

ZARZĄDZENIE NR 20/2025

Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Armii Krajowej w Pustelniku
z dnia 26 sierpnia 2025 r.

**w sprawie wprowadzenia Procedury organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-
pedagogicznej w Szkole Podstawowej im. Armii Krajowej w Pustelniku**

na podstawie art. 68 ust. 1, 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz. U.
z 2025 r., poz. 1043, 1160 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

- §1. Wprowadzam Procedurę organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole Podstawowej im. Armii Krajowej w Pustelniku.
- §2. Procedura ta jest opisana w Załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- §3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....
pieczęć i podpis dyrektora

Procedura organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole Podstawowej im. Armii Krajowej w Pustelniku

I. Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2025 r., poz. 881 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 737, 854, 1562, 1635, 1933, z 2025 r., poz. 619, 620, 622, 769 z późn. zm.).
3. Rozporządzenia MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2023 r., poz. 1798).
4. Rozporządzenie 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 (Dz. U. z 2020 r., poz. 1309).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2015 r., poz. 1113 z późn. zm.).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013 r., poz. 532 z późn. zm.).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 września 2017 r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych (Dz. U. z 2023 r., poz. 2061).
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2024 r., poz. 15).

II. Celem procedury jest:

1. Ustalenie zasad organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, uczniom, 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.

III. Formy udzielanej pomocy:

W szkole pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana uczniom w formach:

1. zajęć rozwijających uzdolnienia,
2. zajęć rozwijających umiejętność uczenia się,
3. zajęć dydaktyczno – wyrównawczych,
4. zajęć korekcyjno – kompensacyjnych,
5. zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne,
6. zajęć o charakterze terapeutycznym,
7. zajęć logopedycznych,
8. zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
9. zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
10. porad i konsultacji,
11. warsztatów.

IV. Zadania organów szkoły:

1. Dyrektor szkoły:

- 1) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w szkole;
- 2) ustala wymiar godzin poszczególnych form udzielania pomocy;
- 3) informuje rodziców/prawnych opiekunów o proponowanych formach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 4) wspiera nauczycieli, wychowawców i specjalistów w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności w zakresie udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
- 5) wspomaga działania szkoły w zakresie planowania i przeprowadzenia działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) występuje, za zgodą rodziców/prawnych opiekunów ucznia/uczennicy/dziecka, do publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia/uczennicy/dziecka w sytuacji braku poprawy jego funkcjonowania mimo udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 7) występuje, za zgodą rodziców/prawnych opiekunów ucznia/uczennicy/dziecka, do publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej z wnioskiem o opinię w sprawie zindywidualizowanej ścieżki edukacyjnej dla ucznia/uczennicy.

2. Pedagog szkoły:

- 1) koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom/dzieciom w szkole;

- 2) na bieżąco uaktualnia bazę uczniów/dzieci objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną;
- 3) wprowadza dane o opiniach i orzeczeniach oraz pomocy psychologiczno-pedagogicznej do dziennika elektronicznego Librus;
- 4) monitoruje dokumentację ucznia/uczennicy/dziecka tworzoną przez wychowawcę i nauczycieli w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

3. Pedagog specjalny:

- 1) koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielanej uczniom/dzieciom posiadającym orzeczenie wydane przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną;
- 2) uczestniczy w pracach zespołu nauczycieli pracujących z uczniem/uczennicom/dzieckiem posiadającym orzeczenie wydane przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną;
- 3) wspomaga wychowawcę w tworzeniu i prowadzeniu dokumentacji dotyczącej udzielanej pomocy uczniowi/uczennicy/dziecku posiadającemu orzeczenie wydane przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną i przechowuje ją;
- 4) na bieżąco współpracuje z nauczycielami i rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów/dzieci posiadających orzeczenie wydane przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną.

4. Wychowawca klasy:

- 1) koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom ze swojej klasy;
- 2) ustala terminy spotkań zespołu klasowego;
- 3) we współpracy z nauczycielami, specjalistami, rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia/uczennicy/dziecka ustala formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla danego ucznia/uczennicy/dziecka;
- 4) w każdym półroczu, wspólnie z nauczycielami i specjalistami, dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 5) informuje rodziców/prawnych opiekunów ucznia/uczennicy/dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w nim;
- 6) sporządza dokumentację ucznia/uczennicy/dziecka objętego pomocą psychologiczno - pedagogiczną zgodnie z poniższą procedurą;
- 7) na bieżąco współpracuje z nauczycielami, specjalistami i rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia/uczennicy/dziecka objętego pomocą psychologiczno – pedagogiczną.

