

Załącznik nr 1 do

ZARZĄDZENIA NR 3/2024/2025

Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej

nr 2 im. Ignacego Jana Paderewskiego

w Staszowie z dnia 9 października 2024 r.

w sprawie wprowadzenia

„Procedury wewnętrznego obiegu dokumentów w sprawie

organizacji kształcenia specjalnego, nauczania indywidualnego

i zajęć wynikających z udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

na podstawie orzeczeń i opinii publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych

w Publicznej Szkole Podstawowej nr 2

im. Ignacego Jana Paderewskiego w Staszowie”

Procedury wewnętrznego obiegu dokumentów w sprawie organizacji kształcenia specjalnego, nauczania indywidualnego i zajęć wynikających z udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej na podstawie orzeczenia lub opinii Publicznej Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Publicznej Szkole Podstawowej nr 2 im. Ignacego Jana Paderewskiego w Staszowie

Opinie i orzeczenia z publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej oraz poradni specjalistycznych wydawane w celu zdiagnozowania rozwoju i potrzeb edukacyjnych dziecka, podlegają następującym procedurom:

1. Opinie i orzeczenia dostarczane są przez rodziców ucznia w oryginale do sekretariatu szkoły wraz z odpowiednim pismem przewodnim (załącznik 1, 2,3 lub 4). Pracownik sekretariatu wykonuje kserokopię, potwierdza zgodność z oryginałem i rejestruje w dzienniku korespondencyjnym, po czym przekazuje do dyrektora szkoły. Po zadekretowaniu orzeczenia lub opinii przez dyrektora szkoły pracownik sekretariatu przekazuje kserokopię orzeczenia lub opinii do pedagoga/psychologa szkolnego. Pedagog/psycholog szkolny potwierdza podpisem odbiór orzeczenia lub opinii. Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego pedagog/psycholog szkolny przekazuje pedagogowi specjalnemu.
2. Jeżeli opinia/orzeczenie wymaga wystąpienia dyrektora szkoły do organu prowadzącego o dodatkowe godziny i zmiany w arkuszu organizacji szkoły, kserokopie dokumentów (wniosek oraz orzeczenie) pracownik sekretariatu przekazuje sekretarzowi szkoły.

3. Pedagog/psycholog szkolny przekazuje wychowawcom klas kopie opinii, zapoznaje z wynikami diagnozy i najważniejszymi zaleceniami do pracy z uczniem. Wychowawca potwierdza odbiór podpisem.
4. Ewidencję opinii i orzeczeń o nauczaniu indywidualnym uczniów prowadzi pedagog/psycholog szkolny, a ewidencję orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego pedagog specjalny.
Ewidencja taka zawiera w szczególności:
 - datę dostarczenia opinii/orzeczenia do pedagoga/psychologa szkolnego
 - dane osobowe ucznia, którego dotyczy opinia/orzeczenie (imię i nazwisko ucznia oraz nr opinii/orzeczenia).
5. Dyrektor szkoły organizuje na terenie placówki zajęcia w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej wynikające z zaleceń zawartych w opiniach/orzeczeniach wydanych przez publiczne poradnie.
6. Pedagog/psycholog szkolny na podstawie opinii/orzeczenia przydziela ucznia do odpowiedniej grupy.
7. Jeżeli nie jest możliwe przydzielenie ucznia do funkcjonującej grupy, pedagog/psycholog szkolny zgłasza dyrektorowi potrzebę zwiększenia godzin na określoną formę pomocy.
8. Po zwiększeniu godzin na określone zajęcia pomocy psychologiczno-pedagogicznej pedagog/psycholog szkolny przydziela ucznia do określonej grupy.
9. Nauczyciel, który prowadzi zajęcia w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, informuje rodziców/opiekunów prawnych dziecka przez dziennik elektroniczny o terminie i miejscu zajęć oraz o możliwości rezygnacji z zajęć. Przesyła również rodzicom/opiekunom prawnym zgodę na udział w zajęciach lub przekazuje ją dziecku. Data na zgodzie nie jest jednoznaczna z datą rozpoczęcia zajęć.
10. Dziennik zajęć innych zakładany jest z dniem rozpoczęcia zajęć zgodnie z zapisem w arkuszu organizacji szkoły na dany rok szkolny.
11. Rodzic/opiekun prawny ma prawo do rezygnacji z zajęć w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz rezygnacji z pomocy nauczyciela współorganizującego kształcenie.
12. W przypadku rezygnacji z zajęć specjalistycznych: korekcyjno - kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym i zajęć dydaktyczno – wyrównawczych

