



## **Procedury wydawania opinii, informacji o wynikach diagnozy**

### **Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Chełmnie**

#### **Podstawa prawna:**

1. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019r. poz. 1481 z późniejszymi zmianami).
2. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy (Dz. U. z 2019r., poz. 1666, 2138, 2255, z 2017r. poz. 962). Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 8 września 2016 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy – Kodeks pracy.
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r.- Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2019r. poz. 1148).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 01 lutego 2013r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych (Dz. U. z dnia 2013r., poz. 199) z późniejszymi zmianami z dnia 25 sierpnia 2017r (Dz. U. z 2017r., poz. 1647).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013r. poz. 532) z późniejszymi zmianami z dnia 28 sierpnia 2017r. (Dz. U. z 2017r. poz. 1643).
6. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. 2017r., poz. 1591).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015r., poz. 843) z późniejszymi zmianami z dnia 25 sierpnia 2017r. (Dz. U. z 2017r., poz. 1651).
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017r., poz. 1534).
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017r. w sprawie prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów dokumentacji (Dz. U. 2017r., poz. 1646).
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz. U. z 2017r., poz. 1569).
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 sierpnia 2017 r. w sprawie przypadków, w których do publicznej lub niepublicznej szkoły dla dorosłych można przyjąć osobę, która ukończyła 16 albo 15 lat, oraz przypadków, w których osoba, która ukończyła ośmioletnią szkołę podstawową, może spełniać obowiązek nauki przez uczęszczanie na kwalifikacyjny kurs zawodowy (Dz. U. z 2017r., poz. 1562).
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (Dz. U. z 2017r., poz. 1512).
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 grudnia 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz. U. z 2016r., poz. 2223).
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli

## **I. PORADNIA PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNA W CHEŁMNIE WYDAJE OPINIE W SPRAWIE:**

1. Opinia o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, o której mowa w art. 36 ust. 2 pkt 2 ustawy - Prawo oświatowe;
2. Opinia w sprawie odroczenia rozpoczęcia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego, o której mowa w art. 36 ust. 6 ustawy - Prawo oświatowe;
3. Opinia w sprawie spełniania przez dziecko obowiązku, o którym mowa w art. 31 ust. 4 ustawy - Prawo oświatowe, poza przedszkolem, oddziałem przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej lub inną formą wychowania przedszkolnego i obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą;
4. Opinia w sprawie zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego;
5. Opinia w sprawie objęcia ucznia nauką w klasie terapeutycznej;
6. Opinia w sprawie dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
7. Opinia o specyficznych trudnościach w uczeniu się;
8. Opinia w sprawie udzielenia zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki;
9. Opinia w sprawie przyjęcia ucznia szkoły podstawowej do oddziału przysposabiającego do pracy;
10. Opinia w sprawie pierwszeństwa w przyjęciu do szkoły ponadpodstawowej ucznia z problemami zdrowotnymi ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia;
11. Opinia w sprawie udzielenia zezwolenia na zatrudnienie młodocianego w celu przyuczenia do wykonywania określonej pracy lub nauki zawodu;
12. Opinia w sprawie braku przeciwwskazań do wykonywania przez dziecko pracy lub innych zajęć zarobkowych;
13. Opinia w sprawie objęcia dziecka pomocą psychologiczno - pedagogiczną w przedszkolu, szkole lub placówce oświatowej;
14. Inna opinia związana z kształceniem i wychowaniem dziecka.

## **II. OSOBY PODLEGAJĄCE WYDAWANIU OPINII LUB INFORMACJI O WYNIKACH DIAGNOZY:**

Poradnia udziela pomocy dzieciom i młodzieży, rodzicom i nauczycielom z przedszkoli, szkół lub placówek mających siedzibę na terenie działania poradni. W przypadku dzieci i młodzieży oraz rodziców dzieci nieuczęszczających do przedszkola, szkoły lub placówki pomocy udziela poradnia właściwa ze względu na miejsce zamieszkania dziecka. Na podstawie porozumienia zawartego między organami prowadzącymi poradnie, poradnia może udzielać pomocy dzieciom i młodzieży, rodzicom i nauczycielom 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. Klientami poradni są osoby zamieszkujące teren powiatu chełmińskiego, uczniowie uczęszczający do szkół różnego typu, mieszczących się na terenie powiatu chełmińskiego, tzn:

- osoby od urodzenia do 18 roku życia,
- młodzież ucząca się lub podlegająca prawu do nauki do 25 roku życia,
- rodzice, opiekunowie prawni, dzieci i młodzież ujęta w punktach 1 i 2,
- w uzasadnionych przypadkach za zgodą dyrektora poradni klientami poradni mogą być osoby dorosłe.

### **III. 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 ppp-chelmno.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.

#### **IV. KRYTERIA WYDAWANIA OPINII LUB INFORMACJI O WYNIKACH DIAGNOZY:**

Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna w Chełmnie 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 (tablica korkowa).
4. Rozmowy postdiagnostycznej z rodzicem, opiekunem prawnym.
5. W uzasadnionych przypadkach badania wzroku i 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 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 przez rodzica /opiekuna prawnego lub pełnoletniego ucznia. Wniosek zostaje przyjęty przez pracownika sekretariatu, czego potwierdzeniem jest stosowny zapis w Księdze Rejestrów Wpływów i zapisany pod kolejnym numerem w zeszycie wpływu.