5. Nauczyciel:

- 1) informuje o potrzebie objęcia ucznia/uczennicy/dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną;

- 2) opracowuje dostosowania związane z pracą z uczniem/uczennicą/dzieckiem objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 3) uczestniczy w pracach zespołu ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 4) informuje wychowawcę oraz rodzica/prawnego opiekuna o frekwencji ucznia/uczennicy/dziecka na prowadzonych przez siebie zajęciach w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 5) respektuje zalecenia zawarte w opiniach i orzeczeniach oraz ustalenia zespołu ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 6) dwa razy do roku dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej i przekazuje ją na piśmie wychowawcy.

V. Objęcie ucznia/uczennicy/dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną:

1. Uczeń/uczennica/dziecko nieposiadający opinii lub orzeczenia wydanego przez poradnię psychologiczno - pedagogiczną:

- 1) w przypadku stwierdzenia, że uczeń/uczennica/dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno - pedagogiczną, rodzic/prawny opiekun ucznia/uczennicy/dziecka lub nauczyciel informuje o tym niezwłocznie wychowawcę klasy na piśmie;
- 2) wychowawca dostarcza wniosek do pedagoga szkolnego oraz informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia/uczennicy/dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem/uczennicą/dzieckiem;
- 3) wychowawca klasy niezwłocznie ustala termin spotkania zespołu nauczycieli uczących danego ucznia/uczennicy/dziecka, który ustala formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej w formie karty pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielanej uczniowi/uczennicy/dziecku;
- 4) dyrektor szkoły zatwierdza proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 5) dyrektor szkoły informuje na piśmie rodziców/prawnych opiekunów ucznia/uczennicy/dziecka o zaplanowanych formach pomocy psychologiczno – pedagogicznej poprzez zapoznanie rodziców/prawnych opiekunów przez wychowawcę z zaproponowanymi formami pomocy, okresie jej udzielania i wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
- 6) jeżeli wnioskodawcą nie był rodzic/prawny opiekun, musi on wyrazić na piśmie swoją zgodę na udzielanie pomocy poprzez złożenie podpisu na karcie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej;

- 7) wychowawca, nauczyciele i specjaliści prowadzą z uczniem/uczennicą/dzieckiem zajęcia, monitorują frekwencję oraz co najmniej raz na pół roku dokonują oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 8) dokumentacja przechowywana jest w indywidualnej teczce pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) na wniosek rodzica/prawnego opiekuna ucznia/uczennicy/dziecka wychowawca lub pedagog wydaje kopię karty pomocy psychologiczno-pedagogicznej robiąc na niej stosowną adnotację.

2. Uczeń/uczennica/dziecko posiadający opinię wydaną przez poradnię psychologiczno - pedagogiczną:

- 1) rodzic/prawny opiekun dostarcza opinię do sekretariatu szkoły;
- 2) sekretarz szkoły wykonuje kopię dokumentu i rejestruje go w Rejestrze Pism Przychodzących, a następnie informuje dyrektora i pedagoga szkoły o wpłynięciu opinii;
- 3) opinię przechowuje się w dokumentacji ucznia/uczennicy/dziecka z udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a kopia jest przekazywana pedagogowi szkoły, który wraz z inną dokumentacją dotyczącą pomocy psychologiczno – pedagogiczną przechowuje ją w teczce udzielanej pomocy psychologiczno pedagogicznej;
- 4) pedagog szkoły niezwłocznie dokonuje stosownego zapisu w dzienniku elektronicznym Librus i za jego pomocą powiadamia wychowawcę i nauczycieli uczących ucznia/uczennicę/dziecko;
- 5) wychowawca klasy niezwłocznie ustala termin spotkania zespołu nauczycieli uczących ucznia/uczennicę/dziecko, na którym ustalane są proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
- 6) dyrektor szkoły zatwierdza proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz ustala wymiar godzin;
- 7) dyrektor szkoły informuje na piśmie rodziców/prawnych opiekunów ucznia/uczennicy/dziecka o zaplanowanych formach pomocy psychologiczno – pedagogicznej poprzez zapoznanie rodziców/prawnych opiekunów przez wychowawcę z zaproponowanymi formami pomocy, okresie jej udzielania i wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
- 8) rodzic/prawny opiekun składając podpis na dokumencie, może wyrazić na piśmie swoją zgodę lub jej brak oraz swoje zastrzeżenia co do treści dokumentu;
- 9) wychowawca, nauczyciele i specjaliści prowadzą z uczniem/uczennicą/dzieckiem zajęcia, monitorują frekwencję oraz co najmniej raz na pół roku dokonują oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej;

- 10) dokumentacja przechowywana jest w indywidualnej teczce ucznia/uczenicy/dziecka z pomocy psychologiczno-pedagogicznej u pedagoga szkolnego;
- 11) na wniosek rodzica/prawnego opiekuna wychowawca lub pedagog wydaje kopię karty pomocy psychologiczno-pedagogicznej robiąc na niej stosowną adnotację.

