

Procedura udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu z Oddziałami Integracyjnymi nr 86 w Warszawie

1. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna udzielana jest w przedszkolu w trakcie: bieżącej pracy oraz poprzez zintegrowane (wspólne) działania nauczycieli i specjalistów w formie:

- zajęć rozwijających uzdolnienia;
- zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- zajęć specjalistycznych: rewalidacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne, korekcyjno-kompensacyjnych;
- innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
- porad i konsultacji;
- warsztatów i szkoleń.

ORGANIZOWANIE POMOCY PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ

1. Dyrektor przedszkola we współpracy z nauczycielami i specjalistami planuje oraz koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. W przypadku, gdy konieczne jest objęcie dziecka pomocą w formie zajęć rozwijających uzdolnienia, specjalistycznych lub zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego przygotowania przedszkolnego dyrektor (lub wyznaczona przez niego osoba) ustala formy udzielania pomocy, okres ich udzielania, oraz wymiar godzin realizacji poszczególnych form.
3. O potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną oraz ustalonych formach pomocy dyrektor pisemnie informuje rodziców dziecka.

A. ZASADY ORGANIZACJI KSZTAŁCENIA SPECJALNEGO I UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ DLA DZIECI, KTÓRE POSIADAJĄ ORZECZENIE O POTRZEBIE KSZTAŁCENIA SPECJALNEGO.

Przedszkole zapewnia:

- realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne;
- zajęcia rewalidacyjne;

Dodatkowo w zależności od potrzeb:

- zajęcia specjalistyczne oraz w miarę możliwości placówki inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
- integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym;
- przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.

1. Niezwłocznie, po złożeniu przez rodzica orzeczenia, nauczyciel oddziału zwołuje Zespół ds. Psychologiczno- Pedagogicznych składający się z nauczycieli pracujących z dzieckiem oraz specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem, np.: pedagoga specjalnego, psychologa, logopedy, terapeuty SI.

Do zadań Zespołu należy:

- planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno– pedagogicznej;
 - opracowanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka;
 - opracowanie indywidualnego programu edukacyjno– terapeutycznego (IPET).
2. Niezwłocznie, po złożeniu przez rodzica w sekretariacie przedszkola orzeczenia zespół, o którym mowa w punkcie 1 opracowuje wielospecjalistyczną ocenę poziomu funkcjonowania dziecka, uwzględniając 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.
 3. Zespół opracowuje IPET po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu kształcenia specjalnego, w zależności od potrzeb, we współpracy w poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną.
 4. IPET opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie, do dnia 30 września, w którym dziecko rozpoczyna realizowanie wychowania przedszkolnego lub w terminie 30 dni od złożenia w przedszkolu orzeczenia.

5. W opracowanym dla dziecka IPET znajdują się formy i rodzaj organizowanych dla dziecka zajęć, rodzic otrzymuje pisemną informację o formach udzielanej pomocy.
6. Spotkania Zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym. Zespół co najmniej dwa razy w roku dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka.
7. W opracowaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka oraz indywidualnego programu edukacyjno–terapeutycznego uczestniczą wszyscy nauczyciele pracujący z dzieckiem oraz specjaliści.
8. Za ustalanie terminów spotkań oraz powiadomienie osób biorących udział w spotkaniach, w tym rodziców dziecka, każdorazowo jest odpowiedzialny nauczyciel – wychowawca pracujący w oddziale. Nauczyciel informuje wszystkich członków Zespołu o spotkaniu w terminie – tydzień przed spotkaniem.
9. Osoby biorące udział w spotkaniu są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu, które mogą naruszać dobra osobiste dziecka, jego rodziców, nauczycieli specjalistów pracujących z dzieckiem lub innych osób.
10. O terminach spotkań Zespołu rodzic jest informowany na piśmie, w wyjątkowej sytuacji drogą mailową lub telefonicznie. Rodzic ma prawo uczestniczyć w spotkaniach Zespołu.
11. W spotkaniach Zespołu może uczestniczyć osoba zaproszona przez przedszkole, np. pracownik z poradni lub przez rodzica, np. lekarz (osoba uprawniona, z racji posiadanych kwalifikacji, do współpracy w związku z organizowaniem pomocy psychologiczno– pedagogicznej).
12. Nauczyciel oddziału odpowiada za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji dziecka oraz za sposób zorganizowania, przebieg udzielanej pomocy psychologiczno– pedagogicznej.
13. Rodzice dziecka za potwierdzeniem odbioru otrzymują kopię:
 - wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka;
 - indywidualnego programu edukacyjno– terapeutycznego.
14. Jeżeli rodzic dziecka nie wyraża zgody na udział dziecka w organizowanych dla niego zajęciach (rewalidacyjnych lub z zakresu pomocy psychologiczno–pedagogicznej, składa pisemną rezygnację z przyznanych dziecku form pomocy).
15. Nauczyciele, specjaliści monitorują, w ustalony przez siebie sposób, przebieg realizacji udzielanej pomocy psychologiczno– pedagogicznej.

