

Procedury wydawania opinii, informacji o wynikach diagnozy Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna nr 2 w Łomży

I. DOKUMENTY KONIECZNE DO WYDANIA OPINII LUB INFORMACJI O WYNIKACH DIAGNOZY:

1. Formularz zgłoszeniowy na badanie.
2. Wniosek pisemny rodzica/ opiekuna prawnego /pełnoletniego ucznia/ dyrektora przedszkola, szkoły, placówki zawierający uzasadnienie.
3. W przypadku osoby dorosłej ubezwłasnowolnionej, na wniosku wymagany jest również podpis opiekuna prawnego.
4. Pisemna informacja o uczniu ze szkoły, z przedszkola, placówki (dostępne w sekretariacie, na stronie internetowej www.ppp2lomza.pl) zawierająca powód zgłoszenia do poradni, opis trudności w funkcjonowaniu, wstępną diagnozę możliwości rozwojowych oraz opis efektów udzielanej dotychczas pomocy.
5. W uzasadnionych przypadkach pisemna informacja od nauczyciela uczącego przedmiotu szkolnego, którego dotyczy opinia/problem dziecka.
6. Wyniki obserwacji i badań psychologicznych, pedagogicznych, logopedycznych i lekarskich (w przypadku badania w innej poradni psychologiczno – pedagogicznej).
7. W uzasadnionych przypadkach zaświadczenie lekarskie.

II. KRYTERIA WYDAWANIA OPINII LUB INFORMACJI O WYNIKACH DIAGNOZY:

Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Łomży wydaje opinie lub informacje o wynikach diagnozy po przeprowadzeniu i udokumentowaniu:

1. Wywiadu z rodzicem, opiekunem prawnym lub uzupełniającym wywiadzie.
2. Badania specjalistycznego/diagnozy specjalistycznej (m.in. psychologa, pedagoga, logopedy oraz innych specjalistów) – w uzasadnionych przypadkach nie przeprowadza się badania.
3. Za proces diagnostyczny odpowiada specjalista (zastosowanie metod). W gabinecie specjalistycznym znajduje się zestaw narzędzi diagnostycznych.
4. Rozmowy post diagnostycznej z rodzicem, opiekunem prawnym.
5. W uzasadnionych przypadkach badania słuchu.
6. W uzasadnionych przypadkach obserwacji ucznia na terenie przedszkola, szkoły lub placówki, do której uczęszcza dziecko lub uczeń (dotyczy to m.in. wydania opinii w sprawie zindywidualizowanej ścieżki).
7. Złożenia wniosku o wydanie opinii lub informacji o wynikach diagnozy wraz z uzasadnieniem. Wniosek musi być zgodny z aktualnie obowiązującym wzorem w poradni. Jeżeli wniosek został złożony na niewłaściwym druku nie zostaje rozpatrzony. Wniosek zostaje wypisany przez rodzica /opiekuna prawnego lub pełnoletniego ucznia po przeprowadzeniu postępowania diagnostycznego. Za prawidłowość wypisania wniosku odpowiada zespół badający lub osoba przygotowująca opinię czy informację o wynikach diagnozy.

8. Wniosek zostaje złożony w sekretariacie poradni wraz z indywidualną teczką osoby badanej.
9. Zespół badający przekazuje wniosek do sekretariatu niezwłocznie po wypisaniu go przez rodzica /opiekuna prawnego lub pełnoletniego ucznia. Wniosek zostaje przyjęty przez pracowników sekretariatu, potwierdzony pieczętą wpływ i podpisem jednego z nich.

III. INSTRUKCJA OBIEGU DOKUMENTACJI:

1. Formularz zgłoszeniowy do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 2 w Łomży zostaje przyjęty przez pracowników sekretariatu, potwierdzony pieczętą wpływ na pierwszej stronie i podpisany przez jednego z nich.
2. Założenie karty indywidualnej dziecka, lub zaktualizowanie jej numeru, jeżeli dziecko było już wcześniej badane.
3. W ciągu miesiąca od wpłynięcia formularza zgłoszeniowego dyrektor zapoznaje się z nim i załączoną dokumentacją i przydziela do pracy odpowiednim zespołom diagnozującym.
4. O kolejności rozpatrywania formularza zgłoszeniowego decyduje kolejność ich wpływania (uzasadniona sytuacja losowa klienta może spowodować rozpatrzenie wniosku w trybie pilnym tj. bez uwzględnienia kolejności wpływ innych wniosków).
5. Dyrektor poradni planuje, a sekretariat powiadamia (telefonicznie, sms-em lub pisemnie) rodziców dziecka/opiekuna prawnego/pełnoletniego ucznia o terminie wizyty.
6. W przypadku nie zgłoszenia się dziecka na badanie osoba badająca odnotowuje ten fakt na karcie indywidualnej umieszczając stosowny zapis, z datą i podpisem własnym. Karta indywidualna dziecka, które nie zgłosiło się w terminie umówionej wizyty zostaje przekazana do sekretariatu i odłożona do archiwum. W przypadku, gdy rodzic poinformuje o przyczynie nie zgłoszenia się dziecka do poradni, Dyrektor wyznacza kolejny termin badania.
7. Jeżeli zespół diagnostyczny uzna za stosowne przekazanie karty indywidualnej dziecka innemu zespołowi w celu przeprowadzenia diagnozy innej kwalifikacji problemu, może to zrobić po konsultacji i za zgodą Dyrektora Poradni. Przekazanie karty należy odnotować w tezcze indywidualnej dziecka.
8. W przypadku błędnego lub niepełnego wypełnienia formularza zgłoszeniowego oraz wniosku, informacje zawarte są uzupełniane podczas pierwszego kontaktu z rodzicem lub opiekunem prawnym przez członka zespołu diagnostycznego. Za właściwe i kompletne wypełnienie wniosku odpowiada zespół diagnostyczny.
9. Badania specjalistyczne powinny być przeprowadzone w jak najkrótszym odstępie czasu (w uzasadnionych przypadkach różnica pomiędzy badaniami może być dłuższa np. z powodu choroby w czasie wyznaczonego terminu badań).
10. Wnioskodawca składa wniosek o wydanie opinii/informacji o wynikach diagnozy.
11. Opracowana opinia lub informacja o wynikach diagnozy zostaje przekazana do sekretariatu wraz z całą dokumentacją. Za błędy m.in. literowe, merytoryczne i stylistyczne odpowiada pracownik pedagogiczny.
12. Opinia zostaje odczytana, sprawdzona i zatwierdzona pieczętą i własnoręcznym podpisem przez Dyrektora Poradni oraz osoby, która ją sporządziła.
13. Pracownik sekretariatu informuje telefonicznie lub sms-em wnioskodawcę o możliwości osobistego odbioru opinii/informacji o wynikach diagnozy.
14. Indywidualne karty dziecka lub ucznia wraz z dokumentacją nie mogą opuszczać poradni.

