

INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA

W PRZYPADKU ZŁOŻENIA PRZEZ UCZNIA OPINII W SPRAWIE:

1. dysleksji rozwojowej
2. rewalidacji
3. nauczania indywidualnego
4. indywidualnego toku nauki i/lub indywidualnego programu nauki
5. zajęć dodatkowych dla obcokrajowców

UWAGA!

1. Wychowawca nie przyjmuje od ucznia żadnych opinii, orzeczeń, podań do dyrektora – wszystkie dokumenty związane z pomocą psychologiczno-pedagogiczną uczeń składa w sekretariacie.
2. Wychowawcy klas w zakresie określania form pomocy psychologiczno-pedagogicznej i koordynowania działań ściśle współpracują z zespołem ds. dostosowań.
3. Wychowawcy klas do 30 września wpisują w e-dzienniku informacje dotyczące pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
 - 1) nr opinii/orzeczenia/decyzji OP – w zakładce dostępnej w kartotece każdego ucznia zatytułowanej „specjalne potrzeby” (patrz: obraz 1 na str. 16)
 - 2) warunki i forma dostosowania – w zakładce dostępnej w kartotece każdego ucznia zatytułowanej „dodatkowe informacje” tu: „notatka widoczna dla wszystkich nauczycieli” (patrz: obraz 2 na str. 16)
4. Wychowawcy klas do 30 września każdego roku uaktualniają zestawienie zbiorcze w tabelach załączonych do niniejszej instrukcji – s. 12-15 (w wersji elektronicznej w edytowalnym pliku WORD – oprogramowanie jest dostępne na komputerach w pokoju nauczycielskim – przesyłają plik z tabelami na adres: sekretariat@zsl.gda.pl, wpisując tytuł wiadomości: *symbol klasy_ppp – zestawienie zbiorcze*).
5. Jeśli uczeń dostarczy opinię/orzeczenie/wniosek po 30 września, wychowawca przesyła uaktualniony plik, o którym mowa w punkcie 4., niezwłocznie po ustaleniu i zatwierdzeniu form pomocy.

1. Uczeń z opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej o dysleksji rozwojowej:

- 1) Uczeń/rodzic składa oryginał opinii w sekretariacie (sekretariat robi kopię i potwierdza zgodność z oryginałem).
- 2) Sekretariat rejestruje wpływ opinii, a wychowawca sprawdza stan rejestru – we wrześniu na bieżąco, po 30.09 nie rzadziej niż raz w miesiącu.
- 3) Wychowawca zakłada dokumentację pomocy psychologiczno-pedagogicznej (o ile uczeń do tej pory nie miał założonej teczki) i pozostaje w kontakcie z przewodniczącym zespołu ds. dostosowań.
- 4) Na podstawie opinii wychowawca określa formy pomocy, przygotowuje informacje dla wszystkich nauczycieli uczących w klasie, powiadamia ucznia i rodziców ucznia niepełnoletniego lub ucznia pełnoletniego o przyznanych formach pomocy (potwierdzenie poprzez podpis ucznia/rodzica na arkuszu ppp).
- 5) W przypadku wątpliwości korzysta z pomocy pedagoga / psychologa szkolnego.

2. Uczeń z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego i o rewalidacji:

- 1) Uczeń/rodzic składa orzeczenie w sekretariacie oryginał orzeczenia w sekretariacie (sekretariat robi kopię i potwierdza zgodność z oryginałem).
- 2) Sekretariat rejestruje wpływ opinii, a wychowawca sprawdza stan rejestru – we wrześniu na bieżąco, po 30.09 nie rzadziej niż raz w miesiącu.
- 3) Wychowawca:
 - a) ustala z przewodniczącym ds. dostosowań skład zespołu,
 - b) przygotowuje i przesyła upoważnionemu wicedyrektorowi treść zarządzenia wg wzoru:
*Powołuję w roku szkolnym zespół dla ucznia klasy z
orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego. W skład zespołu wchodzi wszyscy
nauczyciele uczący w klasie oraz pedagog i psychologowie. Na koordynatora zespołu
wyznaczam wychowawcę klasy, p.,*
 - c) wyznacza termin zebrania zespołu,
 - d) powiadamia o zebraniu za pośrednictwem modułu WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym wszystkich nauczycieli uczących, ucznia i rodziców ucznia niepełnoletniego,
 - e) we współpracy z pedagogiem, psychologami i nauczycielami uczącymi wychowawca analizuje sytuację ucznia i współtworzy Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny, uwzględniający m.in. zajęcia rewalidacyjne;

