

Informacje dotyczące zasad i procedur funkcjonowania Poradni



NINIEJSZY DOKUMENT ZAWIERA

- 1) Procedurę przyjmowania zgłoszeń do Poradni oraz przechowywania dokumentacji dziecka
- 2) Procedurę postępowania diagnostycznego w Poradni
- 3) Procedurę przyjmowania wniosków i wydawania opinii / informacji o wynikach badań przez Poradnię
- 4) Procedurę udzielania bezpośredniej pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Poradni
- 5) Procedurę współpracy ze szkołami i placówkami z obszaru działania Poradni
- 6) Procedurę prowadzenia mediacji w Poradni
- 7) Procedurę interwencji kryzysowej w Poradni
- 8) Procedurę wydawania orzeczeń oraz opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka

Procedura przyjmowania zgłoszeń do Poradni

1. Rodzic dziecka/ucznia może zgłosić chęć uczestnictwa w badaniach psychologiczno-pedagogicznych lub w innych formach pomocy:
 - a) osobiście w sekretariacie poradni,
 - b) w sekretariacie macierzystej placówki.
2. Osoba przyjmująca zgłoszenie (w sekretariacie macierzystej placówki) informuje Dyrektora placówki, który przekazuje informacje Dyrektorowi Poradni.
3. Podczas przyjmowania zgłoszenia udzielane są następujące informacje:
 - a) czas oczekiwania na badanie diagnostyczne lub inną formę pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - b) ustalenie formy przekazania terminu wizyty w poradni.
4. Każde zgłoszenie podlega rejestracji w Księdze zgłoszeń.
5. Po zarejestrowaniu zgłoszenia, Dyrektor wyznacza termin diagnozy i odnotowuje go w Księdze zgłoszeń.
6. Termin wizyty w poradni uzależniony jest od:
 - a) daty zgłoszenia,
 - b) pilności zgłaszanego problemu,
 - c) ilości zgłoszonych dzieci.
7. Podczas informowaniu o terminie spotkania przekazywane są następujące informacje:
 - a) data, godzina badania,
 - b) nazwisko i imię specjalisty, który poprowadzi spotkanie,
 - c) numer gabinetu,
 - d) lokalizację i dostępność niepełnosprawnych do poradni,
 - e) konieczność dostarczenia numeru PESEL badanego,
 - f) inne, wskazane przez specjalistę.
8. Pierwszy termin spotkania ze specjalistą jest ustalany przez Dyrektora poradni a kolejne terminy spotkań ustalane są indywidualnie przez specjalistów lub telefonicznie przez pracownika poradni (po uzgodnieniu z prowadzącym specjalistą).
9. W przypadku uzasadnionego powodu nieobecności w wyznaczonym terminie spotkania, rodzic może ubiegać się o wyznaczenie nowego terminu wizyty w poradni.
10. Nie stawienie się na spotkanie bez uzasadnionych przyczyn powoduje wydłużenie czasu oczekiwania na kolejny termin.
11. Po zakończeniu procesu diagnostyczno-terapeutycznego Karty indywidualne przekazywane są przez diagnostów do sekretariatu Poradni celem dokonania ich archiwizacji.

Procedura postępowania diagnostycznego w Poradni

1. Podstawą uruchomienia postępowania diagnostycznego jest pisemne zgłoszenie, odpowiednio wypełnione i podpisane przez rodzica badanego dziecka/ucznia.
2. Każde zgłoszenie zawiera:
 - a) imię i nazwisko dziecka,
 - b) datę i miejsce urodzenia,
 - c) numer PESEL,
 - d) imię i nazwisko rodziców, prawnych opiekunów dziecka,
 - e) adres zamieszkania,
 - f) numer telefonu kontaktowego,
 - g) nazwa szkoły/przedszkola, oznaczenie oddziału/klasy,
 - i) powód zgłoszenia,
 - j) dodatkowe informacje (wykaz załączonej dokumentacji),
 - k) zgodę na gromadzenie i przetwarzanie danych osobowych ,
 - l) podpis wnioskodawcy.
3. Podczas pierwszego spotkania z rodzicami, specjalista z poradni (psycholog, pedagog, logopeda) zakłada Kartę indywidualną i przeprowadza wywiad.
4. Specjaliści prowadzą wywiad i zapisują najważniejsze informacje w oparciu o:
 - a) zarysowany plan, schemat rozmowy,
 - b) nawiązanie odpowiedniego kontaktu emocjonalnego i intelektualnego,
 - c) doprecyzowanie problemu zgłoszenia i oczekiwań wobec poradni.
5. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Dyrektora poradni, specjalista realizuje diagnozę na terenie placówki oświatowej.
6. Na podstawie wywiadu formułowana jest wstępna hipoteza badawcza, która stanowi podstawę prowadzenia dalszych czynności diagnostycznych, w tym wyboru metod, technik i narzędzi badawczych przez specjalistę.
7. Specjalista informuje rodzica o:
 - a) przebiegu badania,
 - b) orientacyjnym czasie trwania spotkania (dostosowanym do wieku dziecka),
 - c) ilości spotkań,
 - d) konieczności i celowości wykonania innych badań.
8. Specjalista, po pierwszym spotkaniu:
 - a) odnotowuje obecność lub nieobecność dziecka,
 - b) rejestruje kartę indywidualną dziecka.

