

z dnia 31 sierpnia 2026 r.
Dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 74 w Łodzi
do Zarządzenia nr IX/2026
Załącznik Nr 1



PRZEDSZKOLE MIEJSKIE NR 74 W ŁODZI

PROCEDURA ORGANIZACJI I UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

Łódź, 2026

Podstawa prawna

Procedurę opracowano na podstawie obowiązujących przepisów prawa oświatowego, w szczególności:

- Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tekst jednolity: Dz.U. z 2026 r. poz. 820, z późn. zm.).
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (tekst jednolity: Dz.U. z 2023 r. poz. 1798).
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (tekst jednolity: Dz.U. z 2020 r. poz. 1309, z późn. zm.).
- Rozporządzenia 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).
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (tekst jednolity: Dz.U. z 2024 r. poz. 50, z późn. zm.).
- Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 22 lipca 2022 r. w sprawie wykazu zajęć prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz przez nauczycieli poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz nauczycieli: pedagogów, pedagogów specjalnych, psychologów, logopedów, terapeutów pedagogicznych i doradców zawodowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 1610, z późn. zm.).

Uwaga organizacyjna: od 14 kwietnia 2026 r. obowiązuje nowe rozporządzenie o orzeczeniach i opiniach. W odniesieniu do ostatecznych orzeczeń dotyczących dziecka uczęszczającego do przedszkola poradnia przekazuje orzeczenie także dyrektorowi przedszkola – zgodnie z warunkami określonymi w tym rozporządzeniu. Dokument może również zostać przedłożony przez rodziców. Procedura przewiduje oba kanały wpływu dokumentu.

§ 1. Cel, zakres i zasady ogólne

1. Przedszkole organizuje i udziela dzieciom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi dzieci oraz ich możliwościami psychofizycznymi.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna służy rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb dziecka, rozpoznawaniu jego możliwości psychofizycznych oraz czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie, wspieraniu potencjału rozwojowego i tworzeniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola i środowisku społecznym.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Pomoc organizuje dyrektor przedszkola. Dyrektor może wyznaczyć koordynatora pomocy psychologiczno-pedagogicznej, któremu powierza planowanie i koordynowanie pomocy w zakresie wskazanym przez dyrektora.
5. Pomocy udzielają nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholog, pedagog, pedagog specjalny, logopeda i terapeuta pedagogiczny.

6. Organizacja pomocy opiera się na czterech stałych etapach: PLANUJ – KOORDYNUJ – DOKUMENTUJ – MONITORUJ. System ma zapewniać ciągłość wsparcia niezależnie od zmian kadrowych.

§ 2. Przestanki objęcia dziecka pomocą

Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną może wynikać w szczególności:

- z niepełnosprawności
- z niedostosowania społecznego
- z zagrożenia niedostosowaniem społecznym
- z zaburzeń zachowania lub emocji
- ze szczególnych uzdolnień
- ze specyficznych trudności w uczeniu się
- z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych
- z choroby przewlekłej
- z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych
- z niepowodzeń edukacyjnych
- z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi
- z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub zmianą środowiska edukacyjnego, w tym wcześniejszym kształceniem za granicą

Katalog ma charakter otwarty – o objęciu wsparciem decydują rozpoznane potrzeby i funkcjonowanie dziecka, a nie samo posiadanie opinii lub orzeczenia.

§ 3. Inicjowanie i współpraca

1. Pomoc może być inicjowana przez dziecko (stosownie do wieku i możliwości komunikacyjnych), rodziców, dyrektora, nauczyciela lub specjalistę prowadzącego zajęcia z dzieckiem, poradnię, pomoc nauczyciela, asystenta edukacji romskiej, pracownika socjalnego, asystenta rodziny, kuratora sądowego, organizację pozarządową lub inny podmiot działający na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, a także – gdy dotyczy – przez pielęgniarkę środowiska nauczania i wychowania lub higienistkę szkolną.
2. Pomoc jest organizowana i udzielana we współpracy z rodzicami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny.
3. Dyrektor uzgadnia warunki współpracy z podmiotami zewnętrznymi, z uwzględnieniem zasad ochrony danych osobowych i poufności informacji o dziecku.