- 4) Wychowawca przygotowuje pismo do WRS-u wg wzoru na str. 7/8 z prośbą o przyznanie godzin rewalidacji i składa je w sekretariacie, sekretariat wysyła pismo do urzędu (organ prowadzący nie może odmówić przyznania godzin).
- 5) Wychowawca ustala wstępnie (ostatecznie dopiero po otrzymaniu pisma w urzędzie) z rodzicem i uczniem przedmioty w ramach rewalidacji (tylko i wyłącznie te, które są przewidziane w szkolnym planie nauczania/tygodniowym wymiarze godzin w danym roku szkolnym).
- 6) Organ prowadzący przysyła decyzję w sprawie rewalidacji - kadrowa/wicedyrektor wprowadza dane do arkusza organizacyjnego (aneks opiniuje RP).
- 7) Sekretariat mailowo informuje wychowawcę i pedagoga o wydanej decyzji, przesyłając skan pisma.
- 8) Wychowawca - na podstawie wcześniejszych postanowień - ustala plan zajęć (pierwszeństwo mają nauczyciele uczący danego ucznia) i wpisuje go do dziennika (godziny są rozliczane przez wicedyrektora poza pensum na podstawie zrealizowanych zajęć); decyzję i plan zajęć dołącza do dokumentacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej ucznia.
- 9) Godziny są przyznawane w określonym terminie (obowiązuje data decyzji WRS-u) i w określonej liczbie - 2 godziny.

3. Uczeń z opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej o nauczaniu indywidualnym:

- 1) Uczeń/rodzic składa opinię w sekretariacie oryginał orzeczenia w sekretariacie (sekretariat robi kopię i potwierdza zgodność z oryginałem).
- 2) Sekretariat rejestruje wpływ opinii, a wychowawca sprawdza stan rejestru – we wrześniu na bieżąco, po 30.09 nie rzadziej niż raz w miesiącu.
- 3) We współpracy z pedagogiem, psychologami i nauczycielami uczącymi wychowawca analizuje sytuację ucznia i określa wstępnie plan zajęć realizowanych w ramach indywidualnego nauczania.
- 4) Wychowawca przygotowuje pismo do WRS-u wg wzoru na str. 6 z prośbą o przyznanie godzin i składa je w sekretariacie, sekretariat wysyła pismo do urzędu (organ prowadzący nie może odmówić przyznania godzin).
- 5) Organ prowadzący przysyła decyzję w sprawie nauczania indywidualnego - kadrowa/wicedyrektor wprowadza dane do arkusza organizacyjnego (aneks opiniuje RP).
- 6) Sekretariat mailowo informuje wychowawcę i pedagoga o wydanej decyzji, przesyłając skan pisma.
- 7) Wychowawca - na podstawie wcześniejszych postanowień - ustala plan zajęć (pierwszeństwo mają nauczyciele uczący danego ucznia) i wpisuje go do dziennika (godziny są rozliczane przez

wicedyrektora poza pensum na podstawie zrealizowanych zajęć); decyzję i plan zajęć dołącza do dokumentacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej ucznia.

- 8) godziny są przyznawane w określonym terminie (obowiązuje data decyzji WRS-u) i w określonej liczbie - nauczanie indywidualne od 12 do 16 godzin) - jeśli OP przyznał godziny nauczania indywidualnego, to nauczyciel uczący powinien wyliczyć liczbę godzin, którą ma przeprowadzić wg wzoru:

<i>godziny przyznano 27 marca</i> <i>wychowawca ustalił z rodzicami i uczniem, że w ramach nauczania indywidualnego będą realizowane 2 godz. matematyki - do końca roku szkolnego zostało 13 tygodni</i> <i>13x2=26 godzin do zrealizowania.</i> <i>(klasy pierwsze i drugie realizują plan nauczania w ciągu 38 tygodni, trzecie – 34, czwarte – 30)</i>

4. **Uczeń z opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej o indywidualnym toku nauki i/lub indywidualnym programie nauki:**

- 1) Uczeń/rodzic składa wniosek i oryginał opinii ppp w sekretariacie (sekretariat robi kopię i potwierdza zgodność z oryginałem).
- 2) Sekretariat rejestruje wpływ opinii, a wychowawca sprawdza stan rejestru – we wrześniu na bieżąco, po 30.09 nie rzadziej niż raz w miesiącu.
- 3) Po analizie opinii wychowawca przygotowuje dokumentację na posiedzenie Rady Pedagogicznej obejmującą:
 - a) pisemną opinię o uczniu zawierającą informacje o predyspozycjach, możliwościach i dotychczasowych osiągnięciach ucznia oraz o oczekiwaniach ucznia
 - a) pisemną opinię zawierającą informacje o predyspozycjach, możliwościach i dotychczasowych osiągnięciach ucznia oraz o oczekiwaniach ucznia sporządzoną przez nauczyciela przedmiotu, z którego uczeń ubiega się o indywidualny program/tok nauki
 - b) w przypadku indywidualnego programu nauki – opracowany przez nauczyciela danego przedmiotu indywidualny program nauki
- 4) Po uzyskaniu pozytywnej opinii RP i odpowiedzi od organu prowadzącego Dyrektor wydaje na piśmie decyzję w sprawie indywidualnego programu/toku nauki
- 5) Sekretariat informuje wychowawcę i pedagoga o podjętej decyzji
- 6) Jeśli decyzja jest pozytywna, wychowawca ustala plan zajęć i wpisuje go do dziennika.