B. UDZIELANIE POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ DLA DZIECI, KTÓRE NIE POSIADAJĄ ORZECZENIA O POTRZEBIE KSZTAŁCENIA SPECJALNEGO LUB POSIADAJĄ OPINIĘ Z PORADNI

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana na wniosek:
 - rodziców dzieci,
 - nauczyciela, wychowawcy, specjalisty prowadzącego z dzieckiem zajęcia,
 - dyrektora,

- poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - pielęgniarki środowiskowej,
 - pomocy nauczyciela,
 - pracownika socjalnego,
 - asystenta rodziny,
 - kuratora sądowego,
 - organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny i dzieci.
2. Potrzebę objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną zgłasza dyrektorowi przedszkola rodzic, nauczyciel, specjalista.
 3. Nauczyciel, wychowawca lub specjalista stwierdza konieczność objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną na podstawie:
 - opinii wydanej przez Poradnię Psychologiczno- Pedagogiczną,
 - obserwacji funkcjonowania ucznia,
 - poziomu przyswojenia treści wynikających z realizacji podstawy programowej,
 - analizy dokumentacji dziecka, rozmów z rodzicami,
 - badania gotowości szkolnej (dotyczy dzieci w przedszkolu).
 4. Nauczyciel, specjalista lub inna osoba wymieniona w punkcie 1. wnioskuje o objęcie dziecka pomocą psychologiczno- pedagogiczną.
 5. Wychowawca oddziału lub dyrektor informuje nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem o potrzebie objęcia go pomocą psychologiczno-pedagogiczną oraz wspólnie z nimi planuje i koordynuje jej udzielanie.
 6. Dyrektor w zależności od potrzeb dziecka oraz możliwości placówki ustala rodzaj i wymiar godzin zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz informuje pisemnie rodziców ucznia o przyznanej pomocy, w wyjątkowych sytuacjach drogą mailową.
 7. Jeżeli rodzic nie wyraża zgody na zorganizowanie w przedszkolu pomocy psychologiczno– pedagogicznej lub z niej rezygnuje w trakcie udzielania, składa pisemną rezygnację.
 8. Nauczyciel, w formie pisemnej informuje rodzica o przydzielonych formach pomocy takich jak:
 - zajęcia rozwijające uzdolnienia;
 - zajęcia specjalistyczne: korekcyjno – kompensacyjne, logopedyczne;
 - zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno – społeczne;
 - inne zajęcia o charakterze terapeutycznym.
 9. Nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela uczniowi pomocy w toku bieżącej pracy poprzez:
 - dostosowanie wymagań do możliwości ucznia, np.:
 - a. podział zadania na etapy,
 - b. wydłużenie czasu przeznaczonego na zadanie,
 - indywidualizację procesu kształcenia, np.:

- c. większą ilość powtórzeń przeznaczonych na opanowanie danego zadania, indywidualnie lub w małym zespole,
 - d. wsparcie słowne lub manualne podczas wykonywania zadania,
 - e. dodatkowe objaśnienia i instrukcje,
 - f. wzmacnianie i motywowanie ucznia,
 - zaspokajanie potrzeb dziecka, np.:
 - g. stworzenie warunków do odpoczynku i wyciszenia,
 - h. rozwijanie pewności siebie, udzielanie pozytywnych informacji na temat własnej osoby.
10. Wychowawca i specjaliści dostosowują sposoby i formy pracy do indywidualnych potrzeb i możliwości dziecka. Współpracują z rodzicami wychowanka w procesie udzielania pomocy.
 11. Działania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dziecka planuje i koordynuje wychowawca, dyrektor bądź inna osoba wskazana przez dyrektora.
 12. Nauczyciele i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
 13. W przypadku stwierdzenia braku efektywności udzielanej pomocy, dyrektor, po uwzględnieniu opinii nauczycieli/specjalistów oraz za zgodą rodziców dziecka, ma prawo wystąpić do poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.
 14. Nauczyciel oddziału odpowiada za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji dziecka dotyczącej udzielanej pomocy.
 15. Nauczyciele, specjaliści, w wybrany przez siebie sposób, monitorują przebieg realizacji udzielanej pomocy psychologiczno– pedagogicznej dzieciom.

C. WYDAWANIE OPINII PRZEZ SPECJALISTÓW ORAZ INFORMACJI DOTYCZĄCYCH FUNKCJONOWANIA DZIECKA W PRZEDSZKOLU.

1. Opinia/ informacja o funkcjonowaniu dziecka jest sporządzana przez nauczycieli lub specjalistów, którzy pracują z dzieckiem.
2. Opinię przygotowuje się na pisemną prośbę:
 - rodziców/prawnych opiekunów ucznia,
 - poradni psychologiczno-pedagogicznej bądź innej poradni specjalistycznej za zgodą rodziców,
 - Sądu Rejonowego (w tym kuratorów sądowych),
 - innych instytucji wspomagających, w tym: Policji, MOPS, itp.
3. Opinię/ informację przygotowuje się w terminie 7 dni roboczych od wpłynięcia do sekretariatu przedszkola pisemnego wniosku o jej sporządzenie.
4. Druki wniosku dla rodziców/opiekunów są do pobrania w sekretariacie przedszkola lub ze strony internetowej przedszkola. (załącznik nr 1)

5. Opinia zostaje przygotowana w dwóch egzemplarzach z podpisem osoby sporządzającej opinię oraz dyrektora szkoły. Opinia opatrzona jest pieczęcią przedszkola.
6. Rodzic/prawny opiekun zobowiązany jest do wskazania we wniosku celu wydania opinii.
7. Rodzic/prawny opiekun zobowiązany jest do osobistego odbioru opinii z sekretariatu przedszkola oraz pisemnego potwierdzenia odbioru dokumentu.

Warszawa

Imię i nazwisko rodzica/prawnego opiekuna dziecka

.....

.....

Adres zamieszkania rodzica

.....

Numer telefonu rodzica

Przedszkole z Oddziałami Integracyjnymi nr 86

Ul. Krupnicza 3

04-719 Warszawa

Wniosek o wydanie opinii/ informacji dotyczącej funkcjonowania dziecka w przedszkolu.

Zwracam się z prośbą o wydanie opinii/ informacji dotyczącej funkcjonowania mojego dziecka (imię i nazwisko dziecka) ur. (data urodzenia), na potrzeby (proszę podkreślić właściwe):

- Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej
- Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności
- Lekarza
- Sądu
- Innej instytucji (proszę podać jakiej)
.....
- Inne.....

Sporządzonej przez (proszę podkreślić właściwe):

1. Nauczycieli oddziału, do którego uczęszcza dziecko

2. Psychologa

3. Logopedę

4. Terapeutę SI

5. Terapeutę pedagogicznego

6. Pedagoga specjalnego

W celu.....

.....

Podpis rodzica/ prawnego opiekuna

