

**PROCEDURA ORGANIZOWANIA I UDZIELANIA  
POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ  
W PRZEDSZKOLU PUBLICZNYM IM. JULIANA TUWIMA  
W KOWALI-STĘPOCINIE**

Podstawa prawna:

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji narodowej z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (t.j.Dz.U.2020. poz.1280).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (t.j.Dz.U. 2020. poz. 1309).

## §1

1. Celem procedury jest:

- 1) ustalenie zasad organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom, rodzicom/opiekunom prawnym, nauczycielom;
- 2) określenie zasad dokumentowania i ewaluacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wskazanie sposobu przechowywania i archiwizacji dokumentów związanych z pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

## §2

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

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

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.

4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają wychowankom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści.

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

- 1) rodzicami wychowanków/ opiekunami prawnymi;
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”;
- 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.
6. Dyrektor przedszkola, uzgadnia z podmiotami wskazanymi w ust. 5 warunki współpracy.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy: rodziców wychowanka/ prawnych opiekunów, dyrektora przedszkola, nauczyciela, wychowawcy, specjalisty prowadzącego zajęcia z wychowankiem, poradni, pomocy nauczyciela, pracownika socjalnego, asystenta rodziny, kuratora sądowego, organizacji pozarządowej lub innej instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
8. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z wychowankiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formach:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia
  - 2) zajęć specjalistycznych korekcyjno – kompensacyjnych
  - 3) zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne
  - 4) zajęć o charakterze terapeutycznym
  - 5) zajęć logopedycznych
  - 6) indywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego
  - 7) porad i konsultacji.

### §3

#### 1. Dyrektor przedszkola:

- 1) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu;
- 2) ustala formy udzielania tej pomocy, wymiar godzin poszczególnych form udzielania pomocy, okres jej udzielania;
- 3) powołuje zespoły ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 4) może powołać koordynatora do pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) zatrudnia dodatkowo: nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia wychowanków niepełnosprawnych lub specjalistów lub pomoc nauczyciela z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego - jeśli w przedszkolu kształceniem specjalnym są objęci wychowankowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera, lub niepełnosprawności sprzężone;

- 6) informuje na piśmie rodziców/prawnych opiekunów o proponowanych formach pomocy psychologiczno – pedagogicznej (załącznik nr 3);
  - 7) wspiera nauczycieli, wychowawców i specjalistów w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności w zakresie udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
  - 8) wspomaga działania przedszkola w zakresie planowania i przeprowadzenia działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 9) występuje, za zgodą rodziców/opiekunów prawnych wychowanka (załącznik nr 9), do publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej z wnioskiem (załącznik nr 10) o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu wychowanka w sytuacji braku poprawy jego funkcjonowania mimo udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 10) występuje, za zgodą rodziców wychowanka (załącznik nr 9), do publicznej poradni z wnioskiem (załącznik nr 11) o opinię w sprawie zindywidualizowanej ścieżki edukacyjnej dla wychowanka.
2. Koordynator ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej:
- 1) prowadzi przedszkolny rejestr wychowanków objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną;
  - 2) uczestniczy w pracach zespołu ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla wychowanków posiadających orzeczenie;
  - 3) monitoruje dokumentację wychowanka tworzoną przez wychowawcę w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
3. Wychowawca grupy:
- 1) koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej wychowankom z jego grupy;
  - 2) wnioskuje o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną (załącznik nr 1)
  - 3) ustala terminy spotkań zespołu grupowego;
  - 4) we współpracy z nauczycielami, specjalistami, planuje i koordynuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli dla danego wychowanka;
  - 5) w każdym półroczu, wspólnie z nauczycielami i specjalistami dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej (załącznik nr 8);

