 – 4240/nr ….. / 2018 |
|  | PP1 – 4240/nr ….. / 2018 |

**Załącznik 15**  do Procedury organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w PP1 w Złotowie

**PLAN DZIAŁAŃ W RAMACH POMOCY UDZIELANEJ W TRAKCIE BIEŻĄCEJ PRACY Z DZIECKIEM ORAZ PRACY INDYWIDUALNEJ**

Imię i nazwisko dziecka ……………………………………………………………………

Data urodzenia ……………………………………………………………………

Nr teczki dziecka PP1 – 4240/nr ….. / 2018

Rok szkolny ……………………………………………………………………

Podstawa zakwalifikowania do pomocy ……………………………………………………………………

**Rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka**

1. Mocne strony dziecka

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

1. Zakres, w którym dziecko wymaga pomocy psychologiczno – pedagogicznej

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

3. Dostosowanie sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych dziecka.

|  |  |
| --- | --- |
| Dostosowanie sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych dziecka | Zalecenia ułatwiające dziecku uczenie się i funkcjonowanie  w przedszkolu : |
| metody pracy |  |
| zasady |  |
| pomoce dydaktyczne |  |
| organizacja nauczania |  |

4. Plan działań udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w ramach pomocy udzielanej w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz pracy indywidualnej ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

......................................... Aprobował ……………….……………

(wychowawca) (podpis dyrektora

**Załącznik 16**  do Procedury organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w PP1 w Złotowie

**DZIAŁANIA W RAMACH POMOCY UDZIELANEJ PODCZAS PRACY INDYWIDUALNEJ Z DZIECKIEM**

Imię i nazwisko dziecka ……………………………………………………………………

Data urodzenia ……………………………………………………………………

Nr teczki dziecka PP1 – 4240/nr ….. / 2019/20

Rok szkolny ……………………………………………………………………

**PAŹDZIERNIK**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DATA** | **DZIAŁANIA** | **CEL DZIAŁAŃ** | **PODPIS**  **PROWADZĄCEGO** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**LISTOPAD**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DATA** | **DZIAŁANIA** | **CEL DZIAŁAŃ** | **PODPIS**  **PROWADZĄCEGO** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**GRUDZIEŃ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DATA** | **DZIAŁANIA** | **CEL DZIAŁAŃ** | **PODPIS**  **PROWADZĄCEGO** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**STYCZEŃ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DATA** | **DZIAŁANIA** | **CEL DZIAŁAŃ** | **PODPIS**  **PROWADZĄCEGO** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**LUTY**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DATA** | **DZIAŁANIA** | **CEL DZIAŁAŃ** | **PODPIS**  **PROWADZĄCEGO** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**MARZEC**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DATA** | **DZIAŁANIA** | **CEL DZIAŁAŃ** | **PODPIS**  **PROWADZĄCEGO** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**KWIECIEŃ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DATA** | **DZIAŁANIA** | **CEL DZIAŁAŃ** | **PODPIS**  **PROWADZĄCEGO** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**MAJ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DATA** | **DZIAŁANIA** | **CEL DZIAŁAŃ** | **PODPIS**  **PROWADZĄCEGO** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**CZERWIEC**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DATA** | **DZIAŁANIA** | **CEL DZIAŁAŃ** | **PODPIS**  **PROWADZĄCEGO** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**P**odpis nauczyciela prowadzącego pracę indywidualną …………...................................

**Załącznik 17**  do Procedury organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w PP1 w Złotowie

**PLAN DZIAŁAŃ W RAMACH ZAJĘĆ ROZWIJAJĄCYCH UZDOLNIENIA**

Imię i nazwisko dziecka ……………………………………………………………………

Data urodzenia ……………………………………………………………………

Nr teczki dziecka PP1 – 4240/nr ….. / 2018

Rok szkolny ……………………………………………………………………

Podstawa zakwalifikowania do pomocy ……………………………………………………………………

**Rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka**

1. Mocne strony dziecka

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

1. Zakres, w którym dziecko wymaga pomocy psychologiczno – pedagogicznej

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

3. Dostosowanie sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych dziecka.

|  |  |
| --- | --- |
| Dostosowanie sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych dziecka | Zalecenia ułatwiające dziecku uczenie się i funkcjonowanie  w przedszkolu : |
| metody pracy |  |
| zasady |  |
| pomoce dydaktyczne |  |
| organizacja nauczania |  |