5. Uczeń, który pobierał naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw

- 1) Uczeń/rodzic składa podanie o zajęcia dodatkowe w sekretariacie.
- 2) Sekretariat informuje wychowawcę i pedagoga mailowo o złożeniu podania.
- 3) Wychowawca przygotowuje wniosek do Wydziału Rozwoju Społecznego wg załączonego wzoru na str. 10 (uczniowi przysługuje do 5 godzin na język polski i przedmioty, na których stwierdzono konieczność uzupełnienia różnic programowych). Do wniosku dołącza opinię nauczycieli przedmiotów, które przysparzają uczniowi trudność. Wniosek składa w sekretariacie, dołączając kopię do teczki ucznia.
- 4) Wydział Rozwoju Społecznego wydaje decyzję, o której wychowawcę i pedagoga informuje sekretariat drogą mailową.
- 5) Po przyznaniu godzin wychowawca ustala z uczniem i nauczycielami plan zajęć, wpisuje go do dziennika i przekazuje go wicedyrektorom oraz kadrowej w celu uzupełnienia arkusza i rozliczenia godzin.

Gdańsk, 16 września 2019 r.

D Y R E K T O R
Zespołu Szkół Łączności w Gdańsku
im. Obrońców Poczty Polskiej
mgr inż. Janusz Pienkiewicz

ZESPÓŁ SZKÓŁ ŁĄCZNOŚCI
im. Obrońców Poczty Polskiej w Gdańsku
(2) **TECHNIMUM NR 1**
im. Obrońców Poczty Polskiej w Gdańsku
80-845 Gdańsk, ul. Podwałe Staromiejskie 51/52
tel. 58-301-13-77, fax 58-308-01-00

ZSL/0717/.../...../.....

Gdańsk,

Urząd Miejski w Gdańsku
Wydział Rozwoju Społecznego
ul. Nowe Ogrody 8/12
80-803 Gdańsk

dot. nauczania indywidualnego

Na podstawie *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży* wnioskujemy o przyznanie uczniowi

..... klasy zajęć nauczania indywidualnego. Uczeń posiada opinię nr wydaną/-e przez

Załączniki:

1. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej
2. Opinia wychowawcy

ZSL/0717/..... / JP /

Gdańsk,

Urząd Miejski w Gdańsku
Wydział Rozwoju Społecznego
ul. Nowe Ogrody 8/12
80-803 Gdańsk

dot. rewalidacji

Na podstawie *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży* wnioskujemy o przyznanie uczniowi

..... klasy ponadgimnazjalnej

zajęć rewalidacyjnych. Uczeń posiada orzeczenie nr wydane przez

Załączniki:

1. Orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej
2. Opinia wychowawcy

ZSL/0717/..... / JP /.....

Gdańsk,

Urząd Miejski w Gdańsku
Wydział Rozwoju Społecznego
ul. Nowe Ogrody 8/12
80-803 Gdańsk

dot. rewalidacji

Na podstawie *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. 2017 poz. 1616)* wnioskujemy o przyznanie uczniowi

..... klasy ponadpodstawowej zająć rewalidacyjnych. Uczeń posiada orzeczenie nr wydane przez

Załączniki:

1. Orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej
2. Opinia wychowawcy

Urząd Miejski w Gdańsku
Wydział Rozwoju Społecznego
ul. Nowe Ogrody 8/12
80-803 Gdańsk

dot. zajęć dodatkowych dla ucznia w ramach indywidualnego programu nauki

W oparciu o Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz. U. poz. 1569)

na podstawie opinii nr wydanej przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną nr w wnioskujemy o przyznanie uczniowi kl.

..... dodatkowych godzin na zajęcia z w ramach indywidualnego programu nauki.

Rada Pedagogiczna w Zespole Szkół Łączności postanowiła – w związku z uzdolnieniami ucznia – o przyznaniu indywidualnego programu nauki z (Uchwała nr).

Załączniki:

1. Opinia wychowawcy
2. Indywidualny program nauki
3. Uchwała Rady Pedagogicznej

Urząd Miejski w Gdańsku

Wydział Rozwoju Społecznego

ul. Nowe Ogrody 8/12

80-803 Gdańsk

dot. zajęć dodatkowych dla obcokrajowców

Na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw

wnoszujemy o przyznanie uczniowi pochodzącemu z , który pobierał naukę w godzin zajęć dodatkowych. Planujemy przeznaczyć je na lekcje języka polskiego (.....h) oraz zajęcia wyrównawcze z przedmiotów ścisłych i zawodowych:

1. – godz.
2. – godz.
3. – godz.

Uczeń zna język polski w stopniu niewystarczającym do nauki, zwłaszcza przedmiotów ścisłych i zawodowych, które wymagają znajomości specjalistycznego słownictwa.

Załączniki:

1. Opinia wychowawcy, p.
2. Opinia nauczyciela , p.
3. Opinia nauczyciela , p.
4. Opinia nauczyciela , p.

Zestawienia zbiorcze

[illegible]

OPINIE

[illegible]

[illegible]

OBCOKRAJOWCY

[illegible]

