

# **Procedura przyjmowania klientów w Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Szczytnie obowiązująca od listopada 2019r.**

## **Ustalenia ogólne**

1. Korzystanie z usług Poradni jest dobrowolne i nieodpłatne.
2. Działania podejmowane w stosunku do klienta są dokumentowane.
3. Wszyscy klienci mają zapewnioną dyskrecję, poczucie bezpieczeństwa, poszanowanie godności i praw oraz ochronę danych osobowych.

## **Zadania Poradni**

1. Do zadań Poradni należy:
  - 1) diagnozowanie dzieci i młodzieży;
  - 2) udzielanie dzieciom i młodzieży oraz rodzicom bezpośredniej pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 3) realizowanie zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję przedszkola, szkoły i placówki, w tym wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
  - 4) organizowanie i prowadzenie wspomaganie przedszkoli, szkół i placówek w zakresie realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych.
2. Szczegółowy opis zadań znajduje się w Statucie Poradni.

## **Obszar działania Poradni**

1. Poradnia udziela pomocy dzieciom i młodzieży, rodzicom i nauczycielom z przedszkoli, szkół lub placówek mających siedzibę na terenie działania poradni, tj. na terenie gmin: Dźwierzuty, Jedwabno, Rozogi, Szczytno, Świętajno, Wielbark i miasta: Szczytno, Wielbark i Pasym.
2. Do Poradni przyjmowane są również dzieci przed rozpoczęciem edukacji przedszkolnej zamieszkujące na terenie powiatu szczytyńskiego.
3. Na podstawie porozumienia zawartego między organami prowadzącymi Poradnię, Poradnia może udzielać pomocy dzieciom i młodzieży, rodzicom i wychowawcom z przedszkoli, szkół i placówek niemających siedziby na terenie działania Poradni oraz niezamieszkałym na terenie działania Poradni dzieciom i rodzicom dzieci nieuczęszczających do przedszkola, szkoły lub placówki.
4. Diagnozujemy dzieci, które uczą się poza terenem powiatu, ale zamieszkują na jego terenie.

## **Rejestracja zgłoszeń**

1. Podstawą do zajęcia się sprawą jest złożone i zarejestrowane w sekretariacie Poradni pisemne zgłoszenie rodzica/prawnego opiekuna (Załącznik 1) lub ucznia pełnoletniego (druk dostępny w sekretariacie lub na stronie Poradni [www.ppp.powiatszczytynski.pl](http://www.ppp.powiatszczytynski.pl)). Do złożonego zgłoszenia, zgodnie z potrzebami, klient Poradni może dodatkowo dołączyć posiadaną dokumentację uzasadniającą powód zgłoszenia,

w szczególności wyniki obserwacji i badań psychologicznych, pedagogicznych, logopedycznych i lekarskich, a w przypadku ucznia – także opinię nauczyciela prowadzącego zajęcia z uczniem – na załączonym druku (Załącznik 2,3,4,5) lub w dowolnej formie pisemnej.

2. Dostarczana dokumentacja ze szkoły/placówki powinna być opatrzona datą, pieczęcią danej placówki oraz podpisem wychowawcy. Jeżeli szkoła/przedszkole dostarcza informację, rodzic powinien się z nią wcześniej zapoznać.
3. Dostarczana dokumentacja medyczna powinna być opatrzona pieczęcią placówki medycznej, datą oraz pieczęcią i podpisem lekarza.
4. Zgłoszenia udziału w zajęciach specjalistycznych lub o charakterze terapeutycznym organizowanych na terenie Poradni mogą być osobiste lub telefoniczne (89-624-25-92; 662-143-744). Rodzic lub prawny opiekun może również pisemnie zgłaszać do Poradni potrzebę objęcia dziecka zajęciami specjalistycznymi prowadzonymi na jej terenie (tj. zajęcia logopedyczne, terapia pedagogiczna, terapia psychologiczna, zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne, itp.). Objęcie dziecka zajęciami wymaga zgody rodzica lub prawnego opiekuna, wyrażonej na piśmie.
5. Zgłoszenia na prowadzenie warsztatów, rad szkoleniowych (na terenie szkoły) muszą być kierowane pisemnie, opatrzone podpisem Dyrektora placówki.
6. Zgłoszenia na prowadzenie konsultacji, warsztatów diagnostyczno-konsultacyjnych, zespołów wychowawczych na terenie placówek (szkół/przedszkoli) muszą być kierowane pisemnie, opatrzone podpisem Dyrektora placówki.
7. Indywidualne konsultacje z nauczycielami na terenie PP-P mogą odbywać się po wcześniejszym kontakcie telefoniczny lub pisemnym zapotrzebowaniu.
8. W sytuacjach szczególnie uzasadnionych i pilnych, Poradnia zajmuje się sprawą, również na ustny wniosek rodzica, nauczyciela czy ucznia.
9. Dyrektor szkoły, przedszkola może wnioskować o przeprowadzenie diagnozy wypełniając odpowiedni wniosek za zgodą rodziców.
10. Zgłoszenia przyjmowane w sekretariacie Poradni w Szczytnie opatrzone są datą wpływu i rozpatrywane będą według daty wpływu lub priorytetu (patrz poniżej).