4. Plan działań udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w ramach zajęć   
 specjalistycznych: zajęć rozwijających uzdolnienia ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

......................................... Aprobował ……………….……………

(wychowawca) (podpis dyrektora)

**Załącznik 18**  do Procedury organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w PP1 w Złotowie

**PROGRAM DZIAŁAŃ W RAMACH ZAJĘĆ SPECJALISTYCZNYCH  
 – ZAJĘCIA LOGOPEDYCZNE**

Imię i nazwisko dziecka ……………………………………………………………………

Data urodzenia ……………………………………………………………………

Nr teczki dziecka PP1 – 4240/nr ….. / 2018

Rok szkolny ……………………………………………………………………

Podstawa zakwalifikowania do pomocy ……………………………………………………………………

**Rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka**

1. Mocne strony dziecka

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

1. Zakres, w którym dziecko wymaga pomocy psychologiczno – pedagogicznej (diagnoza początkowa)

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

3. Dostosowanie sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych dziecka.

|  |  |
| --- | --- |
| Dostosowanie sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych dziecka | Zalecenia ułatwiające dziecku uczenie się i funkcjonowanie  w przedszkolu : |
| metody pracy |  |
| zasady |  |
| pomoce dydaktyczne |  |
| organizacja nauczania |  |

4. Program działań udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w ramach zajęć   
 specjalistycznych: **zajęcia logopedyczne**

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

......................................... ............................................ Aprobował ……………….……………

(logopeda ) (podpis rodziców) (podpis dyrektora

**Załącznik 19** do Procedury organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w PP1 w Złotowie

**PLAN DZIAŁAŃ W RAMACH ZAJĘĆ SPECJALISTYCZNYCH   
– ZAJĘCIA KOREKCYJNO – KOMPENSACYJNE**

Imię i nazwisko dziecka ……………………………………………………………………

Data urodzenia ……………………………………………………………………

Nr teczki dziecka PP1 – 4240/nr ….. / 2018

Rok szkolny ……………………………………………………………………

Podstawa zakwalifikowania do pomocy ……………………………………………………….

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

**Rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka**

1. Mocne strony dziecka

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

1. Zakres, w którym dziecko wymaga pomocy psychologiczno – pedagogicznej

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

3. Dostosowanie sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych dziecka.

|  |  |
| --- | --- |
| Dostosowanie sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych dziecka | Zalecenia ułatwiające dziecku uczenie się i funkcjonowanie  w przedszkolu : |
| metody pracy |  |
| zasady |  |
| pomoce dydaktyczne |  |
| organizacja nauczania |  |

4. Plan działań udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w ramach zajęć   
 specjalistycznych: korekcyjno– kompensacyjnych ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

......................................... Aprobował ……………….……………

(wychowawca) (podpis dyrektora

**Załącznik 20**  do Procedury organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w PP1 w Złotowie

**PLAN DZIAŁAŃ W RAMACH ZAJĘĆ SPECJALISTYCZNYCH   
– ZAJĘCIA ROZWIJAJĄCE KOMPETENCJE EMOCJONALNO-SPOŁECZNE**

Imię i nazwisko dziecka ……………………………………………………………………

Data urodzenia ……………………………………………………………………

Nr teczki dziecka PP1 – 4240/nr ….. / 2018

Rok szkolny ……………………………………………………………………

Podstawa zakwalifikowania do pomocy ……………………………………………………………………

**Rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka**

1. Mocne strony dziecka

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

1. Zakres, w którym dziecko wymaga pomocy psychologiczno – pedagogicznej

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

3. Dostosowanie sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych dziecka.

|  |  |
| --- | --- |
| Dostosowanie sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych dziecka | Zalecenia ułatwiające dziecku uczenie się i funkcjonowanie  w przedszkolu : |
| metody pracy |  |
| zasady |  |
| pomoce dydaktyczne |  |
| organizacja nauczania |  |