- rodzic/prawny opiekun wypełnia załącznik nr 5 i dostarcza do sekretariatu szkoły w terminie 7 dni od daty poinformowania na dzienniku elektronicznym o rozpoczęciu wyżej wymienionych zajęć przez specjalistów.
13. W przypadku rezygnacji z pomocy nauczyciela współorganizującego kształcenie rodzic/prawny opiekun wypełnia załącznik nr 6 i dostarcza do sekretariatu szkoły.
 14. Pracownik sekretariatu przekazuje dokumenty zawierające rezygnację pedagogowi/psychologowi szkolnemu.
 15. Pedagog/psycholog szkolny informuje pedagoga specjalnego o rezygnacji z zajęć w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub o rezygnacji z pomocy nauczyciela współorganizującego kształcenie.
 16. Pedagog specjalny przekazuje tę informację sekretarzowi szkoły w celu uzupełnienia danych w SIO.
 17. Rodzic/opiekun prawny ma prawo do wycofania rezygnacji z zajęć w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz rezygnacji z pomocy nauczyciela współorganizującego kształcenie.
 18. W przypadku wycofania rezygnacji z zajęć specjalistycznych: korekcyjno - kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym i zajęć dydaktyczno – wyrównawczych rodzic/prawny opiekun wypełnia załącznik nr 7 i dostarcza do sekretariatu szkoły.
 19. W przypadku wycofania rezygnacji z pomocy nauczyciela współorganizującego kształcenie rodzic/opiekun prawny wypełnia załącznik nr 8.
 20. Pracownik sekretariatu przekazuje dokumenty zawierające wycofanie rezygnacji pedagogowi/psychologowi szkolnemu.
 21. Pedagog/psycholog szkolny informuje pedagoga specjalnego o wycofaniu rezygnacji z zajęć w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub o wycofaniu rezygnacji z pomocy nauczyciela współorganizującego kształcenie.
 22. Pedagog specjalny przekazuje tę informację sekretarzowi szkoły w celu uzupełnienia danych w SIO.

Obieg dokumentów przypadku wystąpienia dyrektora szkoły do organu prowadzącego o zajęcia dla ucznia wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego

1. Dyrektor szkoły występuje do organu prowadzącego o przyznanie godzin na organizację zajęć wskazanych w orzeczeniu.
2. Po uzyskaniu godzin na zajęcia dyrektor szkoły w tym samym dniu lub w następnym ustala, od kiedy zajęcia mają się rozpocząć, kto ma je prowadzić i w jakim wymiarze (adnotacja na piśmie od organu prowadzącego).
3. Pracownik sekretariatu niezwłocznie przekazuje kopię pisma od organu z adnotacją dyrektora pedagogowi specjalnemu oraz sekretarzowi.
4. Pedagog specjalny sporządza druk harmonogramu zajęć i przekazuje go do uzupełnienia wychowawcy ucznia (lub sam go uzupełnia, jeżeli wychowawca przebywa na zwolnieniu).
5. Wychowawca (pedagog specjalny) w ciągu maksymalnie dwóch dni po ustaleniu z nauczycielami prowadzącymi zajęcia uzupełnia harmonogram i informuje rodziców ucznia o przyznanych przez organ dodatkowych zajęciach i terminie ich rozpoczęcia.
6. Wychowawca przekazuje uzupełniony harmonogram pedagogowi specjalnemu.
7. Następnie harmonogram zostaje przekazany do sekretarza szkoły, który sporządza oficjalne pismo do rodziców/opiekunów prawnych w sprawie zajęć.
8. Sekretarz szkoły przekazuje pismo wychowawcy w celu przekazania go rodzicom/opiekunom prawnym dziecka.
9. Sekretarz szkoły uzupełnia dane do SIO w terminie 7 dni od zgody organu na wprowadzenie godzin.