- 6) na piśmie informuje rodziców/ prawnych opiekunów wychowanka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości w nim uczestniczenia (załącznik nr 13);
  - 7) sporządza dokumentację wychowanka objętego pomocą psychologiczno - pedagogiczną zgodnie z poniższą procedurą;
  - 8) na bieżąco współpracuje z nauczycielami, specjalistami i rodzicami/ prawnymi opiekunami wychowanka objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
4. Nauczyciel:
- 1) wnioskuje o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną (załącznik nr 1);
  - 2) informuje wychowawcę o frekwencji wychowanka na prowadzonych przez siebie zajęciach w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 3) respektuje zalecenia zawarte w opiniach i orzeczeniach oraz ustalenia zespołu ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 4) dwa razy do roku dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej i przekazuje ją na piśmie wychowawcy.
5. Wychowawcy, nauczyciele, specjaliści:
- 1) rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wychowanków;
  - 2) określają mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia wychowanków;
  - 3) rozpoznają przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie w życiu przedszkola, podejmują działania sprzyjające rozwojowi kompetencji oraz potencjału wychowanków w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
  - 4) współpracują z poradnią w procesie diagnostycznym i post diagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania wychowanków, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie wychowanków i ich uczestnictwo w życiu przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania wychowanka oraz planowania dalszych działań.

#### §4

**1. Objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nie posiadającego opinii lub orzeczenia wydanego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną:**

- 1) w przypadku stwierdzenia, że wychowanek ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno - pedagogiczną, rodzic/opiekun prawny wychowanka lub nauczyciel informuje o tym niezwłocznie wychowawcę na piśmie (wniosek);
- 2) wychowawca dostarcza wnioski do sekretariatu przedszkola, gdzie jest rejestrowany przez sekretarza przedszkola w Rejestrze Dokumentacji Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej;
- 3) w przypadku udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej przez wychowawcę, nauczycieli pracujących z dzieckiem w trakcie codziennej pracy, wychowawca informuje innych nauczycieli o potrzebie objęcia wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z wychowankiem, zgodnie z planem działań ustalonym przez wychowawcę;
- 4) dyrektor przedszkola zatwierdza proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz ustala wymiar godzin w przypadku pomocy świadczonej przez specjalistów: logopedę, psychologa (załącznik nr 3);
- 5) dyrektor przedszkola informuje na piśmie rodziców/prawnych opiekunów wychowanka o zaplanowanych formach pomocy psychologiczno - pedagogicznej, okresie jej udzielania oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane przez specjalistów (załącznik nr 3);
- 6) po wyrażeniu zgody przez rodziców/prawnych opiekunów wychowanek objęty jest pomocą psychologiczno – pedagogiczną świadczoną przez specjalistów;
- 7) nauczyciele i specjaliści prowadzą z wychowankiem zajęcia, monitorują frekwencję oraz dwa razy w roku dokonują na piśmie oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej, którą przekazują wychowawcy grupy (załącznik nr 8);
- 8) wychowawca grupy dwa razy do roku dokonuje oceny efektywności udzielanej wychowankowi pomocy (załącznik nr 8);
- 9) dokumentacja udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej dziecku przechowywana jest w indywidualnej teczce wychowanka.

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

- 1) po dostarczeniu przez rodzica/opiekuna prawnego opinii do sekretariatu przedszkola, dokument zostaje zarejestrowany w korespondencji i Rejestrze Dokumentacji Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej (załącznik nr 4);
- 2) sekretarz przedszkola informuje Dyrektora przedszkola i wychowawcę i o zarejestrowanej opinii;
- 3) sekretarz przedszkola oryginał opinii przekazuje koordynatorowi, który umieszcza dokument w indywidualnej teczce wychowanka;
- 4) sekretarz przedszkola przekazuje kopię wychowawcy, który potwierdza jej odbiór własnoręcznym podpisem;
- 5) opinia jest przechowywana w indywidualnej teczce wychowanka;
- 6) wychowawca niezwłocznie w formie ustnej przekazuje nauczycielom pracującym z dzieckiem najważniejsze informacje zawarte w opinii;
- 7) dyrektor przedszkola powołuje zespół ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej w terminie do 7 dni roboczych.
- 8) wychowawca grupy niezwłocznie ustala termin spotkania zespołu , o którym mowa w pkt.6, na którym ustalane są proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej (załącznik nr 3)
- 9) dyrektor przedszkola zatwierdza proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej, ustala wymiar godzin oraz czas jej udzielania;
- 10) dyrektor przedszkola informuje na piśmie rodziców/prawnych opiekunów wychowanka o zaplanowanych formach pomocy psychologiczno - pedagogicznej, jej okresie udzielania oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane (załącznik nr 3);
- 11) po wyrażeniu zgody przez rodziców/ prawnych opiekunów wychowanek objęty jest pomocą psychologiczno – pedagogiczną;
- 12) nauczyciele i specjaliści prowadzą z wychowankiem zajęcia, monitorują frekwencję oraz dwa razy dokonują na piśmie oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej, którą przekazują wychowawcy grupy;
- 13) wychowawca dwa razy do roku dokonuje oceny efektywności udzielanej wychowankowi pomocy (załącznik nr 8);
- 14) dokumentacja udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej dziecku przechowywana jest u wychowawcy w indywidualnej teczce wychowanka.