4. Plan działań udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w ramach zajęć   
 specjalistycznych: zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

......................................... Aprobował ……………….……………

(psycholog) (podpis dyrektora

**Załącznik 21**  do Procedury organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w PP1 w Złotowie

**ZINDYWIDUALIZOWANA ŚCIEŻKA REALIZACJI OBOWIĄZKOWEGO ROCZNEGO PRZYGOTOWANIA PRZEDSZKOLNEGO**

**Załącznik 22** do Procedury organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w PP1 w Złotowie

**PORADY I KONSULTACJE**

**Załącznik 23** do Procedury organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w PP1 w Złotowie

**PLAN ZINTEGROWANYCH DZIAŁAŃ NAUCZYCIELI I SPECJALISTÓW  
W RAMACH POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ UDZIELANEJ DZIECKU NA TERENIE PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA NR 1 W ZŁOTOWIE**

Imię i nazwisko dziecka ……………………………………………………………………

Data urodzenia ……………………………………………………………………

Nr teczki dziecka PP1 – 4240/nr ….. / 2018

Rok szkolny ……………………………………………………………………

|  |
| --- |
| **PLAN ZINTEGROWANYCH DZIAŁAŃ NAUCZYCIELI I SPECJALISTÓW** |
| **ZAŁĄCZNIK NR 15** PLAN DZIAŁAŃ W RAMACH POMOCY UDZIELANEJ W TRAKCIE BIEŻĄCEJ PRACY Z DZIECKIEM ORAZ PRACY INDYWIDUALNEJ |
| **- ZAŁĄCZNIK NR 17** PLAN DZIAŁAŃ W RAMACH ZAJĘĆ ROZWIJAJĄCYCH UZDOLNIENIA |
| **- ZAŁĄCZNIK NR 18** PLAN DZIAŁAŃ W RAMACH ZAJĘĆ SPECJALISTYCZNYCH **– GRUPOWE ZAJĘCIA LOGOPEDYCZNE** |
| **- ZAŁĄCZNIK NR 19**  PLAN DZIAŁAŃ W RAMACH ZAJĘĆ SPECJALISTYCZNYCH **– ZAJĘCIA KOREKCYJNO – KOMPENSACYJNE** |
| **- ZAŁĄCZNIK NR 20** PLAN DZIAŁAŃ W RAMACH ZAJĘĆ SPECJALISTYCZNYCH **– ZAJĘCIA ROZWIJAJĄCE KOMPETENCJE EMOCJONALNO-SPOŁECZNE** |
| **- ZAŁĄCZNIK NR 21 Ad. IV ZINDYWIDUALIZOWANA ŚCIEŻKA REALIZACJI OBOWIĄZKOWEGO ROCZNEGO PRZYGOTOWANIA PRZEDSZKOLNEGO** |
| **ZAŁĄCZNIK NR 22 PORADY I KONSULTACJE** |

**Uwagi i wnioski rodzica**

(np. inne opinie, badania specjalistów, czy dziecko pozostaje pod opieką specjalistów lub poradni specjalistycznych, inne informacje uznane za ważne)

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

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

Zapoznałam/em się z planem zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów dla mojego dziecka…………….…………………………   
 ………………………………………….   
 (podpis rodziców/prawnych opiekunów)

**Załącznik 24**  do Procedury organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w PP1 w Złotowie

**Współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i posdiagnostycznym.**

Imię i nazwisko dziecka ……………………………………………………………………

Data urodzenia ……………………………………………………………………

Nr teczki dziecka PP1 – 4240/nr ….. / 2018

Rok szkolny ……………………………………………………………………

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Działania** | **TAK**  **(jeżeli TAK to podać datę, numer itd.)** | **NIE** |
| Czy nauczyciel wskazał rodzicom potrzebę udania się do poradni w celu uzyskania opinii? |  |  |
| Czy nauczyciel napisał opinię o dziecku w celu przedłożenia przez rodziców w poradni? |  |  |
| Czy poradnia wydała opinię, orzeczenie ? |  |  |
| Czy został skierowany do poradni wniosek o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu dziecka? |  |  |

……………………………………………………….