15. Wycofanie wniosku następuje poprzez pisemną adnotację osoby uprawnionej do wnioskowania umieszczoną we wniosku. W takiej sytuacji zespół diagnostyczny odnotowuje to na obwolicie indywidualnej karty i przekazuje do sekretariatu. Karta indywidualna jest archiwizowana.
16. Karta indywidualna zawierająca wniosek o wydanie opinii lub wydanie informacji o wynikach diagnozy jest zakładana w sekretariacie w dniu zgłoszenia do tut. Poradni. Jeżeli została założona wcześniej aktualizuje się numer karty.
17. Diagnoza w nowym roku szkolnym łączy się z nadaniem aktualnego numeru karty indywidualnej. W danym roku szkolnym nowy numer nadaje się tylko raz.
18. Opinia zawiera:
 - oznaczenie poradni wydającej opinię;
 - numer opinii,
 - datę wydania opinii,
 - podstawę prawną wydania opinii,
 - imię i nazwisko dziecka albo pełnoletniego ucznia, którego dotyczy opinia, jego nr PESEL, a w przypadku braku nr PESEL – serię i nr dokumentu potwierdzającego jego tożsamość, datę i miejsce jego urodzenia, miejsce zamieszkania, nazwę i adres odpowiednio przedszkola, szkoły lub placówki oraz oznaczenie odpowiednio oddziału przedszkolnego w przedszkolu, oddziału w szkole lub grupy wychowawczej w placówce do której dziecko albo pełnoletni uczeń uczęszcza,
 - określenie powodu/celu podjętych badań,
 - ewentualne informacje o stanie zdrowia,
 - informację ze szkoły, jeżeli została dostarczona,
 - diagnozę specjalistyczną, określenie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych dziecka albo pełnoletniego ucznia oraz opis mechanizmów wyjaśniających funkcjonowanie tej osoby, w odniesieniu do problemu zgłaszanego we wniosku o wydanie opinii,
 - stanowisko w sprawie, której dotyczy opinia oraz jego uzasadnienie,
 - wskazania dla nauczycieli, dotyczące pracy z dzieckiem albo pełnoletnim uczniem,
 - wskazania dla rodziców, dotyczące pracy z dzieckiem albo wskazania dla pełnoletniego ucznia, które powinien stosować w celu rozwiązania zgłaszanego problemu,
 - mocne i słabe strony ucznia, a w przypadku uczniów klas I-III SP oraz dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym mocne strony oraz obszary do pracy,
 - imiona oraz nazwiska oraz podpisy specjalistów, którzy sporządzili opinię,
 - podpis Dyrektora Poradni.
19. Opinię sporządza jeden z członków zespołu diagnostycznego lub osoba wskazana przez Dyrektora Poradni.
20. Opinię wydaje się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z czego jeden pozostaje w karcie indywidualnej.
21. Informacja o wynikach diagnozy zawiera:
 - oznaczenie poradni wydającej informację;
 - numer informacji,
 - datę wydania informacji,
 - podstawę prawną wydania informacji,
 - imię i nazwisko dziecka albo pełnoletniego ucznia, którego dotyczy informacja, jego nr PESEL, a w przypadku braku nr PESEL – serię i nr dokumentu potwierdzającego jego tożsamość, datę i miejsce urodzenia, miejsce zamieszkania, nazwę i adres odpowiednio przedszkola, szkoły lub placówki oraz oznaczenie odpowiednio oddziału przedszkolnego w przedszkolu, oddziału w szkole lub grupy wychowawczej w

placówce do której dziecko albo pełnoletni uczeń uczęszcza,

- stanowisko w sprawie, której dotyczy informacja,
- imiona oraz nazwiska oraz podpisy specjalistów, którzy sporządzili informację,
- podpis Dyrektora Poradni.

22. Informację o wynikach diagnozy sporządza jeden z członków zespołu diagnostycznego lub osoba wskazana przez Dyrektora Poradni.
23. Informację o wynikach diagnozy wydaje się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z czego jeden pozostaje w karcie indywidualnej.
24. Po zakończeniu sprawy karta indywidualna jest archiwizowana.