§ 4. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu

1. Pomoc jest udzielana przede wszystkim w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem i przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - zajęć rozwijających uzdolnienia – do 8 uczestników
 - zajęć korekcyjno-kompensacyjnych – do 5 uczestników
 - zajęć logopedycznych – do 4 uczestników
 - zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne – co do zasady do 10 uczestników; liczba może być zwiększona, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami dzieci

- innych zajęć o charakterze terapeutycznym – do 10 uczestników
 - zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego
 - porad i konsultacji
2. Rodzicom i nauczycielom pomoc jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
 3. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć specjalistycznych trwa 45 minut. Dopuszcza się prowadzenie zajęć dłuższej lub krócej, z zachowaniem ustalonego dla dziecka łącznego tygodniowego czasu zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami dziecka.
 4. Zajęcia prowadzą osoby posiadające kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć, z wykorzystaniem metod dostosowanych do potrzeb i możliwości dziecka.

§ 5. Tryb rozpoznania, planowania i uruchamiania pomocy

1. Nauczyciele i specjaliści prowadzą systematyczną obserwację pedagogiczną w toku bieżącej pracy. W przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne obserwacja jest zakończona analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.
2. Jeżeli nauczyciel lub specjalista stwierdzi potrzebę wsparcia, niezwłocznie udziela pomocy w bieżącej pracy i informuje dyrektora. Pisemne zgłoszenie na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 jest wewnętrznym sposobem dokumentowania i porządkowania informacji; nie może opóźniać udzielenia dziecku pomocy.
3. Dyrektor lub wyznaczony koordynator informuje – jeżeli jest taka potrzeba – innych nauczycieli i specjalistów o konieczności objęcia dziecka wsparciem oraz koordynuje zintegrowane działania.
4. Jeżeli konieczne jest objęcie dziecka jedną z formalnych form pomocy, dyrektor ustala formę, okres udzielania i wymiar godzin, uwzględniając rozpoznane potrzeby dziecka, możliwości organizacyjne oraz liczbę godzin określoną w arkuszu organizacji.
5. Planowanie odbywa się we współpracy z rodzicami oraz – zależnie od potrzeb – z poradnią i innymi podmiotami wspierającymi dziecko.
6. Dyrektor niezwłocznie informuje rodziców na piśmie, w sposób przyjęty w przedszkolu, o potrzebie objęcia dziecka pomocą oraz o ustalonych formach, okresie i wymiarze godzin. Formularz stanowi załącznik nr 3.
7. Przepisy nie uzależniają uruchomienia standardowych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej od odrębnej pisemnej „zgody” rodzica. Dobrowolność pomocy respektuje się poprzez poinformowanie rodziców i możliwość rezygnacji z proponowanej pomocy. Rezygnację rodzic składa w formie pisemnej dla celów dowodowych.
8. W przypadku zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego stosuje się szczególne wymagania wynikające z rozporządzenia, w tym wymóg opinii publicznej poradni i wniosku rodziców dotyczącego tygodniowego wymiaru zajęć realizowanych indywidualnie.

§ 6. Postępowanie z opinią poradni i orzeczeniem

1. Dokument może wpłynąć do przedszkola od rodziców albo – w przypadkach określonych przepisami obowiązującymi od 2026 r. – bezpośrednio z publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
2. Ostateczne orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dotyczące dziecka uczęszczającego do przedszkola publiczna poradnia przekazuje także dyrektorowi przedszkola w terminie określonym w

przepisach o orzeczeniach i opiniach, jeżeli spełnione są warunki przewidziane w tych przepisach. Rodzice nadal mogą przedłożyć dokument osobiście.

3. Wpływ dokumentu rejestruje się zgodnie z zasadami kancelaryjnymi placówki. Dyrektor zapewnia dostęp do treści dokumentu wyłącznie osobom, których udział jest niezbędny do realizacji zadań wobec dziecka.