(podpis i pieczęć dyrektora przedszkola)

**Załącznik 25** do Procedury organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w PP1 w Złotowie

**ZGODA RODZICÓW NA  WYSTĄPIENIE Z WNIOSKIEM DO PORADNI   
O PRZEPROWADZENIE DIAGNOZY I WSKAZANIE SPOSOBU ROZWIĄZANIA PROBLEMU DZIECKA**

Wyrażam zgodę na wystąpienie Dyrektora Publicznego Przedszkola nr 1 w Złotowie

z wnioskiem do Powiatowej Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Złotowie   
o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu mojego   
dziecka ................................................................., ur. .........................w ..................................., zamieszkałego ............................................................................................................................

……………………………………………………….

czytelny podpis rodzica/prawnego opiekuna

**Załącznik 26** do Procedury organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w PP1 w Złotowie

PP1 – 4240/nr ….. / 2018 Złotów, dnia …….

**WNIOSEK DO PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ**

**O PRZEPROWADZENIE** **DIAGNOZY I WSKAZANIE SPOSOBU ROZWIĄZANIA PROBLEMU DZIECKA**

Na podstawie § 20 ust. 11 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9.08.2017r.   
w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej   
w publicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2017., poz. 1591) wnoszę o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu dziecka:

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

Data i miejsce urodzenia: …………………………………………………...………………….

Adres zamieszkania: ……………………………………………………………………...…….

1. Informacje o rozpoznanych przez nauczycieli i specjalistów placówki indywidualnych potrzebach rozwojowych i edukacyjnych, możliwościach psychofizycznych ucznia oraz potencjale rozwojowym dziecka:

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

2. Informacje o występujących trudnościach w funkcjonowaniu dziecka w przedszkolu lub szczególnych uzdolnieniach dziecka:

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

3. Informacje o działaniach podjętych przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów przedszkola 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: …………………………………………………………………………………………………..

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

4. Wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia, wynikające z oceny efektywności udzielonej dotychczas pomocy:

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

Wniosek sporządzono za zgodą rodziców dziecka.

…………………………………………………………….

(podpis i pieczęć dyrektora przedszkola)

**Załącznik 27** do Procedury organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w PP1 w Złotowie

PP1 – 4240/nr ….. / 2018 Złotów, dnia …….

**WNIOSEK DO PORADNI O OPINIĘ W SPRAWIE ZINDYWIDUALIZOWANEJ ŚCIEŻKI EDUKACYJNEJ  DLA DZIECKA**

Na podstawie § 20 ust. 11 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9.08.2017r.   
w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej   
w publicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2017., poz. 1591) wnoszę o opinię w sprawie zindywidualizowanej ścieżki edukacyjnej dla dziecka:

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

Data i miejsce urodzenia: ……………………………………………………………………...

Adres zamieszkania: …………………………………………………………………………...

1) Informacja trudnościach w funkcjonowaniu dziecka w przedszkolu

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

2) Wpływ przebiegu choroby na funkcjonowanie dziecka w przedszkolu oraz ograniczenia w zakresie możliwości udziału dziecka w zajęciach wychowania przedszkolnego

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

3) Opinia nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem o funkcjonowaniu dziecka w przedszkolu

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

Wniosek sporządzono za zgodą rodziców dziecka.

…………………………………………………………….

(podpis i pieczęć dyrektora przedszkola)

**Załącznik 28** do Procedury organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w PP1 w Złotowie

**ZGODA RODZICÓW NA  WYSTĄPIENIE DO PORADNI O OPINIĘ W SPRAWIE ZINDYWIDUALIZOWANEJ ŚCIEŻKI EDUKACYJNEJ  DLA DZIECKA**

Wyrażam zgodę na wystąpienie do Powiatowej Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej   
w Złotowie o opinię w sprawie zindywidualizowanej ścieżki edukacyjnej   
dla dziecka ..................................................................................................................................,   
ur. ......................................w............................., zamieszkałego ................................................

……………………………………………………….

czytelny podpis rodzica/prawnego opiekuna

**Załącznik 29** do Procedury organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w PP1 w Złotowie

**KARTA TERAPII LOGOPEDYCZNEJ/ PSYCHOLOGICZNEJ**

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

**Nr teczki dziecka:** kształcenie specjalne – PP1-40 405/ nr …… / 2018

pomoc psych.-ped. – PP1 – 4240 /nr …….. /2018

Data urodzenia: ………………………………………………………………….