### **3. Objęcie wychowanka pomocą psychologiczno - pedagogiczną posiadającego orzeczenie wydane przez poradnię psychologiczno - pedagogiczną:**

- 1) po dostarczeniu przez rodzica/ opiekuna prawnego orzeczenia do sekretariatu przedszkola, dokument zostaje zarejestrowany w korespondencji i Rejestrze Dokumentacji Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej;
- 2) sekretarz przedszkola informuje wychowawcę i dyrektora przedszkola o zarejestrowanym orzeczeniu;
- 3) sekretarz przedszkola oryginał orzeczenia przekazuje koordynatorowi, który umieszcza dokument w indywidualnej teczce wychowanka;
- 4) sekretarz przedszkola przekazuje kopię orzeczenia wychowawcy, który potwierdza jej odbiór własnoręcznym podpisem;
- 5) dyrektor przedszkola powołuje zespół ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej w terminie do 7 dni roboczych.
- 6) zespół w ciągu 30 dni od daty wpłynięcia orzeczenia dokonuje wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania wychowanka (załącznik nr 8) i na jej podstawie opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno - Terapeutyczny (załącznik nr 6);
- 7) dyrektor przedszkola ustala wymiar godzin poszczególnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz informuje na piśmie rodziców/ prawnych opiekunów wychowanka o zaplanowanych formach pomocy psychologiczno- pedagogicznej, jej okresie udzielania oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane (załącznik nr 3);
- 8) rodzice/ prawni opiekunowie zapoznają się z IPET-em, wyrażają lub nie wyrażają zgody na proponowane formy i sposoby pomocy psychologiczno-pedagogicznej własnoręcznym podpisem;
- 9) dwa razy do roku: zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej dokonuje wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania wychowanka wraz z oceną efektywności udzielanej pomocy (załącznik nr 8), jeśli zachodzi potrzeba zespół dokonuje modyfikacji IPET-u;
- 10) rodzice/prawni opiekunowie wychowanka mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu wielospecjalistycznych ocen;



- 11) dyrektor przedszkola zawiadamia rodziców/prawnych opiekunów wychowanka o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w tym spotkaniu (załącznik nr 13);
- 12) rodzic wychowanka/opiekun prawny otrzymuje kopię IPET-u oraz wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania wychowanka;
- 13) dokumentacja udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej dziecku przechowywana jest w indywidualnej teczce wychowanka.

## **§5**

1. Na koniec roku szkolnego wychowawca składa dokumentację do koordynatora.
2. Koordynator sporządza sprawozdanie zbiorcze na temat udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
3. Dokumentacja dotycząca organizacji i form udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej znajduje się w gabinecie dyrektora.

**WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW DO PROCEDURY OiUPPP  
W PRZEDSZKOLU PUBLICZNYM IM. JULIANA TUWIMA  
W KOWALI-STĘPOCINIE**

1. Wniosek o objęcie dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
2. Protokół ze spotkania nauczycieli i specjalistów w sprawie zaplanowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla wychowanka.
3. Informacja dotycząca udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej (formy, sposoby, wymiar godzin).
4. Rejestr dokumentacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu Publicznym im. Juliana Tuwima w Kowali-Stępocinie w roku szkolnym.
5. Protokół ze spotkania nauczycieli w sprawie oceny efektywności udzielanej pomocy.....
6. IPET
7. Wykaz wychowanków objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Przedszkolu Publicznym im. Juliana Tuwima w Kowali-Stępocinie.
8. Wielospecjalistyczna ocena poziomu funkcjonowania wychowanka.
9. Zgoda rodziców na wystąpienie z wnioskiem do poradni.... (diagnozę).
10. Wniosek o diagnozę do poradni...
11. Zgoda rodziców na wystąpienie z wnioskiem o opinię do poradni..
12. Wniosek o opinię do poradni..
13. Zawiadomienie rodziców o terminie spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w nim.
14. Powołanie zespołu planującego i koordynującego udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej

*Załącznik nr 1 do Procedury OiUPPP  
w Przedszkolu Publicznym im. Juliana Tuwima w Kowali-Stepocinie*

data wpływu.....

**WNIOSEK O OBJĘCIE DZIECKA POMOCĄ PSYCHOLOGICZNO -  
PEDAGOGICZNĄ**

**Imię i nazwisko dziecka:**.....

**Grupa:** ....., **lat:**..... **przedszkole:**

.....

**Rozpoznanie**.....

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

**Podjęte dotychczasowe działania**.....

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

.....  
podpis wnioskującego

**Załącznik nr2 do Procedury OiUPPP  
w Przedszkolu Publicznym im. Juliana Tuwima w Kowali-Stepocinie**

Miejscowość, data.....

**PROTOKÓŁ ZE SPOTKANIA NAUCZYCIELI I SPECJALISTÓW  
W SPRAWIE ZAPLANOWANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ  
DLA:**

wychowanka.....

grupy ....., lat..... na rok szkolny .....

1. Analiza opinii/orzeczenia z poradni psychologiczno – pedagogicznej oraz wniosków z obserwacji i rozmów z wychowankiem dotyczących jego/jej mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań, indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, trudności w funkcjonowaniu w przedszkolu.
2. Planowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej:
  - 1) w bieżącej pracy nauczycieli pomoc psychologiczno – pedagogiczna będzie udzielana na zajęciach zgodnie z zaleceniami zawartymi w opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.
  - 2) zaplanowano inne sposoby i formy pomocy (metody pracy, zasady, pomoce dydaktyczne) ułatwiające wychowankowi funkcjonowanie w przedszkolu:

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

3. Zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów:

<b>L.p.</b>	<b>Specjalista</b>	<b>Główne kierunki pracy</b>
1.	Wychowawca	
2.	Psycholog	
3.	Logopeda	
4.	Terapeuta pedagogiczny	

Podpisy członków zespołu: .....

.....

.....

.....

**Załącznik nr 3 do Procedury OiUPPP  
w Przedszkolu Publicznym im. Juliana Tuwima w Kowali-Stepocinie**

miejsowość.....

Pan/Pani

.....

.....

Niniejszym informuję, iż zgodnie z *Rozporządzeniem MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach* (t.j. Dz.U. 2020, poz.1280), zostały ustalone następujące formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, które będą realizowane w okresie roku szkolnego

.....

dla....., wychowanka grupy .....

<b>Formy pomocy</b>	<b>Wymiar godzin</b>

.....

podpis dyrektora przedszkola

Potwierdzam, że zapoznałam/-łem się z formami pomocy oraz wyrażam zgodę na objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną mojego dziecka .....

Informuję, że wyrażenie zgody na objęcie dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną odbywa się za zgodą drugiego rodzica / opiekuna prawnego.




**Załącznik nr 5 do Procedury OiUPPP  
w Przedszkolu Publicznym im. Juliana Tuwima w Kowali-Stepocinie**

Miejscowość .....

**PROTOKÓŁ**

ze spotkania nauczycieli w sprawie oceny efektywności udzielonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej za I/II półrocze roku szkolnego 20...../20..... .

Na spotkaniu omówiono zmiany i postępy funkcjonowaniu wychowanka w przedszkolu.

