

Zarządzenie Nr 4 /2018/2019
Dyrektora Zespołu Poradni Psychologiczno –
Pedagogicznych w Częstochowie
z dnia 17.10.2018r.

Podstawa prawna:

- art. 33 ust. 1, art. 34 i 35 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r. poz. 217)
- Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej

Zgodnie z zaleceniami pokontrolnymi w ZPPP Archiwum Państwowego w Częstochowie, oraz konsultacjami odbytymi z pracownikiem Archiwum oraz zatwierdzoną i wprowadzoną Zarządzeniem Nr 4 z dnia 7.12.2016 r. Instrukcją Kancelaryjną niniejszym wprowadzam następujący sposób dokumentowania i rejestrowania spraw tworzących indywidualną kartę dziecka.

1. Karta indywidualna dziecka powinna być uporządkowana przez pracownika pedagogicznego prowadzącego sprawę dziecka.
2. Karta indywidualna powinna dotyczyć jednego roku szkolnego.
3. Dokumenty tworzące teczkę indywidualną powinny być ułożone zgodnie ze spisem dokumentów (**załącznik nr 1**). Powinny być one ułożone w sposób chronologiczny(najstarsze na spodzie, najmłodsze na górze) w obrębie spraw wyszczególnionych w spisie.
4. Sprawy tworzą wyszczególnione w spisie karty;
 - Zgłoszenie wraz w wyodrębnionymi dokumentami;
ZPPP.430..... .2018.P
 - Badanie pedagogiczne + diagnoza
ZPPP.430..... .2018.P
 - Badanie psychologiczne + diagnoza
ZPPP.430..... .2018.P
 - Badanie logopedyczne + diagnoza
ZPPP.430..... .2018.P
 - Działania terapeutyczne
ZPPP.430..... .2018.P
 - Badanie preferencji zawodowych ucznia pod kątem dalszego wyboru kierunku kształcenia
ZPPP.430.....2018.CIZ

Zespół Orzekający wraz z wyodrębnionymi dokumentami w zależności od formy orzeczenia;

ZPPP.450.....2017/2018.P – kształcenie specjalne
ZPPP.451.....2017/2018.P – nauczanie indywidualne
ZPPP.452.....2017/2018.P – zajęcia rewalidacyjno – wychowawcze
ZPPP.453.....2017/2018.P - wczesne wspomaganie rozwoju

5. Chronologia powinna być również zachowana w kolejności wykonywanych czynności; badań oraz działań terapeutycznych(najstarsze na spodzie teczeki, najmłodsze na górze).
6. Karty indywidualne dziecka z lat poprzednich znajdujące się w karcie z bieżącego roku szkolnego należy również ułożyć chronologicznie według powyższych zasad. Karty najstarsze powinny znajdować się na spodzie, a karty najmłodsze na górze teczeki. Kart nie należy łączyć.
7. W przypadku występowania dokumentów z zapisanymi na jednej stronie kilkoma datami spotkań lub konsultacji, w układaniu chronologicznym dokumentów bierzemy pod uwagę pierwszy zapis daty spotkania.
8. Oddając kartę z bieżącego roku do składnicy akt należy usunąć z niej zbędne załączniki;
 - Zeszyty dziecka,
 - Koszulki foliowe,
 - rysunki,
 - wielokrotne kopie,
 - prace dziecka, itp.