## V. INSTRUKCJA OBIEGU DOKUMENTACJI:

1. Formularz zgłoszeniowy do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Chełmnie zostaje przyjęty przez pracownika sekretariatu, czego potwierdzeniem jest stosowny zapis w Księdze Rejestrów Wpływów i zapisany pod kolejnym pod kolejnym numerem w zeszycie wpływu.
2. Założenie karty indywidualnej dziecka, lub zaktualizowanie jej numeru jeżeli dziecko było już wcześniej.
3. W ciągu miesiąca od wpłynięcia formularza zgłoszeniowego dyrektor zapoznaje się z nim i załączoną dokumentacją i przydziela do pracy odpowiednim Zespołom Badającym.
4. O kolejności rozpatrywania formularza zgłoszeniowego decyduje kolejność ich wpływania i notowania w rejestrze wpływów (uzasadniona sytuacja losowa klienta może spowodować rozpatrzenie wniosku w trybie pilnym tj. bez uwzględnienia kolejności wpływu innych wniosków).
5. Zespół Badający planuje i powiadamia (telefonicznie lub pisemnie) rodziców dziecka/opiekuna prawnego/pełnoletniego ucznia o terminie wizyty. Zespół Badający w swoich kalendarzach planowań wpisuje imię i nazwisko badanego, przedszkole/szkołę/placówkę, klasę/oddział, numer telefonu kontaktowego do rodzica/opiekuna prawnego/pełnoletniego ucznia, termin i godzinę wizyty.
6. W przypadku nie zgłoszenia się dziecka na badanie osoba badająca odnotowuje ten fakt na formularzu zgłoszeniowym i 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. Oddanie karty potwierdza się podpisem w zeszycie oddanych teczek indywidualnych. W przypadku, gdy rodzic poinformuje o przyczynie nie zgłoszenia się dziecka do tut. poradni, Zespół Badający wyznacza kolejny termin badania.
7. Jeżeli Zespół Badający uzna za stosowne przekazanie karty indywidualnej dziecka innemu Zespołowi Badającemu w celu przeprowadzenia diagnozy innej kwalifikacji problemu, może to zrobić 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 zespół badający. Za właściwe i kompletne wypełnienie wniosku odpowiada Zespół Badający.
9. Badanie specjalistyczne powinno 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. Po zakończonej diagnozie specjalistycznej w ciągu 14 dni od daty diagnozy kartę indywidualną dziecka z pełną dokumentacją należy złożyć do sekretariatu, co potwierdza się wpisem w zeszycie oddanych teczek indywidualnych.
12. Opracowana opinia lub informacja o wynikach diagnozy zostaje przekazana do sekretariatu wraz z całą dokumentacją (przesłana zaszyfrowaną wewnętrzną pocztą elektroniczną poradni, w uzasadnionych przypadkach Zespół Badający opinię lub informację o wynikach diagnozy przekazuje poprzez kodowanego pendrive). Za błędy m.in. literowe, merytoryczne i stylistyczne odpowiada pracownik pedagogiczny. Za błędy we wzorze opinii oraz podstawie prawnej odpowiada pracownik sekretariatu.
13. Przepisane w/w dokumenty zostają odczytane i zatwierdzone pieczętą i własnoręcznym podpisem przez dyrektora poradni oraz osób które je sporządziły.

14. Pracownik sekretariatu informuje telefonicznie wnioskodawcę o możliwości osobistego odbioru opinii/informacji o wynikach diagnozy. Jeżeli dokument nie zostanie odebrany w określonym terminie, opinia zostaje przesłana na adres zgodny ze wskazaniem wnioskodawcy, w terminie nie dłuższym niż 30 dni, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach w terminie nie dłuższym niż 60 dni od dnia złożenia wniosku.
15. Jeżeli ze względu na konieczność przedstawienia zaświadczenia o stanie zdrowia dziecka nie jest możliwe wydanie przez poradnię opinii w terminie określonym w pkt. 12, opinię wydaje się w ciągu 7 dni od dnia przedstawienia zaświadczenia.
16. Indywidualne karty dziecka lub ucznia wraz z dokumentacją nie mogą opuszczać poradni.
17. Wycofanie wniosku następuje poprzez pisemną adnotację osoby uprawnionej do wnioskowania umieszczoną we wniosku. W takiej sytuacji Zespół Badający odnotowuje to na obwołucie indywidualnej karty i przekazuje do sekretariatu. Karta indywidualna jest archiwizowana.
18. 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.
19. Diagnoza w nowym roku szkolnym łączy się z nadaniem aktualnego numeru karty indywidualnej. W danym roku szkolnym nowy numer nadaje się tylko raz.
20. 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.
21. Opinię sporządza zespół badający lub osoba wskazana przez dyrektora poradni. Opinia musi zawierać informacje z pkt. 19.
22. Opinię wydaje się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z czego jeden pozostaje w karcie indywidualnej.

23. 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.
24. Informację o wynikach diagnozy sporządza Zespół Badający lub osoba wskazana przez dyrektora poradni. Informacja o wynikach diagnozy musi zawierać informacje z pkt. 22.
25. Informację o wynikach diagnozy wydaje się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z czego jeden pozostaje w karcie indywidualnej.
26. 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.
27. Po zakończeniu sprawy karta indywidualna jest archiwizowana.
28. Poradnia prowadzi rejestr wydanych opinii, który zawiera numer opinii, imię i nazwisko, przedszkole /szkołę lub placówkę do której uczęszcza dziecko lub uczeń, numer karty indywidualnej, klasę do której uczęszcza uczeń.
29. Poradnia prowadzi rejestr wydanych informacji o wynikach diagnozy, który zawiera numer informacji, imię i nazwisko, przedszkole /szkołę lub placówkę do której uczęszcza dziecko lub uczeń, numer karty indywidualnej, klasę do której uczęszcza uczeń.