Imię i nazwisko wychowanka .....

Grupa:..... lat.....

Data spotkania: .....

<b>L.p</b>	<b>Formy pomocy</b>	<b>Ocena efektywności</b>
1.	Zajęcia korekcyjno - kompensacyjne	
2.	Zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze	
3.	Zajęcia rozwijające uzdolnienia	
4.	Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno - społeczne	
5.	Zajęcia o charakterze terapeutycznym	
6.	Zajęcia logopedyczne	
7.	Bieżąca praca z dzieckiem	

4.Wnioski :

5.Rekomendacje do dalszej pracy:



6. Lista obecności na spotkaniu:

L.p	Nazwisko i imię nauczyciela	Nauczany przedmiot	Podpis nauczyciela

*Załącznik nr 6 do Procedury OiUPPP  
w Przedszkolu Publicznym im. Juliana Tuwima w Kowali-Stepocinie*

**INDYWIDUALNY PROGRAM EDUKACYJNO-TERAPEUTYCZNY (IPET)**

<b>I. METRYCZKA:</b>	
Imię i nazwisko wychowanka	
Rok urodzenia wychowanka	
Podstawa założenia IPET – nr i data wydania orzeczenia	
Rozpoznanie wynikające z orzeczenia	
Nazwa przedszkola	
Oznaczenie etapu edukacyjnego	
Oznaczenie grupy	
<b>II. CELE PROGRAMU</b>	
a. Cele edukacyjne	
b. Cele terapeutyczne	
<b>III. ZINTEGROWANE DZIAŁANIA NAUCZYCIELI I SPECJALISTÓW PRACUJĄCYCH Z WYCHOWANKIEM W CELU POPRAWY</b>	

<b>FUNKCJONOWANIA WYCHOWANKA I WZMACNIANIU JEGO UCZESTNICTWA W ŻYCIU PRZEDSZKOLA:</b>			
a. Nauczyciele pracujący z wychowankiem			
b. Działania o charakterze socjoterapeutycznym/ terapeutycznym			
c. Działania o charakterze rewalidacyjnym			
d. Psycholog			
e. Logopeda			
<p><b>IV. ZAKRES I SPOSÓB DOSTOSOWAŃ WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH DO INDYWIDUALNYCH POTRZEB ROZWOJOWYCH I EDUKACYJNYCH ORAZ MOŻLIWOŚCI PSYCHOFIZYCZNYCH WYCHOWANKA</b></p> <p><b>Ogólne:</b></p> <p><b>Szczegółowe:</b></p>			
f. <b>Formy pracy</b> <b>Metody pracy</b>			
<p><b>V. RODZAJ I SPOSÓB DOSTOSOWANIA WARUNKÓW ORGANIZACJI KSZTAŁCENIA DO RODZAJU NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI WYCHOWANKA</b></p>			
<p><b>VI. ZAKRES WSPÓŁPRACY NAUCZYCIELI I SPECJALISTÓW Z RODZICAMI DZIECKA W REALIZACJI PROGRAMU</b></p> <p>Współpraca w zakresie osiągania przez wychowanka celów edukacyjno-terapeutycznych:</p>			
<p><b>VII. DZIAŁANIA WSPIERAJĄCE RODZICÓW wychowanka</b></p>			
<p><b>VIII. Formy pomocy udzielane wychowankowi – okres udzielania, wymiar godzin</b></p>	Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej	Tygodniowy wymiar godzin	Okres udzielania pomocy
	Zajęcia rewalidacyjne		

	Zajęcia socjoterapeutyczne /terapeutyczne		
	Zajęcia logopedyczne		
	Terapia psychologiczna		
	Zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze		
<b>IX. Zajęcia socjoterapeutyczne /rewalidacyjne/inne<sup>1)</sup></b>			
<b>X. Wybrane zajęcia edukacyjne, realizowane indywidualnie z wychowankiem lub w grupie do 5 osób (w zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych wychowanka, wskazanych w orzeczeniu)<sup>1)</sup></b>			
<b>XI. Okresowa ocena efektywności podejmowanych działań</b>	Przynajmniej dwa razy w roku szkolnym :		
<b>XII. Ewaluacja</b>	- bieżąca obserwacja wychowanka na zajęciach - wywiad z rodzicami i nauczycielami na temat postępów i trudności		

1) Wypełnia się, gdy dotyczy wychowanka

.....  
Podpis dyrektora

Informuję, że wyrażenie zgody na pracę zgodnie z IPET-em odbywa się za zgodą drugiego rodzica / opiekuna prawnego.