4. Po otrzymaniu opinii poradni dyrektor i nauczyciele/specjaliści analizują zalecenia i uwzględniają je odpowiednio w bieżącej pracy oraz w planowaniu pomocy. Samo posiadanie opinii nie zastępuje rozpoznania aktualnego funkcjonowania dziecka.

5. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem zespołu opracowującego IPET.

§ 7. Zadania dyrektora i koordynatora

- organizowanie systemu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w placówce
- zapewnianie przepływu informacji i ciągłości wsparcia
- ustalanie form, okresu i wymiaru godzin pomocy – z wyjątkiem przypadków, w których zadanie to należy do zespołu IPET
- wyznaczanie osób odpowiedzialnych za realizację poszczególnych form pomocy
- pismne informowanie rodziców o ustalonej pomocy
- organizowanie współpracy z poradnią i innymi podmiotami
- monitorowanie dokumentacji, realizacji pomocy i efektów wsparcia
- zapewnienie, aby zmiana specjalisty nie przerywała realizacji ustalonych celów i zaleceń

§ 8. Zadania nauczycieli i specjalistów

- rozpoznawanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci
- określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień
- rozpoznawanie barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie i uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola
- podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji i potencjału dziecka
- udzielanie niezwłocznej pomocy w toku bieżącej pracy
- współpraca z rodzicami, innymi nauczycielami, specjalistami i poradnią
- prowadzenie wymaganej dokumentacji
- ocena efektywności udzielonej pomocy oraz formułowanie wniosków do dalszej pracy
- przekazywanie informacji niezbędnych do zachowania ciągłości wsparcia przy zmianie osoby prowadzącej

§ 9. Szczególne zadania specjalistów

1. Psycholog i pedagog

- prowadzą badania i działania diagnostyczne w zakresie potrzeb, możliwości, mocnych stron oraz przyczyn trudności w funkcjonowaniu
- diagnozują sytuacje wychowawcze i podejmują działania odpowiednie do rozpoznanych potrzeb
- udzielają pomocy dzieciom, rodzicom i nauczycielom
- prowadzą działania profilaktyczne, mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych
- wspierają nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu potrzeb i udzielaniu pomocy

2. Pedagog specjalny

- współpracuje z nauczycielami, specjalistami, rodzicami i dziećmi w rozpoznawaniu potrzeb i barier oraz w zapewnianiu dostępności
- rekomenduje dyrektorowi działania zapewniające aktywne i pełne uczestnictwo dzieci w życiu przedszkola
- współpracuje z zespołem opracowującym i realizującym IPET
- wspiera dobór metod, form pracy, środków dydaktycznych i rozwiązań organizacyjnych
- udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom i nauczycielom
- przedstawia radzie pedagogicznej propozycje doskonalenia zawodowego w zakresie swoich zadań

3. Logopeda

- diagnozuje logopedycznie, w tym prowadzi badania przesiewowe służące ustaleniu stanu mowy i poziomu rozwoju językowego
- prowadzi zajęcia logopedyczne oraz porady i konsultacje dla rodziców i nauczycieli
- prowadzi profilaktykę zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami
- wspiera nauczycieli i specjalistów w rozpoznawaniu potrzeb i udzielaniu pomocy

4. Terapeuta pedagogiczny

- prowadzi badania diagnostyczne dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się oraz monitoruje efekty oddziaływań
- rozpoznaje przyczyny utrudniające aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola
- prowadzi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne i inne zajęcia o charakterze terapeutycznym
- podejmuje działania profilaktyczne we współpracy z rodzicami
- wspiera nauczycieli i specjalistów w rozpoznawaniu potrzeb i udzielaniu pomocy