Obieg dokumentów przypadku wystąpienia przez dyrektora szkoły do organu prowadzącego o zajęcia dla ucznia na podstawie opinii o zindywidualizowanej ścieżce kształcenia i orzeczeniu o nauczaniu indywidualnym

1. Dyrektor szkoły występuje do organu prowadzącego o przyznanie godzin na organizację zajęć wskazanych w opinii/orzeczeniu.
2. Po uzyskaniu godzin na zajęcia dyrektor szkoły w tym samym dniu lub w następnym ustala, od kiedy zajęcia mają się rozpocząć, kto ma je prowadzić i w jakim wymiarze (adnotacja na piśmie od organu prowadzącego).
3. Pracownik sekretariatu niezwłocznie przekazuje kopię pisma od organu z adnotacją dyrektora pedagogowi szkolnemu oraz sekretarzowi.
4. Pedagog/psycholog szkolny sporządza druk harmonogramu zajęć i przekazuje go do uzupełnienia wychowawcy ucznia (lub sam go uzupełnia, jeżeli wychowawca jest nieobecny w ciągu najbliższych kilku dni).
5. Wychowawca (pedagog/psycholog szkolny) w ciągu maksymalnie dwóch dni po ustaleniu terminów z nauczycielami prowadzącymi zajęcia uzupełnia harmonogram oraz informuje rodziców ucznia o przyznanych przez organ dodatkowych zajęciach i terminie ich rozpoczęcia.
6. Wychowawca przekazuje uzupełniony harmonogram pedagogowi/psychologowi szkolnemu.
7. Następnie harmonogram zostaje przekazany do sekretarza szkoły, który sporządza oficjalne pismo do rodziców w sprawie zajęć.
8. Sekretarz szkoły przekazuje pismo wychowawcy w celu przekazania go rodzicom/opiekunom prawnym dziecka.
9. Sekretarz szkoły uzupełnia dane do SIO w terminie 7 dni od zgody organu prowadzącego na wprowadzenie godzin.

Oprac. Anna Walas, Małgorzata Sojka, Anna Dudajek,
Justyna Kula-Procyk, Dorota Dziewierz

(załącznik nr 1)

Staszów, dn. r.

.....
imię i nazwisko rodzica/prawnego opiekuna

.....
adres zamieszkania

.....
numer telefonu

Dyrektor
Publiczna Szkoła Podstawowa nr 2
im. Ignacego Jana Paderewskiego
w Staszowie

Wnoszę o zorganizowanie zajęć na **I etapie edukacyjnym/II etapie edukacyjnym** *, dla

(imię i nazwisko ucznia)

urodz. r. **ucznia/uczenicy*** klasy szkoły podstawowej wynikających z przedłożonego orzeczenia nr o **potrzebie kształcenia specjalnego** wydanego przez Publiczną Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w Staszowie (kserokopia w załączeniu) w celu realizacji zaleceń z niego wynikających.

.....
(podpis rodzica/ prawnego opiekuna)

*niepotrzebne skreślić

(załącznik nr 2)

Staszów, dn. r.

.....
imię i nazwisko rodzica/prawnego opiekuna

.....
adres zamieszkania

.....
numer telefonu

**Dyrektor Publiczna Szkoła Podstawowa nr 2
im. Ignacego Jana Paderewskiego
w Staszowie**

Wnoszę o zorganizowanie zajęć w roku szkolnym
dla

(imię i nazwisko ucznia)

urodz. r. **ucznia/uczennicy*** klasy szkoły
podstawowej wynikających z przedłożonego orzeczenia
nr o **potrzebie nauczania indywidualnego***
wydanego przez Publiczną Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w Staszowie
(kserokopia w załączeniu) w celu realizacji zaleceń z niego wynikających.

.....
(podpis rodzica/ prawnego opiekuna)

*niepotrzebne skreślić

(załącznik nr 3)

Staszów, dn. r.