.....  
Data

.....  
Podpis rodziców



*Załącznik nr 8 do Procedury OiUPPP  
w Przedszkolu Publicznym im. Juliana Tuwima w Kowali-Stępcinie*

**WIELOSPECJALISTYCZNA OCENA POZIOMU FUNKCJONOWANIA  
WYCHOWANKA**

Rok szkolny ....., .....półrocze

Imię i nazwisko dziecka:

Data urodzenia dziecka:

Etap edukacyjny:

Grupa:

Rodzaj niepełnosprawności:

Data spotkania:

<b>PODSUMOWANIE OCENY FUNKCJONOWANIA DZIECKA</b>			
<b>Obszar funkcjonowania</b>	<b>Opis funkcjonowania dziecka w danym obszarze</b>		<b>Indywidualne potrzeby rozwojowe dziecka wynikające z diagnozy w danym obszarze. Zakres i charakter wsparcia dziecka:</b>
	<b>Mocne strony</b>	<b>Trudności</b>	
Ogólna sprawność fizyczna (motoryka duża)			
Sprawność rąk (motoryka mała)			
Zmysły (słuch, dotyk, wzrok, węch, smak) i integracja sensoryczna			
Komunikowanie się oraz artykulacja			

Sfera poznawcza (pamięć, uwaga, myślenie)			
Sfera emocjonalno- motywacyjna			
Sfera społeczna (kompetencje społeczne, relacje z dorosłymi, relacje z rówieśnikami itp.)			
Samodzielność			
Stan zdrowia dziecka (w tym przyjmowane leki):			
Uzdolnienia i zainteresowania dziecka:			
Przyczyny niepowodzeń/trudności edukacyjnych oraz bariery i ograniczenia utrudniające funkcjonowanie i uczestnictwo ucznia w życiu przedszkolnym lub szkolnym:			

Podsumowanie:

1. Ocena efektywności udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej:

.....

2. Rekomendacje do dalszej pracy z dzieckiem

.....

Podpisy członków zespołu:

*Załącznik nr 9 do Procedury OiUPPP  
w Przedszkolu Publicznym im. Juliana Tuwima w Kowali-Stepocinie*

**ZGODA RODZICÓW**

*na wystąpienie z wnioskiem (diagnoza) do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej*

Miejscowość.....

Wyrażam zgodę na wystąpienie Dyrektora .....do Poradni Psychologiczno  
– Pedagogicznej w ..... z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i  
wskazanie sposobu rozwiązania problemu mojego dziecka  
....., ur. ....  
W .....,  
zamieszkałego.....

Informuję, że wyrażenie zgody na wystąpienie dyrektora do Poradni Psychologiczno-  
Pedagogicznej odbywa się za zgodą drugiego rodzica / opiekuna prawnego.

.....  
podpis rodzica/prawnego opiekuna

*Załącznik nr 10 do Procedur OiUPPP  
w Przedszkolu Publicznym im. Juliana Tuwima w Kowali-Stępcinie*

**WNIOSEK O DIAGNOZĘ DO PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ**

.....  
*Pieczęć przedszkola*

**Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna**

**W .....**

Dyrektor ..... zwraca się z prośbą o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu wychowanka:

.....