§ 10. Dokumentowanie i monitorowanie pomocy

1. Nauczyciele i specjaliści dokumentują udzielaną pomoc zgodnie z przepisami dotyczącymi dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz zasadami obowiązującymi w przedszkolu.
2. Specjalista prowadzący zajęcia dokumentuje ich przebieg w właściwym dzienniku i formułuje cele pracy wynikające z rozpoznanych potrzeb dziecka, opinii, orzeczenia, IPET lub innych ustaleń zespołu.
3. Nauczyciele i specjaliści udzielający pomocy w formalnych formach oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski do dalszych działań. Przepisy nie nakładają jednolitego obowiązku dokonywania takiej oceny dokładnie dwa razy w roku wobec każdego dziecka bez orzeczenia; placówka przyjmuje jednak, dla zapewnienia systematyczności monitoringu, dokonywanie oceny co najmniej raz w półroczu oraz zawsze przy zmianie formy wsparcia, zakończeniu pomocy lub istotnej zmianie funkcjonowania dziecka.
4. Wnioski z monitoringu służą zmianie metod, zakresu, częstotliwości lub form wsparcia. Dokumentacja ma wspierać decyzje, a nie wyłącznie potwierdzać wykonanie czynności.
5. Dokumentacja dziecka jest przechowywana zgodnie z obowiązującymi przepisami, instrukcją kancelaryjną i zasadami ochrony danych osobowych. Dostęp mają wyłącznie osoby uprawnione i zaangażowane w realizację pomocy.

§ 11. Brak oczekiwanej poprawy funkcjonowania

Jeżeli mimo udzielanej pomocy nie następuje poprawa funkcjonowania dziecka, dyrektor – za zgodą rodziców – występuje do publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu. Wniosek zawiera informacje wymagane przepisami, w szczególności o rozpoznanych potrzebach i możliwościach dziecka, występujących trudnościach, podjętych działaniach i ich efektach oraz wnioskach do dalszej pracy.

§ 12. Kształcenie specjalne – WOPFU i IPET

1. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor zapewnia realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu, warunki do nauki i rozwoju odpowiednie do potrzeb dziecka, właściwe zajęcia specjalistyczne i inne zajęcia, integrację ze środowiskiem rówieśniczym oraz działania przygotowujące do możliwie samodzielnego funkcjonowania.
2. Zespół tworzą nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z dzieckiem. Zespół dokonuje wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka (WOPFU) i na jej podstawie, z uwzględnieniem diagnozy, wniosków oraz zaleceń orzeczenia, opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET).
3. IPET opracowuje się na okres obowiązywania orzeczenia, nie dłużej niż etap edukacyjny, w terminie do 30 września – gdy dziecko rozpoczyna realizację kształcenia specjalnego od początku roku szkolnego – albo w terminie 30 dni od dnia złożenia orzeczenia w przedszkolu.
4. Pracę zespołu koordynuje wychowawca oddziału albo nauczyciel lub specjalista prowadzący zajęcia z dzieckiem, wyznaczony przez dyrektora. Nie należy automatycznie przypisywać tej roli wyłącznie nauczycielowi posiadającemu kwalifikacje z pedagogiki specjalnej.
5. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku szkolnym. Zespół co najmniej dwa razy w roku dokonuje okresowej WOPFU, uwzględniając ocenę efektywności IPET, i w miarę potrzeb modyfikuje program.
6. Rodzice mają prawo uczestniczyć w każdym spotkaniu zespołu, w opracowaniu i modyfikacji IPET oraz w dokonywaniu WOPFU. Dyrektor pisemnie, w sposób przyjęty w przedszkolu, zawiadamia rodziców o terminie każdego spotkania i możliwości uczestniczenia w nim.
7. Rodzice otrzymują kopię WOPFU oraz IPET. Przekazanie kopii nie wymaga odrębnego wniosku rodzica.
8. Osoby uczestniczące w spotkaniu zespołu są zobowiązane do zachowania poufności w zakresie spraw, których ujawnienie mogłoby naruszać dobra osobiste dziecka, rodziców lub innych uczestników.

