

**PROCEDURA PRZYJMOWANIA DZIECI NA ZAJĘCIA ORAZ
ORGANIZOWANIA ZAJĘĆ W RAMACH WCZESNEGO WSPOMAGANIA
ROZWOJU DZIECKA W PORADNI PSYCHOLOGICZNO-
PEDAGOGICZNEJ W LUBARTOWIE**

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, w szczególności art. 127

Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 2 marca 2026 r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych (Dz.U. z 2026 r. poz. 428)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci (Dz.U. z 2017 r. poz. 1635)

1. Celem procedury jest określenie jednolitych zasad przyjmowania dzieci na zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, zwanego dalej „WWRD”, organizowanego przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w Lubartowie, zwaną dalej „Poradnią”.
2. Procedura określa w szczególności:
 - a) warunki przyjęcia dziecka na WWRD;
 - b) wymagane dokumenty;
 - c) sposób składania i weryfikowania dokumentacji;
 - d) zasady kwalifikowania dziecka do poszczególnych form zajęć;
 - e) zasady opracowywania i aktualizowania indywidualnego planu pracy z dzieckiem i rodziną;
 - f) zasady przydzielania specjalistów i ustalania harmonogramu zajęć;
 - g) obowiązki rodziców/opiekunów prawnych związane z regularnym udziałem dziecka w zajęciach;
 - h) zasady zgłaszania i usprawiedliwiania nieobecności dziecka na zajęciach;
 - i) zasady monitorowania realizacji zaleceń zawartych w opinii o potrzebie WWRD;
 - j) zasady postępowania w przypadku braku możliwości realizacji wszystkich zaleceń;
 - k) zasady postępowania w przypadku długotrwałych lub powtarzających się nieobecności;
 - l) zasady zakończenia udziału dziecka w WWRD.

Warunki objęcia dziecka WWRD:

1. WWRD organizuje się od chwili wykrycia niepełnosprawności u dziecka do momentu rozpoczęcia przez nie nauki w szkole.
2. Podstawą objęcia dziecka WWRD jest opinia o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, wydana przez zespół orzekający działający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
3. Samo rozpoznanie trudności rozwojowych, zaświadczenie lekarskie, diagnoza psychologiczna, pedagogiczna, logopedyczna lub dokumentacja medyczna nie zastępują opinii o potrzebie WWRD.
4. Dziecko może zostać przyjęte do WWRD prowadzonego przez Poradnię, jeżeli:
 - a) posiada aktualną opinię o potrzebie WWRD;
 - b) rodzice/opiekunowie prawni złożą wymagane dokumenty dotyczące przyjęcia dziecka.

Złożenie wniosku o przyjęcie dziecka na WWRD

1. Przyjęcie dziecka do WWRD następuje na pisemny wniosek rodziców/opiekunów prawnych.

2. Wniosek składa się w sekretariacie Poradni w formie papierowej albo elektronicznej, jeżeli Poradnia udostępnia taką możliwość.
3. Do wniosku rodzice/opiekunowie prawni dołączają:
 - a) opinię o potrzebie WWRD;
 - b) dokumentację medyczną, jeżeli jest istotna dla organizacji bezpiecznego i właściwego wsparcia dziecka;
 - c) inne dokumenty mające znaczenie dla planowania pracy z dzieckiem;
 - d) dokumenty i oświadczenia wymagane przez Poradnię, w zakresie niezbędnym do organizacji zajęć.

Poradnia nie może uzależniać przyjęcia dziecka na WWRD od przedstawienia dokumentacji, której przepisy nie wymagają, jeżeli nie jest ona niezbędna do realizacji konkretnego wsparcia.

