

## 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, pocztą tradycyjną lub przez skrzynkę EPUAP  
<http://www.poradnia-pleszew.org.pl/pdf/iopdwwe.pdf>
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 o terminie badania dokonują pracownicy 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. W przypadku stwierdzenia potrzeby dodatkowej diagnozy / użycia innego narzędzia badawczego / badania prze pracownika posiadającego specjalistyczne

uprawnienia wyznacza się kolejny termin badania.

7. W sytuacji gdy: diagnosta zauważy potrzezę podzielenia badania na dwie części / dziecko odmówi wykonywania prób badawczych / dziecko wykazuje objawy chorobowe wyznaczony zostaje dodatkowy termin badania.
8. Po przeprowadzonych badaniach -pedagog, psycholog lub logopeda omawia z rodzicami wyniki, udziela porady, daje zalecenia i ustala, czy jest potrzeba wydania opinii na piśmie.
9. W przypadku stwierdzenia zasadności wydania opinii po przeprowadzonej diagnozie Rodzice lub prawni opiekunowie składają wniosek o wydanie opinii.
10. Opinie redagują osoby prowadzące diagnozę po uprzedniej konsultacji i wspólnym wypracowaniu wniosków.
11. 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
12. Opinie sporządzone na podstawie diagnozy podpisuje Dyrektor Poradni i osoby badające.
13. Opinię na piśmie wystawia się w ciągu 30 dni od dnia wystąpienia z wnioskiem o wydanie opinii.
14. Wydanie opinii następuje poprzez:
  - Wysłanie listem na wskazany przez rodziców adres
  - Wydanie opinii rodzicom lub prawnym opiekunom osobiście za potwierdzeniem odbioru/data, podpis/.
15. 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.
16. Jeden egzemplarz opinii zostaje w dokumentacji Poradni.