§ 13. Standard organizacyjny 4P

Obszar	Standard	Przykładowe dowody realizacji
PLANUJ	Pomoc wynika z rzeczywistych potrzeb dziecka, jest możliwa do realizacji i może być modyfikowana.	obserwacje, opinie/orzeczenia, ustalenia dyrektora, IPET, plan działań
KOORDYNUJ	Role i odpowiedzialności są jasne, a przepływ informacji regularny.	wyznaczony koordynator, harmonogram, notatki ze spotkań, ustalenia zespołu
DOKUMENTUJ	Dokumentacja jest bieżąca, rzetelna, dostępna dla uprawnionych osób i wspiera podejmowanie decyzji.	dzienniki, WOPFU, IPET, oceny efektywności, informacje dla rodziców
MONITORUJ	Efekty są regularnie analizowane, a wnioski prowadzą do realnych zmian w pracy.	oceny efektywności, modyfikacje planów/IPET, konsultacje z rodzicami i poradnią

§ 14. Ciągłość wsparcia przy zmianie specjalisty

1. Zmiana osoby prowadzącej zajęcia nie powoduje automatycznego zakończenia zaplanowanej formy pomocy ani konieczności ponownego rozpoczynania procesu rozpoznania potrzeb dziecka.
2. Dyrektor lub koordynator zapewnia nowemu specjalistcie dostęp – w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań – do aktualnej dokumentacji, ustalonych celów, zaleceń i wniosków z monitoringu.
3. Szczegółowy tryb przekazywania obowiązków, wdrożenia nowego specjalisty i ochrony ciągłości wsparcia określa odrębna procedura wdrożenia specjalisty do pracy w przedszkolu.

§ 15. Postanowienia końcowe

1. Procedura podlega przeglądowi w przypadku zmiany przepisów prawa, organizacji pracy placówki lub stwierdzenia potrzeby usprawnienia systemu pomocy.
2. Zmiany w procedurze wprowadza dyrektor zgodnie z kompetencjami określonymi w przepisach prawa i statucie przedszkola.
3. Załączniki do procedury stanowią narzędzia wewnętrzne. Ich stosowanie nie może ograniczać ani modyfikować praw i obowiązków wynikających z przepisów powszechnie obowiązujących.
4. Procedura wchodzi w życie z dniem

ZAŁĄCZNIK NR 1

ZGŁOSZENIE POTRZEBY OBJĘCIA DZIECKA POMOCĄ PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNĄ

Imię i nazwisko dziecka:

Grupa:

Osoba zgłaszająca:

Data zgłoszenia:

Opis rozpoznanych potrzeb / trudności / mocnych stron / sytuacji wymagającej wsparcia:

.....

.....

.....

.....

Działania podjęte niezwłocznie w toku bieżącej pracy:

.....

.....

.....

Proponowane dalsze działania / forma pomocy (jeżeli dotyczy):

.....

.....

.....

Podpis osoby zgłaszającej:

Uwaga: formularz służy dokumentowaniu zgłoszenia i nie może opóźniać niezwłocznej pomocy udzielanej w toku bieżącej pracy.

ZAŁĄCZNIK NR 2**USTALENIA DYREKTORA DOTYCZĄCE POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ**

Imię i nazwisko dziecka: Grupa:

Forma pomocy	Okres	Wymiar godzin	Osoba prowadząca	Uwagi / cel

Data ustalenia: Podpis dyrektora:

ZAŁĄCZNIK NR 3**INFORMACJA DLA RODZICÓW O USTALONEJ POMOCY
PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ**

Szanowni Państwo,

informuję, że dla dziecka z grupy ustalono
następujące formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej:

Forma pomocy	Okres udzielania	Wymiar godzin	Osoba prowadząca

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest dobrowolna i nieodpłatna. Jeżeli nie wyrażają Państwo woli korzystania przez dziecko z którejkolwiek z powyższych form, proszę o złożenie pisemnego oświadczenia o rezygnacji.

Data i podpis dyrektora:

Potwierdzam otrzymanie informacji: data podpis rodzica

.....

OŚWIADCZENIE O REZYGNACJI (wypełnia się wyłącznie w przypadku rezygnacji):

Rezygnuję z następującej formy/form pomocy:

Data i podpis rodzica:

ZAŁĄCZNIK NR 4

PLAN PRACY / DZIAŁAŃ W RAMACH POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

Imię i nazwisko dziecka / grupa dzieci:

.....