3. Uczeń/uczenica/dziecko posiadający orzeczenie wydane przez poradnię psychologiczno - pedagogiczną:

- 1) rodzic/opiekun prawny dostarcza orzeczenie do sekretariatu szkoły;
- 2) sekretarz szkoły wykonuje kopię dokumentu i rejestruje go w Rejestrze Pism Przychodzących, a następnie informuje dyrektora i pedagoga szkoły o wpłynięciu orzeczenia;
- 3) orzeczenie przechowuje się w dokumentacji ucznia/uczenicy/dziecka z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a kopia jest przekazywana pedagogowi specjalnemu, który wraz z inną dokumentacją dotyczącą ucznia/uczenicy/dziecka przechowuje ją;
- 4) pedagog szkoły niezwłocznie dokonuje stosownego zapisu w dzienniku elektronicznym Librus;
- 5) pedagog specjalny informuje wychowawcę, który zapoznaje się z treścią orzeczenia;
- 6) wychowawca niezwłocznie informuje nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem/uczenicą/dzieckiem, którzy od tej pory stanowią zespół opracowujący dla tego ucznia/uczenicy/dziecka wielospecjalistyczne oceny funkcjonowania ucznia/uczenicy/dziecka i indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny zwany dalej zespołem;
- 7) zespół w terminie do 30 września roku szkolnego, w którym uczeń/uczenica/dziecko rozpoczyna od początku roku szkolnego naukę w szkole lub w ciągu 30 dni od daty wpłynięcia orzeczenia dokonuje wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia/uczenicy/dziecka i na jej podstawie opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno - Terapeutyczny;
- 8) dyrektor zatwierdza Indywidualny Program Edukacyjno - Terapeutyczny oraz ustala ilości poszczególnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej, a następnie informuje na piśmie rodziców/prawnych opiekunów o zaplanowanych formach pomocy psychologiczno - pedagogicznej, okresie jej udzielania oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
- 9) rodzic/opiekun prawny zapoznaje się z IPET, wyraża lub nie wyraża zgodę na proponowane formy i sposoby pomocy psychologiczno - pedagogicznej składając na nim własnoręczny podpis;
- 10) wychowawca informuje rodzica/opiekuna prawnego o każdym zebraniu zespołu;

- 11) zespół co najmniej dwa razy do roku dokonuje wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia/ucznicy/dziecka wraz z oceną efektywności udzielanej pomocy i ewentualnie dokonuje modyfikacji IPET;
- 12) dokumentacja przechowywana jest w indywidualnej teczce ucznia/ucznicy/dziecka u pedagoga specjalnego;
- 13) wychowawca lub pedagog specjalny wydaje rodzicowi/opiekunowi prawnemu kopię IPET oraz wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia/ucznicy/dziecka robiąc o tym stosowną adnotację.

VI. Ewaluacja:

1. Wychowawca ujmuje w sprawozdaniu ze swojej pracy, w danym roku szkolnym, informacje dotyczącą pracy z uczniami/dziećmi objętymi pomocą psychologiczno – pedagogiczną w klasie.
2. Pedagog specjalny ujmuje w sprawozdaniu ze swojej pracy, w danym roku szkolnym, informacje dotyczącą pracy z uczniami/dziećmi, dla których opracowane zostały IPET.
3. Pedagog szkoły ujmuje w sprawozdaniu ze swojej pracy, w danym roku szkolnym, informacje dotyczącą pracy z uczniami/dziećmi objętymi pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole.

VII. Wykaz załączników:

Załącznik 1. **Wniosek o objęcie dziecka pomocą psychologiczno- pedagogiczną w szkole.**

Załącznik 2. **Wniosek o wydanie opinii/informacji o uczniu.**

Załącznik 3. **Zgoda rodziców na wystąpienie z wnioskiem do Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej.**

Załącznik 4. **Wniosek o diagnozę do Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.**

Załącznik 5. **Zgoda rodziców na wystąpienie z wnioskiem o opinię do Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.**

Załącznik 6. **Wniosek o opinię do Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.**