Grupa: ……………………………………………………………………………

**Diagnoza początkowa:** …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….……………………………………………………………………………..……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Data rozpoczęcia terapii: ………………………Rok terapii: ………………

**Efekty terapii po I semestrze:** …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….…………………………………………………………………………………..  
…………………………………………………………………………………….…………………………………………………………………………………..

**Zalecenia do dalszej pracy:** ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………..…………….   
 data i podpis psychologa

**Efekty terapii po II semestrze:** ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….…………………………………………………………………………………..………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….…………………………………………………………………………………..……………………………………………………………………………………

**Zalecenia do dalszej pracy:** ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………..…………….   
 data i podpis psychologa/logopedy

**Załącznik 30** do Procedury organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w PP1 w Złotowie

**POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA**

**TECZKA DZIECKA**

**……………………………………………………**

**NR PP1 – 4240 /nr …….. /2019-20**

**Grupa** ………………………………………..

**Rok terapii** …………………………………...

**Teczka indywidualnych potrzeb dziecka zawiera:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Załączniki** | **Wstaw x** |
| **Załącznik nr 1** - Wniosek do dyrektora o objęcie dziecka pomocą psychologiczno - pedagogiczną. |  |
| **Załącznik nr 2 -** Informacja dla rodziców o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną |  |
| **Załącznik nr 3** - Zgoda rodziców dziecka na objęcie dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną |  |
| **Załącznik nr 4** - Zawiadomienie rodziców o terminie spotkania zespołu planującego  i koordynującego udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej. |  |
| **Załącznik nr 5** - Zgoda rodziców na przeprowadzenie u dziecka przesiewowych badań logopedycznych oraz na udział w zajęciach logopedycznych |  |
| **Załącznik nr 6 -** Ustalone przez dyrektora przedszkola formy, wymiar i okres udzielania pomocy oraz zespół nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psych.-ped. |  |
| **Załącznik nr 7**– Informacja dla rodziców dotycząca ustalonych dla dziecka formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej. |  |
| **Załącznik nr 8 -** Zgoda rodziców na poszczególne formy udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej |  |
| **Załącznik nr 9-** Protokół ze spotkania nauczycieli i specjalistów w sprawie zaplanowania pomocy psychologiczno - pedagogicznej. |  |
| **Załącznik nr 10A -** Oceny efektywności udzielonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w ramach …………….. |  |
| **Załącznik nr 10B -** Protokół ze spotkania nauczycieli w sprawie oceny efektywności udzielonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej. |  |
| **Załącznik nr 11** – Zapoznanie z treścią opinii/orzeczenia/informacji przez wychowawcę , koordynatora, specjalistę |  |
| **Załącznik nr 12–** Informacja dla dyrektora o utworzonym przez wychowawcę zespole dzieci do pracy  wspierającej |  |
| **Załącznik nr 13-** Informacja dla dyrektora o pracy indywidualnej prowadzonej z dzieckiem przez wychowawcę / nauczyciela współpracującego w grupie |  |
| **Załącznik nr 14-** Informacja o utworzonych przez logopedę zespołach do grupowej terapii logopedycznej |  |
| **Załącznik nr 15 -**Plan działań w ramach pomocy udzielanej w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz pracy indywidualnej |  |
| **Załącznik nr 16 -** Działania w ramach pomocy udzielanej podczas pracy indywidualnej z dzieckiem |  |
| **Załącznik nr 17 -** Plan działań w ramach zajęć rozwijających uzdolnienia |  |
| **Załącznik nr 18 -** Plan działań w ramach zajęć specjalistycznych – grupowe zajęcia logopedyczne |  |
| **Załącznik nr 19 -** Plan działań w ramach zajęć specjalistycznych – zajęcia korekcyjno – kompensacyjne |  |
| **Załącznik nr 20** - Plan działań w ramach zajęć specjalistycznych – zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne |  |
| **Załącznik nr 21** –Zindywidualizowana ścieżka kształcenia |  |
| **Załącznik nr 22-** Porady i konsultacje |  |
| **Załącznik nr 23** – Plan zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej dziecku na terenie publicznego przedszkola nr 1 w Złotowie |  |
| **Załącznik nr 24 -** Współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i posdiagnostycznym. |  |
| **Załącznik nr 25** - Zgoda rodziców na  wystąpienie z wnioskiem o diagnozę do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej. |  |
| **Załącznik nr 26 -** Wniosek do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu dziecka |  |
| **Załącznik nr 27 -** Wniosek do poradni psychologiczno-pedagogicznej o opinię w sprawie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia |  |
| **Załącznik nr 28** – ZGODA RODZICÓW NA  WYSTĄPIENIE DO PORADNI O OPINIĘ W SPRAWIE ZINDYWIDUALIZOWANEJ ŚCIEŻKI EDUKACYJNEJ  DLA DZIECKA |  |
| **Załącznik nr 29** - KARTA TERAPII LOGOPEDYCZNEJ/ PSYCHOLOGICZNEJ |  |
| - Opinia z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej |  |
| - Informacja z Poradni Psychologiczno-Pedagogiczne |  |
| - **Orzeczenie** z Poradni Psychologiczno-Pedagogiczne |  |

