

ZARZĄDZENIE NR 4/2025

Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 21 im. Karola Miarki z Oddziałami Integracyjnymi w Katowicach z dnia 8 maja 2025 r.

w sprawie procedury postępowania po wpłynięciu do szkoły orzeczenia lub opinii z poradni psychologiczno-pedagogicznej

§1

Orzeczenia i opinie z poradni psychologiczno-pedagogicznej zwane dalej dokumentem należy składać w sekretariacie szkoły. Pracownik sekretariatu potwierdza wpłynięcie dokumentu pieczęcią i odnotowaniem daty wpływu, a następnie niezwłocznie rejestruje go w ewidencji wpływów

§2

1. Opinie i orzeczenia z poradni psychologiczno-pedagogicznej pracownik sekretariatu przedkłada dyrektorowi szkoły celem dekretacji
2. Dyrektor szkoły przekazuje za pośrednictwem sekretariatu dokument pedagogowi, pedagogowi specjalnemu lub psychologowi, którzy potwierdzają jego odbiór podpisem w ewidencji.
3. Pedagog, pedagog specjalny lub psycholog odbierający dokument z sekretariatu przekazuje informację o jego wpłynięciu wychowawcy klasy, której ucznia dotyczy i odnotowuje to we własnej ewidencji opinii i orzeczeń.
4. Wychowawca klasy informuje nauczycieli uczących ucznia, którego dotyczy orzeczenie lub opinia, za pośrednictwem dziennika elektronicznego „Vulcan”, o wpływie dokumentu.

§3

1. Pedagog specjalny wprowadza do dziennika elektronicznego „Vulcan” informacje i dostosowania wynikające z orzeczenia.
2. Pedagog szkolny wpisują do dziennika elektronicznego zalecenia wynikające z opinii, w tym dostosowania.

§4

W przypadku istotnych zmian w zakresie dostosowań wynikających z posiedzenia zespołu opracowującego lub aktualizującego IPET, pedagog specjalny – jeśli był obecny na spotkaniu – zobowiązany jest do niezwłocznej aktualizacji danych w dzienniku elektronicznym Vulcan. W przypadku jego nieobecności zmiany te wprowadza wychowawca klasy.

§5

1. W przypadku zmiany wychowawcy klasy psycholog, pedagog specjalny i pedagog przekazują nowemu wychowawcy klasy zalecenia i dostosowania wynikające z orzeczeń i opinii psychologiczno – pedagogicznej uczniów, których wychowawstwo obejmuje

2.. Wychowawca klasy zwraca się do pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa o zalecenia i dostosowania wyływające z orzeczeń i opinii dotyczące uczniów klasy niezwłocznie po objęciu w niej wychowawstwa.

§6

Orzeczenia z poradni psychologiczno-pedagogicznej przechowuje się w gabinecie zajmowanym przez pedagoga specjalnego, zaś opinie z takich poradni przechowuje się w gabinecie zajmowanym przez pedagoga szkolnego, którzy sprawują pieczę nad tymi dokumentami.

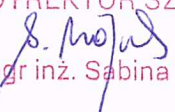
§7

Wszystkie czynności związane z odbiorem, rejestracją, przekazywaniem i wprowadzaniem danych wynikających z orzeczeń lub opinii należy wykonywać niezwłocznie po wpłynięciu dokumentu do szkoły.

§8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor szkoły

DYREKTOR SZKOŁY

mgr inż. Sabina Wójcik