Pustelnik, dnia

Dyrektor Szkoły Podstawowej
im. Armii Krajowej w Pustelniku

WNIOSEK

o objęcie dziecka pomocą psychologiczno- pedagogiczną w szkole

1. Imię i nazwisko dziecka:

2. Klasa:

3. Nr opinii/ orzeczenia (jeśli dotyczy):

4. Zgłaszający(imię i nazwisko):

a). rodzic/opiekun prawny:

b). nauczyciel:

c). specjalista:

d). inna osoba:

5. Proszę o objęcie dziecka pomocą psychologiczno- pedagogiczną w formie *:

➤ zajęć dydaktyczno — wyrównawczych z j. polskiego, matematyki, inne:

➤ zajęć korekcyjno — kompensacyjnych

➤ zajęć logopedycznych

➤ zajęć rewalidacyjnych

➤ gimnastyki korekcyjnej

➤ inne, wynikające z zaleceń poradni psychologiczno- pedagogicznej:

.....

➤ zajęć z psychologiem szkolnym

➤ zajęć z pedagogiem szkolnym

➤ inne:

* podkreśl odpowiedni wybór

6. Uzasadnienie wniosku:

.....

.....

(podpis wnioskodawcy)

Pustelnik, dnia.....

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....
(nr tel. wnioskodawcy)

Dyrektor
Szkoły Podstawowej
im. Armii Krajowej w Pustelniku

Wniosek o wydanie opinii/informacji o uczniu

Dotyczy:

imię/imiona i nazwisko dziecka:

data i miejsce urodzenia dziecka:

miejsce zamieszkania dziecka:

klasa:

Zwracam się z prośbą o wydanie opinii/informacji na temat funkcjonowania w szkole mojego dziecka na potrzeby (proszę właściwe podkreślić):

- Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
- Zespołu ds. Orzeczenia o Niepełnosprawności,
- Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
- lekarza,
- sądu,
- innej instytucji (proszę podać jakiej):

sporządzonej przez (proszę właściwe podkreślić):

- wychowawcę,
- pedagoga specjalnego,
- pedagoga szkolnego,
- psychologa szkolnego,
- logopedę szkolnego,
- reedukatora,
- terapeutę SI,
- nauczyciela przedmiotu:

Data osobistego odbioru:

.....
(podpis wnioskodawcy – rodzica/prawnego opiekuna dziecka)

Pustelnik, dnia

.....
imię i nazwisko rodzica

.....
adres zamieszkania

.....

Zgoda rodziców na wystąpienie z wnioskiem do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej

Wyrażam zgodę na wystąpienie Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Armii Krajowej w Pustelniku do Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Mińsku Mazowieckim z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu mojego dziecka:

.....lat

ucznia klasy Szkoły Podstawowej im. Armii Krajowej w Pustelniku.

.....
podpis rodzica/prawnego opiekuna

Pustelnik, dnia.....

Wniosek o diagnozę do Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej**Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna
w Mińsku Mazowieckim ul.**

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Armii Krajowej w Pustelniku zwraca się z prośbą
o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia:

.....

(imię i nazwisko, klasa, nazwa szkoły)

1. Opis problemu:

.....
.....

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

.....
.....

3. Występujące trudności w funkcjonowaniu ucznia w szkole lub szczególne uzdolnienia ucznia:

.....
.....

4. Działania podjęte przez nauczycieli, wychowawcę i specjalistów w celu poprawy funkcjonowania ucznia w szkole:

.....
.....

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

.....
.....

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

.....
.....

.....

podpis wychowawcy

.....

podpis dyrektora szkoły

Pustelnik, dnia

.....

imię i nazwisko rodzica

.....

adres zamieszkania

.....

**Zgoda rodziców na wystąpienie z wnioskiem o opinię
do Poradni Psychologiczno Pedagogicznej**

Wyrażam zgodę na wystąpienie Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Armii Krajowej
w Pustelniku do Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Mińsku Mazowieckim z wnioskiem
o opinię w sprawie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia dla mojego dziecka.....

....., ur. w,

zamieszkałego.....

.....

podpis rodzica/prawnego opiekuna

Pustelnik, dnia

**Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna
w Mińsku Mazowiecki, ul.**

Wniosek o opinię do Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Armii Krajowej w Pustelniku, za zgodą rodziców, zwraca się z prośbą o wydanie opinii w sprawie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia dla ucznia:

.....
.....

(imię i nazwisko, klasa, nazwa szkoły)

1. Trudności w funkcjonowaniu ucznia w szkole:

.....
.....

2. Wpływ przebiegu choroby na funkcjonowanie ucznia w szkole oraz ograniczenia w zakresie możliwości udziału ucznia w zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym:

.....
.....

Załączniki:

1. Dokumentacja ucznia.
2. Opinia nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem o funkcjonowaniu ucznia w szkole,

.....

podpis dyrektora szkoły