Przyjęcie dziecka do Poradni na WWRD

1. Po otrzymaniu opinii o potrzebie WWRD rodzice/opiekunowie prawni składają w Poradni wniosek o objęcie dziecka zajęciami WWRD.
2. Pracownik sekretariatu lub osoba wyznaczona przez dyrektora:
 - a) rejestruje wniosek;
 - b) sprawdza kompletność dokumentacji;
 - c) weryfikuje okres obowiązywania opinii;
 - d) przekazuje dokumentację Dyrektorowi Poradni lub osobie wyznaczonej przez Dyrektora
3. Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona analizuje:
 - a) zalecenia zawarte w opinii;
 - b) aktualne potrzeby dziecka;
 - c) możliwości kadrowe Poradni;
 - d) dostępność specjalistów;
 - e) warunki lokalowe i wyposażenie;
 - f) możliwości organizacyjne dotyczące liczby i częstotliwości zajęć.
4. Dzieci kontynuujące terapię WWRD w Poradni mają pierwszeństwo przyjęcia na zajęcia w kolejnym roku szkolnym. O przyjęciu kolejnych dzieci, w przypadku wolnych miejsc, decyduje:
 - a) data wpływu kompletnego wniosku do Poradni;
 - b) sytuacja dziecka w zakresie korzystania z innych form terapii finansowanych ze środków publicznych – korzystanie przez dziecko z zajęć terapeutycznych w innych placówkach, w tym ze stowarzyszeń lub fundacji finansowanych ze środków publicznych, np. PFRON, nie wyklucza możliwości korzystania z WWRD w Poradni. Przy ograniczonej liczbie miejsc należy jednak kierować się zasadą sprawiedliwego dostępu do zajęć. W pierwszej kolejności należy zapewnić możliwość korzystania z WWRD dzieciom, które nie mają zapewnionej innej formy terapii finansowanej ze środków publicznych.
5. Przydział dziecka do specjalistów powinien wynikać przede wszystkim z zaleceń opinii oraz aktualnego rozpoznania potrzeb dziecka.
6. O przyjęciu dziecka na zajęcia WWRD decyduje dyrektor Poradni albo osoba przez niego upoważniona, zgodnie z organizacją pracy Poradni.
7. Po przyjęciu dziecka rodzice/opiekunowie prawni otrzymują informację o przydzielonych formach zajęć, osobach prowadzących oraz ustalonym harmonogramie.

Ustalenie zakresu i organizacji zajęć

1. Zajęcia WWRD organizuje zespół specjalistów posiadających kwalifikacje wymagane do prowadzenia odpowiednich form zajęć.
2. W skład zespołu mogą wchodzić w szczególności:

- a) pedagog;
 - b) psycholog;
 - c) logopeda;
 - d) inni specjaliści – stosownie do potrzeb dziecka.
3. Organizacja zajęć powinna uwzględniać:
- a) zalecenia zawarte w opinii;
 - b) możliwości psychofizyczne dziecka;
 - c) wiek dziecka;
 - d) aktualny poziom funkcjonowania;
 - e) potrzeby rodziny;
 - f) możliwości organizacyjne Poradni.
4. Zajęcia WWRD mogą być prowadzone indywidualnie z dzieckiem oraz – zgodnie z potrzebami i obowiązującymi przepisami – w innych przewidzianych formach.
5. Wymiar zajęć ustala się zgodnie z obowiązującymi przepisami, z uwzględnieniem zaleceń zawartych w opinii oraz możliwości organizacyjnych Poradni.
6. Dla każdego dziecka ustala się harmonogram zajęć, z którym zapoznają się rodzice/opiekunowie prawni.
7. Rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do zapewnienia dziecku regularnego udziału w zajęciach zgodnie z ustalonym harmonogramem.
8. Ustalone terminy zajęć powinny być przestrzegane przez rodziców/opiekunów prawnych oraz specjalistów. Zmiana stałego terminu zajęć może nastąpić w uzasadnionych przypadkach, po uzgodnieniu z Poradnią.