.....
imię i nazwisko rodzica/prawnego opiekuna

.....
adres zamieszkania

.....
numer telefonu

Dyrektor
Publicznej Szkoły Podstawowej nr 2
im. Ignacego Jana Paderewskiego
w Staszowie

Wnoszę o zorganizowanie zajęć oraz objęcie mojego dziecka
.....
(imię i nazwisko ucznia)
urodz. r. **ucznia/uczennicy*** klasy szkoły
podstawowej zindywidualizowaną ścieżką kształcenia w roku szkolnym
..... ze względu na stan zdrowia i posiadaną opinię
nr wydaną przez Publiczną Poradnię
Psychologiczno-Pedagogiczną w Staszowie (kserokopia w załączeniu).

.....
(podpis rodzica/ prawnego opiekuna)

*niepotrzebne skreśli

(załącznik nr 4)

Staszów, dn. r.

.....
imię i nazwisko rodzica/prawnego opiekuna

.....
adres zamieszkania

.....
numer telefonu

**Dyrektor
Publicznej Szkoły Podstawowej nr 2
im. Ignacego Jana Paderewskiego
w Staszowie**

Wnoszę o zorganizowanie zajęć dla

.....

(imię i nazwisko ucznia)

urodz. r. **ucznia/uczennicy*** klasy szkoły
podstawowej wynikających z przedłożonej opinii
z dn. nr wydanej przez Publiczną
Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w Staszowie (kserokopia w załączeniu),
w celu realizacji zaleceń z niej wynikających.

.....
(podpis rodzica/ prawnego opiekuna)

*niepotrzebne skreślić

(załącznik nr 5)

Staszów, r.

.....
imię i nazwisko rodzica/prawnego opiekuna

.....
adres zamieszkania

.....
numer telefonu

**Dyrektor
Publicznej Szkoły Podstawowej nr 2
im. Ignacego Jana Paderewskiego
w Staszowie**

Informuję, że rezygnuję z uczestnictwa mojego syna/mojej córki
..... ucznia klasy
w zajęciach
zorganizowanych przez szkołę w ramach udzielenia dziecku pomocy
psychologiczno - pedagogicznej w roku szkolnym
.

.....
(podpis rodzica/opiekuna prawnego)

(załącznik nr 6)

Staszów, r.

.....
imię i nazwisko rodzica/prawnego opiekuna

.....
adres zamieszkania

.....
numer telefonu

**Dyrektor
Publicznej Szkoły Podstawowej nr 2
im. Ignacego Jana Paderewskiego
w Staszowie**

Ja, niżej podpisana/y
oświadczam, że rezygnuję ze wsparcia wynikającego z orzeczeniu o potrzebie
kształcenia specjalnego nr w postaci nauczyciela
współorganizującego kształcenie dla mojego/mojej syna/córki
.....

Uzasadnienie.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
(podpis rodzica/opiekuna prawnego)

(załącznik nr 7)

Staszów, r.

.....
imię i nazwisko rodzica/prawnego opiekuna

.....
adres zamieszkania

.....
numer telefonu

**Dyrektor
Publicznej Szkoły Podstawowej nr 2
im. Ignacego Jana Paderewskiego
w Staszowie**

Proszę o wycofanie rezygnacji z uczestnictwa mojego syna/mojej córki
..... ucznia klasy
w zajęciach
zorganizowanych przez szkołę w ramach udzielenia dziecku pomocy
psychologiczno - pedagogicznej w roku szkolnym od
dnia

.....
(podpis rodzica/opiekuna prawnego)

(załącznik nr 8)

Staszów, r.

.....
imię i nazwisko rodzica/prawnego opiekuna

.....
adres zamieszkania

.....
numer telefonu

**Dyrektor
Publicznej Szkoły Podstawowej nr 2
im. Ignacego Jana Paderewskiego
w Staszowie**

Proszę o wycofanie rezygnacji ze wsparcia w postaci nauczyciela
współorganizującego kształcenie dla mojego/mojej syna/córki
..... ucznia klasy
..... w roku szkolnym od dnia
.....

.....
(podpis rodzica/opiekuna prawnego)