(imię i nazwisko, lat, adres zamieszkania)

**1. Opis problemu:**

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

**2. Rozpoznane indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, możliwości psychofizyczne wychowanka oraz potencjał rozwojowy wychowanka:**

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

**3. Występujące trudności w funkcjonowaniu wychowanka w przedszkolu lub szczególne uzdolnienia wychowanka:**



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

4. Działania podjęte przez nauczycieli, wychowawcę i specjalistów w celu poprawy funkcjonowania wychowanka w przedszkolu:

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

5. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej wychowankowi w przedszkolu, okres ich udzielania oraz efekty podjętych działań i udzielanej pomocy:

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

6. Wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania wychowanka:

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

.....  
podpis wychowawcy

.....  
podpis dyrektora

*Załącznik nr 11 do Procedury OiUPPP  
w Przedszkolu Publicznym im. Juliana Tuwima w Kowali-Stepocinie*

**ZGODA RODZICÓW  
na wystąpienie z wnioskiem o opinię do Poradni Psychologiczno Pedagogicznej**

Miejscowość, data.....

Wyrażam zgodę na wystąpienie Dyrektora ..... w ..... do Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w ..... z wnioskiem o opinię w sprawie zindywidualizowanej ścieżki edukacyjnej dla mojego dziecka....., ur. ....w ..... , zamieszkałego .....

Informuję, że wyrażenie zgody na wystąpienie dyrektora do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej odbywa się za zgodą drugiego rodzica / opiekuna prawnego.

.....  
podpis rodzica/prawnego opiekuna

**WNIOSEK  
o opinię do Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej**

*Pieczęć przedszkola*

Miejscowość.....

**Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna**

**W .....**

Dyrektor .....w ....., za zgodą rodziców, zwraca się z prośbą o opinię w sprawie zindywidualizowanej ścieżki edukacyjnej dla wychowanka:

.....

(Imię i nazwisko, lat, adres zamieszkania)

**1.** Trudności w funkcjonowaniu wychowanka w przedszkolu:

.....  
.....

**2.** Wpływ przebiegu choroby na funkcjonowanie wychowanka w przedszkolu oraz ograniczenia w zakresie możliwości udziału wychowanka w zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym:

.....  
.....

Załączniki:

- 1.** Dokumentacja wychowanka.
- 2.** Opinia nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z wychowankiem o funkcjonowaniu wychowanka w przedszkolu .

Informuję, że wyrażenie zgody na wystąpienie dyrektora do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej odbywa się za zgodą drugiego rodzica / opiekuna prawnego.

.....  
.....

podpis rodzica/prawnego opiekuna

podpis dyrektora przedszkola

**Załącznik nr 13 do Procedury OiUPPP  
w Przedszkolu Publicznym im. Juliana Tuwima w Kowali-Stepocinie**

.....  
.....  
(miejsowość, data)

.....  
(pieczęć przedszkola)

.....  
.....  
.....  
(imiona i nazwiska rodziców)

**ZAWIADOMIENIE  
(PISMO ZAPRASZAJĄCE RODZICÓW NA SPOTKANIE ZESPOŁU)**

Szanowni Państwo,

uprzejmie informuję, że w dniu ..... o godz. .... odbędzie się w przedszkolu spotkanie zespołu nauczycieli i specjalistów, który dokona analizy sytuacji rozwojowej

i edukacyjnej Państwa syna/córki ..... oraz ustali formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która będzie mu/jej udzielana.

Zapraszam do uczestniczenia w spotkaniu oboje lub jednego z rodziców (prawnych opiekunów).

Proszę o potwierdzenie obecności u wychowawcy lub dyrektora przedszkola. Jeżeli Państwo nie będą mogli uczestniczyć w spotkaniu informacja o ustaleniu form pomocy wobec syna/córki zostanie Państwu przekazana lub przesłana na piśmie na adres domowy.

Z poważaniem

.....  
(podpis i pieczęć dyrektora przedszkola)

*Załącznik nr 14 do Procedury OiUPPP  
w Przedszkolu Publicznym im. Juliana Tuwima w Kowali-Stepocinie*

.....

pieczęć przedszkola

*Kowala-Stepocina,.....*

**Powołuję zespół planujący i koordynujący  
udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej  
dla**

.....

imię i nazwisko dziecka/ grupa

W skład zespołu wchodzi:

Lp.	Nazwisko i imię	Funkcja	Podpis
1.			
2.			
3.			
4.			

.....

....

Dyrektor przedszkola