**Załącznik 31** do Procedury organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w PP1 w Złotowie

**I** - POMOC W TRAKCIE BIEŻĄCEJ PRACY Z DZIECKIEM ORAZ PRACA INDYWIDUALNA   
**II** – ZAJĘCIA ROZWIJAJĄCE UZDOLNIENIA

**III** – **ZAJĘCIA SPECJALISTYCZNE - grupowe zajęcia logopedyczne**

**IV**- ZAJĘCIA SPECJALISTYCZNE - zajęcia korekcyjno - kompensacyjne

**V**- ZAJĘCIA SPECJALISTYCZNE - zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne

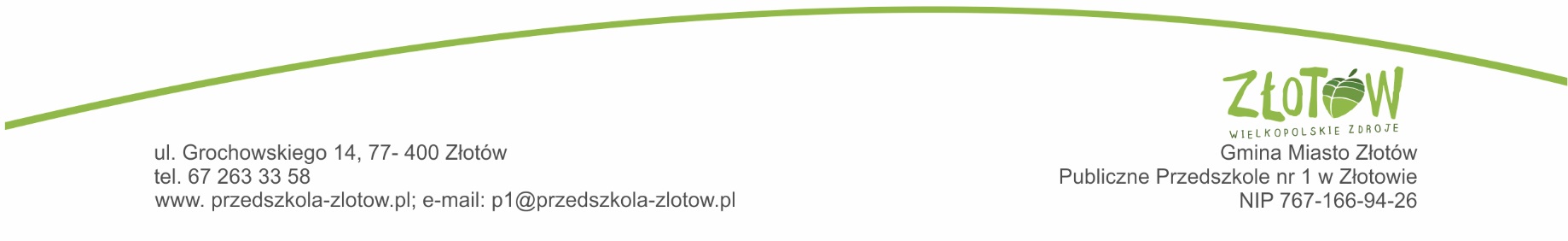
**VI** - ZINDYWIDUALIZOWANA ŚCIEŻKA REALIZACJI OBOWIĄZKOWEGO ROCZNEGO PRZYGOTOWANIA PRZEDSZKOLNEGO

