

Procedura udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu Nr 111 w Warszawie

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2024 r, poz. 750)
 - Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2023 r. poz. 1798).
1. Cel procedury: Zorganizowanie i realizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla wychowanków, ich rodziców oraz nauczycieli przedszkola.
 2. Przedmiot i zakres stosowania procedury:
 - a. rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawanie jego indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych, wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola,
 - b. wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych.

3. Tryb postępowania:

Etap	Czynności	Odpowiedzialni	Terminy
1.	Rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz zainteresowań i uzdolnień wychowanków (obserwacja pedagogiczna, zakończona analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole).	Nauczyciele w grupach	Zgodnie z procedurą obserwacji.
2.	Poinformowanie dyrektora przedszkola o przypadku/przypadkach stwierdzenia potrzeby objęcia dziecka/dzieci pomocą psychologiczno-pedagogiczną.	Nauczyciele	Niezwłocznie po stwierdzeniu takiej potrzeby.
3.	Utworzenie zespołu składającego się z nauczycieli i specjalistów.	Dyrektor	Niezwłocznie po otrzymaniu informacji od nauczyciela o stwierdzeniu potrzeby objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
4.	Wyznaczenie koordynatora prac zespołu.	Dyrektor	Po utworzeniu zespołu.
5.	Ustalenie zakresu wymaganej dla dziecka pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania pomocy.	Zespół	
6.	Ustalenie dla dziecka form, sposobów i okresu udzielania pomocy.	Dyrektor na podstawie zaleceń zespołu	
7.	Poinformowanie w formie pisemnej rodziców dziecka o ustalonych formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej (oraz wymiarze godzin).	Dyrektor	Niezwłocznie po ustaleniu.
8.	Opracowanie dla dziecka planu działań wspierających, zawierającego: - cele do osiągnięcia w zakresie, w którym dziecko wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej; - działania realizowane z dzieckiem w ramach poszczególnych form i sposobów udzielania pomocy; - metody pracy z dzieckiem; - działania wspierające rodziców dziecka; - zakres współdziałania z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dziecka (w zależności od potrzeb).	Zespół	
9.	Utworzenie wspólnych planów działań wspierających dla wychowanków mających jednolite indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne.	Zespół	Opcjonalnie.

10.	Zwoływanie spotkań zespołu.	Koordynator	W miarę potrzeb
11.	Powiadamianie rodziców dziecka o terminach spotkań zespołu.	Dyrektor	Z tygodniowym wyprzedzeniem.
12.	Wnioskowanie o uczestnictwo w pracach zespołu przedstawiciela/przedstawicieli poradni psychologiczno-pedagogicznej.	Dyrektor	W miarę potrzeb.
13.	Wnioskowanie o uczestnictwo w pracach zespołu innych osób, np. lekarza, psychologa, logopedy lub innych specjalistów.	Rodzic dziecka	W miarę potrzeb.
14.	Założenie i prowadzenie karty indywidualnych potrzeb dziecka zawierającej: - imię i nazwisko dziecka; - nazwę przedszkola oraz nazwę grupy, do której dziecko uczęszcza; - informację dotyczącą potrzeby objęcia ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną; - zakres, w którym dziecko wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej; - zalecane przez zespół formy, sposoby i okresy udzielania pomocy; - ustalone przez dyrektora przedszkola formy, sposoby i okresy udzielania pomocy (oraz wymiar godzin); - ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej; - terminy spotkań zespołu; - podpisy osób biorących udział w poszczególnych spotkaniach zespołu.	Zespół Dyrektor wpisuje do karty i umieszcza datę oraz podpis	
15.	Przedstawienie karty indywidualnych potrzeb dziecka dyrektorowi przedszkola.	Koordynator	Po każdym spotkaniu zespołu.
16.	Dokonanie oceny efektywności udzielonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym efektywności realizowanych zajęć, dotyczącej: - danej formy pomocy; - pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej w danym roku szkolnym;	Zespół	- Po zakończeniu jej udzielania; - Przed opracowaniem arkusza organizacji przedszkola na kolejny rok szkolny na wniosek rodziców dziecka lub na wniosek nauczyciela – przed upływem ustalonego przez dyrektora przedszkola okresu udzielania pomocy.
17.	Określenie wniosków i zaleceń do pracy z dzieckiem, w tym zalecanych form, sposobów i okresów udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.	Zespół	Po dokonaniu oceny efektywności udzielonej pomocy.

18.	Podjęcie decyzji o wcześniejszym zakończeniu udzielania wychowankowi danej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej.	Dyrektor	Opcjonalnie na podstawie oceny efektywności udzielonej pomocy.
19.	Podjęcie działań interwencyjnych i mediacyjnych.	Zespół	W sytuacjach kryzysowych.
20.	Przekazanie rodzicowi dziecka oryginału karty indywidualnych potrzeb dziecka. Sporządzenie kopii karty i umieszczenie jej w dokumentacji przedszkola.	Dyrektor	Po zakończeniu uczęszczania przez dziecko do przedszkola lub w przypadku przejścia do innego przedszkola.
21.	Przekazanie kopii karty indywidualnych potrzeb dziecka do przedszkola, szkoły lub innej placówki, do której dziecko zostało przyjęte.	Dyrektor za zgodą rodziców dziecka	Po zakończeniu uczęszczania przez dziecko do przedszkola lub w przypadku przejścia do innego przedszkola.