



**PROCEDURA WYDAWANIA OPINII PRZEZ**

**NIEPUBLICZNĄ SPECJALISTYCZNĄ PORADNIĘ  
PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNĄ  
TĘCZOWA PRZYSTAŃ**

### **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).

### **I. Zasady ogólne.**

1. Korzystanie z pomocy udzielanej przez Poradnię jest dobrowolne i odpłatne. Pełnoletni uczeń bądź rodzic mają prawo na każdym etapie postępowania zrezygnować z pomocy poradni.
2. Wszyscy klienci Poradni mają zapewnioną ochronę danych osobowych, realizację zasady równości szans w dostępie do usług Poradni oraz poszanowanie godności i należnych praw.

### **II. Zgłoszenie do poradni.**

1. Podstawą do zajęcia się sprawą jest złożone i zarejestrowane w sekretariacie Poradni wniosku rodzica / prawnego opiekuna / pełnoletniego ucznia o wydanie opinii. Druki wniosku są dostępne w sekretariacie Poradni oraz na stronie internetowej [www.teczowa-przystan.pl](http://www.teczowa-przystan.pl). Do zgłoszenia można dołączyć posiadaną dokumentację medyczną lub inną potwierdzającą zgłoszone problemy.
2. W sytuacjach szczególnie uzasadnionych Poradnia zajmuje się sprawą również na ustne zgłoszenie rodzica / prawnego opiekuna / pełnoletniego ucznia.
3. Zarejestrowane zgłoszenie pracownik sekretariatu przekazuje, za potwierdzeniem, odpowiedniemu pracownikowi pedagogicznemu poradni.
4. Termin wizyty w Poradni wyznacza odpowiedni pracownik pedagogiczny, zgodnie z kolejnością zarejestrowanych zgłoszeń. Czas oczekiwania na termin uzależniony jest od ilości zgłoszeń w danym dziale.
5. W szczególnie wyjątkowych i podyktowanych ważnymi potrzebami sprawach, termin wyznaczany jest poza kolejnością zgłoszeń.
6. Klienci powiadamiani są o terminie wizyty w Poradni telefonicznie, listownie bądź osobiście.
7. Na umówiony termin spotkania należy zgłosić się z numerem PESEL badanej osoby.
8. Do poradni dziecko przychodzi z rodzicem (prawnym opiekunem lub osobą pełnoletnią wyznaczoną przez rodzica) i pozostaje pod jego opieką. W przypadku osób pełnoletnich obecność rodziców nie jest konieczna, ale niejednokrotnie wskazana ze względów diagnostycznych.
9. W trakcie badania opiekę nad dzieckiem przejmuje odpowiednio: psycholog, pedagog, logopeda.

10. Niezgłoszenie się na badanie w wyznaczonym terminie, bez wcześniejszego odwołania wizyty, powoduje konieczność ponownego oczekiwania w kolejce i umieszczenia stosownej opłaty.
11. Dla pełnej rzetelności diagnozy niezbędna jest dobra kondycja psychofizyczna dziecka.

### **III. Diagnozowanie.**

1. Zespół diagnozujący przeprowadza analizę zgłoszenia dziecka oraz posiadanej dokumentacji (zaświadczenie lekarskie, karta leczenia szpitalnego, orzeczenie o niepełnosprawności, opinia o uczniu ze szkoły, poprzednie opinie lub orzeczenia).
2. Zespół diagnozujący dokonuje przemyślanego, adekwatnego do potrzeb badanego, wyboru metod, narzędzi i technik diagnostycznych.
3. Zespół przeprowadza badanie diagnostyczne: psychologiczne, pedagogiczne, logopedyczne.
4. Poszczególni członkowie Zespołu diagnozującego przeprowadzają analizę wyników badań.
5. Zespół diagnozujący po wzajemnych konsultacjach specjalistycznych wypracowuje wspólne stanowisko i zalecenia.
6. Zespół omawia z rodzicem efekty postępowania diagnostycznego, przekazuje wyniki badań oraz ustala dalsze działania.
7. W przypadku zasadności wydania opinii, po zakończeniu postępowania diagnostycznego, rodzic / prawny opiekun / pełnoletni uczeń, otrzymuje druk Wniosku o wydanie opinii oraz zostają mu udzielone niezbędne wskazówki dotyczące jego wypełnienia.
8. Każda diagnoza powinna się skończyć wydaniem opinii.

### **IV. Opiniowanie.**

1. Poradnia wydaje opinię na pisemny wniosek rodziców / prawnych opiekunów albo pełnoletniego ucznia, którego dotyczy opinia, w terminie nie dłuższym niż 30 dni, a szczególnie uzasadnionych przypadkach w terminie nie dłuższym niż 60 dni od dnia złożenia wniosku.
2. Wniosek w postaci papierowej, o wydanie opinii rejestrowany jest w Księdze Przyjęć oraz przekazany do Zespołu diagnozującego, za potwierdzeniem odbioru.
3. Osoba składająca Wniosek może dołączyć posiadaną dokumentację uzasadniającą Wniosek (wyniki badań specjalistycznych, opinię nauczyciela / wychowawcy, zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia dziecka / ucznia).
4. Jeżeli w celu wydania opinii jest niezbędne zaświadczenie lekarskie, wnioskodawca przedstawia takie zaświadczenie na Wniosek Poradni. Jeżeli ze względu na konieczność przedstawienia zaświadczenia lekarskiego nie jest możliwe wydanie

przez Poradnię opinii w wymaganym terminie, opinię wydaje Poradnia w ciągu 7 dni od dnia przedstawienia zaświadczenia.

5. Poradnia może zwrócić się do dyrektora przedszkola / szkoły / placówki o wydanie o uczniu opinii nauczyciela / wychowawcy, informując o tym wnioskodawcę.
6. Opinię opracowują specjaliści diagnozujący dziecko w ciągu 2 tygodni od daty wpływu wniosku i przekazują do sekretariatu Poradni. Opinia może być przekazana w wersji papierowej lub na zewnętrznym nośniku danych do głównego komputera w sekretariacie poradni.
7. Pracownik sekretariatu rejestruje opinię, nadaje jej ostateczny kształt oraz przekazuje w jednym egzemplarzu do sprawdzenia i podpisu członkom Zespołu diagnozującego.
8. Podpisany przez pracowników egzemplarz opinii zostaje zwrócony do sekretariatu, po czym przekazany przez pracownika sekretariatu do Dyrektora Poradni w terminie nie dłuższym niż 3 tygodnie od daty wpływu Wniosku.
9. Sprawdzona i podpisana przez Dyrektora opinia przekazana jest do sekretariatu celem przygotowania 3 egzemplarzy.
10. Za przesłanie opinii pocztą lub osobisty odbiór przez wnioskodawcę odpowiadają pracownicy sekretariatu. Odbiór opinii w sekretariacie odbywa się za potwierdzeniem.
11. Przekazanie kopii opinii do przedszkola / szkoły, do której dziecko uczęszcza odbywa się na pisemny wniosek rodziców / prawnych opiekunów / pełnoletniego ucznia, który stanowi element składowy druku o wydanie opinii.

Opracowanie:

mgr Magdalena Sawicka-Bartosik

mgr Elżbieta Ciuksza