Obowiązek regularnego udziału w zajęciach

1. Regularny udział dziecka w zajęciach WWRD jest istotnym warunkiem skuteczności podejmowanych działań wspierających jego rozwój.
2. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązują się do:
 - a) zapewnienia dziecku systematycznego udziału w zajęciach zgodnie z ustalonym harmonogramem;
 - b) punktualnego przyprowadzania i odbierania dziecka z zajęć;
 - c) informowania Poradni o planowanej nieobecności dziecka;
 - d) usprawiedliwiania nieobecności dziecka zgodnie z zasadami określonymi w niniejszej procedurze;
 - e) informowania specjalistów o istotnych zmianach w funkcjonowaniu dziecka, które mogą mieć wpływ na przebieg zajęć.
3. Rodzice/opiekunowie prawni powinni, w miarę możliwości, poinformować Poradnię o planowanej nieobecności dziecka przed terminem zajęć, niezwłocznie po wystąpieniu przyczyny uniemożliwiającej udział w zajęciach.
4. W przypadku nagłej nieobecności, wynikającej w szczególności z choroby lub innego zdarzenia losowego, rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest poinformować Poradnię możliwie najszybciej, najlepiej przed rozpoczęciem zaplanowanych zajęć.
5. Informację o nieobecności można przekazać w szczególności:
 - a) telefonicznie do sekretariatu Poradni;
 - b) telefonicznie lub w uzgodniony sposób bezpośrednio specjalistom prowadzącym zajęcia;
6. Samo poinformowanie o nieobecności nie jest równoznaczne z jej usprawiedliwieniem.
7. Nieobecność uznaje się za usprawiedliwioną w szczególności w przypadku:
 - a) choroby dziecka;
 - b) wizyty lekarskiej lub specjalistycznej;
 - c) pobytu dziecka w szpitalu lub innej placówce leczniczej;
 - d) ważnego zdarzenia rodzinnego;

- e) innej uzasadnionej przyczyny, zaakceptowanej przez Poradnię.
- 8. Usprawiedliwienie nieobecności rodzic/opiekun prawny przekazuje Poradni w formie ustalonej przez Poradnię, w szczególności poprzez informację telefoniczną lub pisemne oświadczenie.
- 9. Poradnia może poprosić o dodatkowe wyjaśnienie przyczyny nieobecności, jeżeli jest to uzasadnione koniecznością prawidłowego prowadzenia dokumentacji.
- 10. Nie jest wymagane przedstawianie zaświadczenia lekarskiego, jeżeli przepisy prawa nie nakładają takiego obowiązku. Poradnia może jednak wymagać informacji niezbędnych do zapewnienia bezpieczeństwa dziecka i właściwej organizacji zajęć.
- 11. Nieobecności powinny być odnotowywane w dokumentacji prowadzonej dla dziecka.

Postępowanie w przypadku nieobecności i odwołania zajęć

- 1. W przypadku planowanej nieobecności dziecka rodzic/opiekun prawny powinien poinformować Poradnię z możliwie największym wyprzedzeniem
- 2. W przypadku nieobecności zgłoszonej odpowiednio wcześniej Poradnia, w miarę swoich możliwości organizacyjnych, może zaproponować inny termin realizacji zajęć.
- 3. Odpracowanie zajęć odwołanych z powodu nieobecności dziecka nie jest automatyczne i jest możliwe wyłącznie po uzgodnieniu z Poradnią oraz w ramach jej możliwości organizacyjnych.
- 4. Zajęcia odwołane przez specjalistę lub Poradnię, z przyczyn leżących po stronie Poradni, powinny zostać – w miarę możliwości organizacyjnych – zrealizowane w innym terminie.
- 5. W przypadku niezgłoszonej nieobecności dziecka specjalista odnotowuje ten fakt w dokumentacji.
- 6. Powtarzające się nieobecności, w szczególności niezgłaszane lub nieusprawiedliwione, mogą skutkować przeprowadzeniem rozmowy z rodzicami/opiekunami prawnymi w celu ustalenia przyczyn nieobecności oraz możliwości dalszej realizacji WWRD.