Forma pomocy:

Prowadzący:

Okres realizacji:

Rozpoznane potrzeby i mocne strony:

.....

.....

Cele pracy:

.....

.....

Metody i formy pracy:

.....

.....

Dostosowania / strategie skuteczne dla dziecka:

.....

.....

Współpraca z rodzicami i nauczycielami:

.....

.....

Kryteria / wskaźniki oceny efektów:

.....

.....

ZAŁĄCZNIK NR 5

OCENA EFEKTYWNOŚCI UDZIELANEJ POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

Imię i nazwisko dziecka:

Grupa:

Forma pomocy:

Okres objęty oceną:

Osoba/y udzielająca/e pomocy:

.....

Zakładane cele i obszary wsparcia:

.....

.....

Zaobserwowane zmiany / postępy:

.....

.....

Trudności utrzymujące się lub nowe:

.....

.....

Skuteczne strategie i warunki:

.....

.....

Współpraca z rodzicami / zespołem:

.....

.....

Wnioski do dalszej pracy i rekomendowana decyzja (kontynuacja / modyfikacja / zakończenie / konsultacja z poradnią):

.....

.....

Data: Podpis/y:

ZAŁĄCZNIK NR 6

ZGODA RODZICÓW NA WYSTĄPIENIE DYREKTORA DO PUBLICZNEJ PORADNI O DIAGNOZĘ I WSKAZANIE SPOSOBU ROZWIĄZANIA PROBLEMU DZIECKA

Wyrażam zgodę na wystąpienie przez Dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 74 w Łodzi do publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu mojego dziecka:

Imię i nazwisko dziecka:

Data urodzenia:

Data i czytelny podpis rodzica / rodziców:

ZAŁĄCZNIK NR 7

ZAWIADOMIENIE RODZICÓW O SPOTKANIU ZESPOŁU DLA DZIECKA POSIADAJĄCEGO ORZECZENIE O POTRZEBIE KSZTAŁCENIA SPECJALNEGO

Szanowni Państwo,

informuję, że w dniu o godz. odbędzie się spotkanie zespołu
nauczycieli i specjalistów dotyczące Państwa dziecka

.....

Celem spotkania będzie w szczególności: dokonanie / omówienie WOPFU, opracowanie lub modyfikacja
IPET, ocena efektywności podejmowanych działań oraz ustalenie dalszych kierunków pracy
(niepotrzebne skreślić / doprecyzować).

Rodzice mają prawo uczestniczyć w spotkaniu, współtworzyć i modyfikować IPET oraz uczestniczyć w
dokonywaniu WOPFU.

Miejsce spotkania:

Data i podpis dyrektora:

Potwierdzenie otrzymania zawiadomienia:

ZAŁĄCZNIK NR 8

PROTOKÓŁ / KARTA USTALEŃ ZE SPOTKANIA ZESPOŁU

Imię i nazwisko dziecka: Grupa:

Data spotkania:

Uczestnicy:

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

Cel spotkania:

.....
.....

Najważniejsze informacje o aktualnym funkcjonowaniu dziecka:

.....
.....

Ocena efektywności dotychczasowych działań:

.....
.....

Ustalenia i decyzje zespołu:

.....
.....

Zmiany w IPET / WOPFU (jeżeli dotyczy):

.....
.....

Ustalenia dotyczące współpracy z rodzicami i/lub poradnią:

.....
.....

Osoby odpowiedzialne i terminy realizacji:

.....
.....

Stanowisko / uwagi rodziców:

.....
.....

Podpis koordynatora zespołu:

Podpisy uczestników:

Uwaga: przepisy wymagają zapewnienia rodzicom prawa do udziału w spotkaniu oraz przekazania kopii WOPFU i IPET. Sam protokół/karta ustaleń jest narzędziem wewnętrznym placówki.

ZAŁĄCZNIK NR 9

KARTA PRZEGLĄDU I AKTUALIZACJI PROCEDURY

Data przeglądu	Zakres zmian / przyczyna	Osoba dokonująca przeglądu	Data wejścia zmian w życie