### **Ustalanie terminów**

1. Wicedyrektor Poradni dokonuje analizy powodów zgłoszenia. (Priorytetowo traktowane są zgłoszenia do nauczania indywidualnego, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, czy uaktualnienia orzeczenia do kształcenia specjalnego, interwencji kryzysowej, oraz innych wniosków zleconych przez Dyrektora Poradni).
2. Wicedyrektor ustala specjalistę i termin konsultacji wstępnej lub badania, a następnie przekazuje je zainteresowanym pisemnie, telefonicznie lub za pośrednictwem pracownika sekretariatu.
3. Podczas konsultacji wstępnej specjalista, na podstawie informacji uzyskanych od rodzica oraz dostarczonej dokumentacji wskazuje możliwości dalszego wsparcia np. udziela wskazówek do pracy w domu, zaleca konsultacje medyczne, wskazuje potrzebę diagnozy w PP-P (wówczas ustala specjalistów i termin badania).
4. O terminie wizyty klienci powiadamiani są z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
5. Czas oczekiwania uzależniony jest od ilości zgłoszeń napływających do Poradni.
6. Klienci Poradni mają prawo zrezygnować z korzystania z usług Poradni.

## Przebieg wizyty

1. Pracownik pedagogiczny zajmujący się klientem przedstawia się i podaje krótką informację na temat czasu trwania spotkania oraz dokonuje analizy zgłaszanego przez rodzica/opiekuna prawnego problemu.
2. Każdorazowo zostaje przeprowadzony wywiad, rozmowa wstępna z rodzicem (lub prawnym opiekunem dziecka).
3. Pracownik pedagogiczny analizuje dostarczoną przez wnioskodawcę dokumentację, a w przypadku dzieci i młodzieży znajdujących się pod opieką Poradni, także dokumentację zgromadzoną w ich karcie indywidualnej.
4. W przypadku diagnozy:
  - 1) Pracownicy Poradni wykonują badania stosując narzędzia diagnostyczne odpowiednio do potrzeb.
  - 2) Każdorazowo po badaniu diagnostycznym odbywa się rozmowa postdiagnostyczna - w formie dostosowanej do możliwości klientów (wyniki, spostrzeżenia i wskazówki do pracy w domu).
  - 3) Po przeprowadzonej diagnozie poradnia wydaje opinie w konkretnej sprawie. Rodzice/prawni opiekunowie/uczeń pełnoletni składają pisemny wniosek o wydanie opinii, informacji po wynikach diagnozy. Dokument można odebrać osobiście lub za pośrednictwem poczty (listownie). Za pisemną zgodą wnioskodawcy kserokopia opinii może być przekazana placówce oświatowej, do której dziecko uczęszcza. Orzeczenia obierane są wyłącznie osobiście przez rodzica lub opiekuna prawnego w sekretariacie Poradni.
  - 4) W celu uzyskania informacji o problemach dydaktycznych i wychowawczych ucznia Poradnia może również zgłosić się do dyrektora placówki, do której uczeń uczęszcza, o wydanie opinii nauczycieli lub specjalistów informując o tym osobę składającą wniosek.
  - 5) Zgodnie z potrzebami sprawy zgłaszanych dzieci mogą być konsultowane przez pracowników Poradni z instytucjami poza oświatowymi (np. kurator, poradnie medyczne w tym specjalistyczne)- za zgodą rodziców (zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych).

### Załączniki:

1. Wzór zgłoszenia do Poradni.
2. Wzór informacji o funkcjonowaniu dziecka w przedszkolu.
3. Wzór informacji o funkcjonowaniu ucznia/uczennicy w szkole podstawowej.
4. Wzór informacji o funkcjonowaniu ucznia/uczennicy w szkole ponadpodstawowej.
5. Wzór informacji o dziecku kształconym specjalnie.
6. Wzór wniosku dyrektora szkoły, przedszkola o przeprowadzenie diagnozy dziecka.
7. Wzór wniosku o wydanie opinii.

### Opracowały:

Karolina Domańska

Olga Szewczyk

Paulina Kraśniewska