Postępowanie w przypadku długotrwałych lub powtarzających się nieobecności

- 1. W przypadku powtarzających się lub długotrwałych nieobecności koordynator WWRD, w porozumieniu ze specjalistami, podejmuje działania mające na celu ustalenie przyczyn nieobecności i możliwości dalszego uczestnictwa dziecka w zajęciach.
- 2. W szczególności:
 - a) kontaktuje się z rodzicami/opiekunami prawnymi;
 - b) ustala przyczynę nieobecności;
 - c) analizuje możliwość dostosowania organizacji zajęć do aktualnej sytuacji dziecka i rodziny;
 - d) informuje rodziców/opiekunów prawnych o znaczeniu regularnego udziału dziecka w zajęciach;
 - e) dokumentuje podjęte działania.
- 3. Jeżeli mimo podjętych działań dziecko przez dłuższy czas nie uczestniczy w zajęciach, Poradnia może przeprowadzić ocenę zasadności dalszego utrzymywania ustalonego harmonogramu oraz możliwości dalszej organizacji WWRD.
- 4. W przypadku braku możliwości dalszego realizowania WWRD z powodu długotrwałej rezygnacji z udziału w zajęciach, dalsze postępowanie odbywa się z uwzględnieniem obowiązujących przepisów oraz po poinformowaniu rodziców/opiekunów prawnych.
- 5. Sama pojedyncza usprawiedliwiona nieobecność dziecka nie może stanowić podstawy do zakończenia WWRD.

Opracowanie indywidualnego planu pracy z dzieckiem i rodziną

1. Po przyjęciu dziecka zespół WWRD opracowuje indywidualny plan pracy z dzieckiem i rodziną, zwany dalej „planem WWRD”.
2. Plan WWRD powinien uwzględniać:
 - a) aktualny poziom funkcjonowania dziecka;
 - b) potrzeby rozwojowe dziecka;
 - c) jego mocne strony i zasoby;
 - d) cele pracy terapeutycznej i rozwojowej;
 - e) zalecane w opinii formy wsparcia;
 - f) sposoby pracy z dzieckiem;
 - g) zakres współpracy z rodzicami;
 - h) sposób monitorowania postępów;
 - i) terminy okresowej oceny efektów działań.
3. Plan WWRD nie może pozostawać w sprzeczności z zaleceniami zawartymi w opinii.

Współpraca z rodzicami

1. Rodzice/opiekunowie prawni są partnerami zespołu WWRD w procesie wspierania rozwoju dziecka.
2. Współpraca z rodziną obejmuje w szczególności:
 - a) przekazywanie informacji o funkcjonowaniu dziecka;
 - b) wspólne ustalanie celów pracy;
 - c) przekazywanie wskazówek do pracy z dzieckiem w środowisku domowym;
 - d) konsultacje ze specjalistami;
 - e) informowanie o postępach i trudnościach;
 - f) ustalanie dalszych kierunków wsparcia.
3. Współpraca z rodziną powinna uwzględniać jej zasoby, potrzeby i możliwości oraz wzmacniać kompetencje rodziców w zakresie wspierania rozwoju dziecka.
4. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do przekazywania Poradni informacji o zmianach mogących mieć znaczenie dla organizacji lub bezpieczeństwa zajęć, w szczególności dotyczących stanu zdrowia, funkcjonowania dziecka oraz aktualnych potrzeb rozwojowych.

Monitorowanie realizacji WWRD

1. Zespół WWRD monitoruje realizację zaleceń zawartych w opinii oraz efekty podejmowanych działań.
2. Wnioski z oceny są dokumentowane.
3. W razie potrzeby zespół modyfikuje plan WWRD, zachowując zgodność z obowiązującą opinią.
4. W ramach monitorowania uwzględnia się również regularność udziału dziecka w zajęciach oraz wpływ frekwencji na możliwość osiągnięcia założonych celów.

Zasady postępowania w przypadku braku miejsc lub możliwości realizacji wszystkich zaleceń

1. Posiadanie opinii o potrzebie WWRD stanowi podstawę do ubiegania się o objęcie dziecka WWRD, jednak organizacja zajęć musi uwzględniać możliwości organizacyjne Poradni.
2. W przypadku czasowego braku możliwości rozpoczęcia zajęć:
 - a) dziecko może zostać wpisane na listę oczekujących;
 - b) koordynator monitoruje możliwość wcześniejszego przyjęcia dziecka;

- c) w przypadku istotnej potrzeby wynikającej z funkcjonowania dziecka dyrektor dokonuje indywidualnej analizy możliwości zapewnienia wsparcia.
- 3. Przy tworzeniu listy oczekujących uwzględnia się w szczególności:
 - a) pilność potrzeb dziecka;
 - b) możliwość realizacji zalecanych form wsparcia;
 - c) dostępność odpowiednich specjalistów.
- 4. Rodzice/opiekunowie prawni są informowani o istotnych ograniczeniach w zakresie realizacji zaleceń oraz o podjętych przez Poradnię działaniach.

