

PROCEDURA WYDAWANIA OPINII I INFORMACJI O WYNIKACH DIAGNOZY

PRZEZ PORADNIĘ PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNĄ W KOZIENICACH

Podstawa prawna:

Rozporządzenie MEN z dnia 1 lutego 2013 r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych (Dz. U. z 13 lutego 2013 r., poz. 199).

1. Poradnia wydaje opinię na pisemny wniosek rodzica/prawnego opiekuna dziecka albo pełnoletniego ucznia, którego dotyczy opinia, w terminie nie dłuższym niż 30 dni, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach w terminie nie dłuższym niż 60 dni, od dnia złożenia wniosku. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie.

2. Osoba składająca wniosek, o której mowa w pkt. 1, może dołączyć do wniosku posiadaną dokumentację uzasadniającą wniosek, w szczególności wyniki obserwacji i badań psychologicznych, pedagogicznych, logopedycznych i lekarskich, a w przypadku dziecka uczęszczającego do przedszkola, szkoły lub placówki, albo pełnoletniego ucznia uczęszczającego do szkoły lub placówki – także opinię nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, szkole lub placówce.

3. Jeżeli w celu wydania opinii jest niezbędne przeprowadzenie badań lekarskich, na wniosek Poradni rodzic dziecka przedstawia zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia dziecka, a pełnoletni uczeń – zaświadczenie lekarskie o swoim stanie zdrowia, zawierające informacje niezbędne do wydania opinii.

4. Jeżeli ze względu na konieczność przedstawienia zaświadczenia lekarskiego nie jest możliwe wydanie przez Poradnię opinii w terminie określonym w pkt. 1, opinie wydaje się w ciągu 7 dni od dnia przedstawienia zaświadczenia.

5. W celu uzyskania informacji o problemach dydaktycznych i wychowawczych dziecka albo pełnoletniego ucznia, Poradnia może zwrócić się do dyrektora odpowiednio przedszkola, szkoły lub placówki, do której dziecko albo pełnoletni uczeń uczęszcza, o wydanie opinii nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, szkole lub placówce, informując o tym osobę składającą wniosek.

6. Opinia Poradni zawiera:

a) oznaczenie Poradni wydającej opinię;

b) numer opinii;

c) datę wydania opinii;

d) podstawę prawną wydania opinii;

e) imię i nazwisko dziecka albo pełnoletniego ucznia, którego dotyczy opinia, jego numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer dokumentu potwierdzającego jego tożsamość, datę i miejsce jego urodzenia oraz 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;

- f) określenie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka albo pełnoletniego ucznia oraz opis mechanizmów wyjaśniających funkcjonowanie dziecka albo pełnoletniego ucznia, w odniesieniu do problemu zgłaszanego we wniosku o wydanie opinii;
- g) stanowisko w sprawie, której dotyczy opinia, oraz szczegółowe jego uzasadnienie;
- h) wskazania dla nauczycieli dotyczące pracy z dzieckiem albo pełnoletnim uczniem;
- i) wskazania dla rodziców dotyczące pracy z dzieckiem albo wskazania dla pełnoletniego ucznia, które powinien stosować w celu rozwiązania zgłaszanego problemu;
- j) imiona i nazwiska oraz podpisy specjalistów, którzy sporządzili opinię;
- k) podpis dyrektora Poradni.

7. W przypadku, gdy opinia dotyczy dziecka uczęszczającego do przedszkola, szkoły lub placówki albo pełnoletniego ucznia uczęszczającego do szkoły lub placówki, na pisemny wniosek odpowiednio rodziców albo pełnoletniego ucznia, Poradnia przekazuje kopię opinii do przedszkola, szkoły lub placówki, do której dziecko albo pełnoletni uczeń uczęszcza.

Wniosek o przekazanie kopii opinii do przedszkola, szkoły lub placówki, do której dziecko albo pełnoletni uczeń uczęszcza stanowi element składowy druku o wydanie opinii.

8. Poradnia wydaje, na pisemny wniosek rodzica/opiekuna prawnego albo pełnoletniego ucznia, informację o wynikach diagnozy przeprowadzonej w Poradni. Wniosek o wydanie informacji o wynikach diagnozy przechowywany jest w Karcie indywidualnej dziecka.

9. Wnioski o wydanie opinii i kopii opinii do przedszkola, szkoły lub placówki oraz wnioski o wydanie informacji o wynikach diagnozy przeprowadzonej w Poradni składane są w postaci papierowej .

10. Projekt opinii lub informacji o wynikach diagnozy jest opracowywany przez specjalistów diagnozujących dziecko w ciągu 2 tygodni od daty wpływu wniosku o wydanie opinii lub informacji i przekazywany do sekretariatu.

12. Projekt opinii lub informacji o wynikach diagnozy specjaliści opracowują na komputerach znajdujących się w Poradni. Gotowy projekt opinii lub informacji specjaliści przekazują za pomocą wyznaczonego zewnętrznego nośnika danych do głównego komputera w sekretariacie Poradni.

13. Pracownik sekretariatu nadaje opinii kolejny numer zgodnie z Rejestrem wydawanych opinii i drukuje 1 egzemplarz opinii/informacji (rejstru informacji nie prowadzi się) i przekazuje do sprawdzenia pracownikom sporządzającym opinie/informacje.

14. Sprawdzone przez pracownika egzemplarz opinii lub informacji przekazywany zostaje do dyrektora Poradni celem sprawdzenia i zatwierdzenia.

15. Zatwierdzona przez dyrektora Poradni opinia lub informacja drukowana jest w 2 egzemplarzach i podpisana przez dyrektora Poradni.

16. Podpisane przez dyrektora Poradni egzemplarze opinii lub informacji odkładane są na wyznaczone miejsce w sekretariacie.

17. Specjaliści opracowujący opinię lub informację składają podpisy na dokumentach i przekazują je pracownikowi sekretariatu.

18. Za przesłanie/przekazanie kopii opinii do przedszkola/szkoły odpowiada pracownik sekretariatu.

19. Przekazanie kopii opinii do przedszkola/szkoły, do której dziecka uczęszcza odbywa się na pisemny wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia (wniosek ten stanowi element składowy druku wniosku o wydanie opinii) drogą pocztową na koszt Poradni bądź osobiście przez pracownika Poradni.

20. Odbiór opinii lub informacji przez wnioskodawcę odbywa się osobiście w sekretariacie Poradni lub za pośrednictwem poczty zgodnie ze wskazaniem wnioskodawcy.

21. W przypadku nieobecności pracownika sekretariatu zadania związane z wydawaniem opinii lub informacji wykonuje pracownik merytoryczny.