**VII**. PORADY I KONSULTACJE

**REJESTR DZIECI   
OBJĘTYCH POMOCĄ PSYCHOLOGICZNO- PEDAGOGICZNĄ**

**ROK SZKOLNY 2018/2019**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| L.p. | IMIĘ I NAZWISKO DZIECKA | Nr teczki | I | II | **III** | IV | V | VI | VII |
|  |  | PP1 – 4240/nr **1** / 2018 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | PP1 – 4240/nr **2**  / 2018 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | PP1 – 4240/nr **3** / 2018 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | PP1 – 4240/nr **4** / 2018 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | PP1 – 4240/nr **5** / 2018 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | PP1 – 4240/nr **6 /** 2018 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | PP1 – 4240/nr **7** / 2018 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | PP1 – 4240/nr **8**  / 2018 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | PP1 – 4240/nr **9** / 2018 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | PP1– 4240/nr **10** / 2018 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | PP1 – 4240/nr **11**/ 2018 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | PP1 – 4240/nr **12**/ 2018 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | PP1 – 4240/nr **13**/ 2018 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | PP1 – 4240/nr **14**/ 2018 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | PP1 – 4240/nr **15**/ 2018 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | PP1 – 4240/nr **16**/ 2018 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | PP1 – 4240/nr **17**/ 2018 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | PP1 – 4240/nr **18**/ 2018 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | PP1 – 4240/nr **19**/ 2018 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | PP1 – 4240/nr **20**/ 2018 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | PP1 – 4240/nr **21**/ 2018 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | PP1 – 4240/nr **22**/ 2018 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | PP1 – 4240/nr **23**/ 2018 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | PP1 – 4240/nr **24**/ 2018 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | PP1 – 4240/nr **25**/ 2018 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | PP1 – 4240/nr **26**/ 2018 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | PP1 – 4240/nr **27**/ 2018 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | PP1 – 4240/nr **28**/ 2018 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | PP1 – 4240/nr **29**/ 2018 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | PP1 – 4240/nr **30**/ 2018 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | PP1 – 4240/nr **31**/ 2018 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | PP1 – 4240/nr **32**/ 2018 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | PP1 – 4240/nr **33**/ 2018 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | PP1 – 4240/nr **34**/ 2018 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | PP1 – 4240/nr **35**/ 2018 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | PP1 – 4240/nr **36**/ 2018 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | PP1 – 4240/nr **37**/ 2018 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | PP1 – 4240/nr **38** / 2018 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | PP1 – 4240/nr **39** / 2018 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | PP1 – 4240/nr **40** / 2018 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | PP1 – 4240/nr **41** / 2018 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | PP1 – 4240/nr **42** / 2018 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | PP1 – 4240/nr **43**/ 2018 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | PP1 – 4240/nr **44**/ 2018 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | PP1 – 4240/nr **45**/ 2018 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | PP1 – 4240/nr **46**/ 2018 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | PP1 – 4240/nr **47**/ 2018 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | PP1 – 4240/nr **48**/ 2018 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | PP1 – 4240/nr **49**/ 2018 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | PP1 – 4240/nr **50**/ 2018 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | PP1 – 4240/nr **51**/ 2018 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | PP1 – 4240/nr **52**/ 2018 |  |  |  |  |  |  |  |



**Załącznik 32** do Procedury organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w PP1 w Złotowie

**REJESTR WPŁYWAJĄCYCH DO PRZEDSZKOLA**

**ORZECZEŃ, OPINII, INFORMACJI,  
WYDANYCH PRZEZ PORADNIĘ PSYCHOLOGICZNO- PEDAGOGICZNĄ**

**ROK SZKOLNY 2018/2019**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| L.p. | **Imię i nazwisko dziecka** | **Data wpływu** | **Rodzaj i nr wpływającego dokumentu (informacja, opinia, orzeczenie)** | **Osoba , która przekazała opinię** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. § 20.14 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 [↑](#footnote-ref-1)
2. § 2 ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 16 sierpnia 2018 r..- do dnia 31 sierpnia 2020 r. pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu, szkole i placówce jest udzielana również z inicjatywy asystenta nauczyciela, asystenta osoby, o której mowa w art. 15 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996, 1000 i 1290), lub asystenta wychowawcy świetlicy, o których mowa w art. 143 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. poz. 2203) [↑](#footnote-ref-2)
3. właściwe podkreślić [↑](#footnote-ref-3)
4. § 2. 2 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 [↑](#footnote-ref-4)
5. niepotrzebne skreślić [↑](#footnote-ref-5)
6. Podstawa prawna: § 4.3. 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 [↑](#footnote-ref-6)
7. Niepotrzebne skreślić [↑](#footnote-ref-7)
8. Niepotrzebne skreślić [↑](#footnote-ref-8)
9. Niepotrzebne skreślić [↑](#footnote-ref-9)
10. Niepotrzebne skreślić [↑](#footnote-ref-10)
11. Niepotrzebne skreślić [↑](#footnote-ref-11)