Zakończenie udziału dziecka w zajęciach WWRD

- 1. Udział dziecka w WWRD kończy się w szczególności:
 - a) w związku z rozpoczęciem przez dziecko nauki w szkole;
 - b) po upływie okresu, na jaki wskazano potrzebę WWRD, jeżeli nie wydano nowej opinii;
 - c) na podstawie opinii o braku potrzeby WWRD;
 - d) na pisemny wniosek rodziców/opiekunów prawnych;
 - e) w innych przypadkach wynikających z obowiązujących przepisów.
- 2. W przypadku długotrwałego zaprzestania udziału dziecka w zajęciach, pomimo podejmowanych przez Poradnię prób kontaktu i ustalenia dalszej organizacji wsparcia, dyrektor może podjąć działania zmierzające do zakończenia realizacji WWRD, z zachowaniem obowiązujących przepisów oraz po poinformowaniu rodziców/opiekunów prawnych.
- 3. Przed zakończeniem WWRD zespół dokonuje podsumowania udzielonego wsparcia i sporządza informację o efektach pracy, zgodnie z obowiązującymi w Poradni zasadami dokumentowania WWRD.

Dokumentacja WWRD

- 1. Dla każdego dziecka objętego WWRD prowadzi się dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 2. Dokumentacja powinna obejmować w szczególności:
 - a) opinię o potrzebie WWRD;
 - b) wniosek rodziców/opiekunów prawnych o przyjęcie na WWRD;
 - c) dokumentację realizacji zajęć (Dziennik „WWRD”);
 - d) informacje o zgłaszaniu i usprawiedliwianiu nieobecności;
 - e) dokumentację dotyczącą zakończenia WWRD, w przypadku rezygnacji z zajęć w trakcie trwania roku szkolnego.
- 3. Dane zawarte w dokumentacji są chronione zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

Odpowiedzialność

- 1. Za prawidłową organizację WWRD odpowiada dyrektor Poradni.
- 2. Za koordynację przyjęć i organizację pracy zespołów WWRD odpowiada wyznaczony przez dyrektora koordynator.
- 3. Za realizację indywidualnych działań terapeutycznych odpowiadają specjaliści prowadzący zajęcia.
- 4. Za prawidłowe prowadzenie dokumentacji odpowiadają osoby wskazane w zakresie obowiązków.
- 5. Rodzice/opiekunowie prawni odpowiadają za zapewnienie dziecku regularnego udziału w zajęciach zgodnie z ustalonym harmonogramem oraz za niezwłoczne informowanie Poradni o przyczynach nieobecności.

Postanowienia końcowe

1. Procedura podlega przeglądowi nie rzadziej niż raz w roku oraz każdorazowo w przypadku zmiany przepisów dotyczących WWRD lub orzecznictwa i opiniowania w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej procedurze stosuje się przepisy prawa powszechnie obowiązującego oraz statut Poradni.
3. W przypadku rozbieżności pomiędzy niniejszą procedurą a przepisami prawa powszechnie obowiązującego pierwszeństwo mają przepisy prawa.
4. Procedura wchodzi w życie z dniem 1.09.2026 r.

Załączniki do procedury

Załącznik nr 1 - Wniosek rodziców o przyjęcie dziecka na zajęcia WWRD.

Załącznik nr 2 - Wniosek rodziców o zakończenie udziału dziecka w zajęciach WWRD.

Załącznik nr 3 - Oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego.

Załącznik nr 3

Oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego

Oświadczam, że zapoznałem/am się z zasadami organizacji zajęć WWRD, w szczególności z obowiązkiem zapewnienia dziecku regularnego udziału w zajęciach zgodnie z ustalonym harmonogramem oraz z zasadami zgłaszania i usprawiedliwiania nieobecności.

Zobowiązuję się do informowania Poradni o nieobecności dziecka możliwie niezwłocznie oraz do współpracy z Poradnią w zakresie organizacji i realizacji WWRD.

Imię i nazwisko dziecka:

Imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego:

Data:

Podpis: