

## **Procedura wydawania opinii**

### **w Poradni Psychologiczno –Pedagogicznej w Pleszewie**

Wszelkie usługi wykonane przez pracowników są **bezpłatne**.

1. Aby umówić dziecko do badania diagnostycznego /psychologiczne, pedagogiczne/należy dostarczyć do Poradni pisemny wniosek o badanie. Wnioski przyjmowane są w sekretariacie placówki w godzinach od 7.00 – 15.00.
2. Pracownik sekretariatu rejestruje wniosek w książce wniosków i w komputerze według następujących danych:
  - Imię i nazwisko dziecka
  - Data urodzenia
  - Miejsce zamieszkania
  - Nazwę szkoły lub przedszkola do którego dziecko uczęszcza oraz klasę
  - Datę wpłynięcia wniosku.
3. Badanie diagnostyczne w Poradni następuje na wniosek rodziców lub jego prawnych opiekunów. Do wniosku dobrze jest dołączyć opinię o dziecku ze szkoły, napisaną przez jego wychowawcę. Jeżeli dziecko ma problemy natury dyslektycznej należy również dołączyć opinię od nauczyciela polonisty /druk wniosków i arkuszy obserwacyjnych są dostępne w szkołach, jak również w Poradni/.
4. Termin badania dziecka w Poradni wyznacza Dyrektor placówki. Zawiadomienie rodziców, prawnych opiekunów lub szkoły o terminie badania dokonują pracownicy sekretariatu telefonicznie lub listownie.
5. W wyznaczonym terminie badań należy przynieść/ do wglądu/ zeszyty dziecka, dokumentację pracy samokształceniowej ,ostatnie świadectwo szkolne oraz dokumentację lekarską ,o ile problemy z nauką związane są ze stanem jego zdrowia.
6. W dniu badania wyznaczony pracownik przyjmuje rodziców lub prawnych opiekunów, zbiera wstępne informacje dotyczące zgłaszanego problemu, po czym wykonuje badania z wykorzystaniem metod i technik badawczych zapewniających rzetelną diagnozę.

7. Po przeprowadzonych badaniach -pedagog, psycholog lub logopeda omawia z rodzicami wyniki, udziela porady, daje zalecenia i ustala ,czy jest potrzeba wydania opinii na piśmie.
8. Rodzice lub prawni opiekunowie składają wniosek o wydanie opinii.
9. Opinie redagują osoby prowadzące diagnozę po uprzedniej konsultacji i wspólnym wypracowaniu wniosków.
10. Opinia Poradni zawiera:
  - Oznaczenie Poradni -pieczętka ,l.p. sprawy, rok/
  - Imię i Nazwisko dziecka ,datę urodzenia, adres zamieszkania; w przypadku nazwę i adres przedszkola lub szkoły oraz klasę
  - Rodzaj opinii
  - Wskazanie odpowiedniej formy pomocy udzielanej w przedszkolu, szkole lub placówce oraz dodatkowych zaleceń do pracy w domu i szkole
  - Nazwiska osób badających
11. Opinie sporządzone na podstawie diagnozy podpisuje Dyrektor Poradni i osoby badające.
12. Opinię na piśmie wystawia się w ciągu 14 dni od dnia zakończenia postępowania diagnostycznego.
13. Wydanie opinii następuje poprzez:
  - Wysłanie listem na wskazany przez rodziców adres
  - Wydanie opinii rodzicom lub prawnym opiekunom osobiście za potwierdzeniem odbioru/data, podpis/.
14. Poradnia może przekazać kopię opinii na temat dziecka do przedszkola , lub placówki ,do której uczęszcza dziecko tylko na wniosek lub za zgodą rodziców lub prawnych opiekunów.
15. Jeden egzemplarz opinii zostaje w dokumentacji Poradni.