9. W badaniach diagnostycznych wykorzystuje się tylko standaryzowane testy psychologiczne, pedagogiczne, logopedyczne oraz inne narzędzia diagnostyczne ujęte w wykazie testów diagnostycznych stosowanych w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

10. Każde badanie przeprowadza się zgodnie z procedurami opisanymi w podręcznikach testowych.

11. Każdy zastosowany kwestionariusz, test, zostaje odnotowany w wykazie działań w Karcie indywidualnej.

12. Specjalista prowadzący badanie diagnostyczne oblicza wyniki testów i analizuje je pod kątem ilościowym i jakościowym.

13. Rodzice mogą załączyć do wniosku wszelkie informacje i dokumenty, które ich zdaniem wyjaśniają sytuację lub poszerzają wiedzę diagnostyczną.

14. Po zakończeniu diagnozy pracownik pedagogiczny omawia z rodzicami dziecka/ucznia wyniki badania oraz udziela porady, zaleceń adekwatnych do stwierdzanych dysfunkcji i wynikających z nich potrzeb.

15. W przypadku diagnozy dzieci i uczniów z zaburzoną komunikacją werbalną należy uwzględnić ich możliwości komunikacyjne.

16. W celu uzyskania informacji o funkcjonowaniu dziecka/ucznia w przedszkolu, szkole lub placówce diagnozy zwracają się z prośbą do nauczycieli, specjalistów i wychowawców o opinię nt. dziecka.

17. Porada po badaniach zawiera:

a) omówienie wyników badań,

b) wyjaśnienie przyczyn zgłaszanego problemu,

c) wskazanie możliwych form pomocy dziecku na terenie domu rodzinnego i placówek oświatowych,

d) sformułowanie zaleceń,

e) omówienie możliwości i sposobu uzyskania opinii lub orzeczenia, adekwatnych do stwierdzonego problemu.

18. Porada i zalecenia zostają odnotowane w Karcie indywidualnej.

Procedura przyjmowania wniosków i wydawania opinii / informacji o wynikach badań przez Poradnię

1. Badanie pedagogiczne, psychologiczne, logopedyczne powinno być zakończone omówieniem wyników badań.
2. Opinię i informację o wynikach diagnozy wydaje się na pisemny wniosek rodzica, którego ta informacja dotyczy.
3. Wniosek o wydanie opinii/informacji o wynikach diagnozy musi zawierać pieczęć „wpłynęło dnia ...”.
4. Osoba składająca wniosek o wydanie opinii/informacji 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 – także opinię nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, szkole lub placówce.
5. Jeżeli w celu wydania opinii niezbędne jest przeprowadzenie badań lekarskich, rodzic przedstawia zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia.
6. W przypadku, gdy w celu wydania opinii niezbędne jest uzyskanie informacji o problemach dydaktycznych i wychowawczych dziecka, specjalista może zwrócić się do szkoły lub placówki, do której uczęszcza dziecko o wydanie w tej sprawie opinii nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych, w szczególności psychologów, pedagogów, logopedów. Jednocześnie o tym fakcie informuje osobę składającą wniosek.
7. Wniosek o wydanie opinii lub informacji o wynikach diagnozy jest przechowywany w Karcie Indywidualnej.
8. Dyrektor przedszkola, szkoły lub placówki, za zgodą rodziców ucznia, w przypadku gdy mimo udzielanej uczniowi na terenie przedszkola, szkoły lub placówki pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie następuje poprawa jego funkcjonowania może wystąpić z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu. Dotyczy to uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni.
9. Do wniosku o wydanie opinii w sprawie objęcia ucznia zindywidualizowaną ścieżką kształcenia dołącza się dokumentację wskazującą na:
 - a) trudności w funkcjonowaniu ucznia w przedszkolu lub w szkole;
 - b) w przypadku ucznia objętego zindywidualizowaną ścieżką ze względu na stan zdrowia – wpływ przebiegu choroby na funkcjonowanie ucznia w przedszkolu lub szkole oraz ograniczenia w zakresie możliwości udziału ucznia w zajęciach wychowania przedszkolnego lub zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym.
 - c) w przypadku ucznia uczęszczającego do przedszkola lub szkoły opinię nauczycieli i specjalistów o funkcjonowaniu ucznia przedszkolu lub szkole.
10. Poradnia wydaje opinie w sprawach określonych w ustawie z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty, w ustawie z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe, ustawie z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy oraz w przepisach wydanych na podstawie tych ustaw.
11. Jeżeli przepisy nie stanowią inaczej Opinia zawiera:

- a) oznaczenie poradni wydającej opinię,
- b) numer opinii,
- c) datę wydania opinii,
- d) podstawę prawną wydania opinii,
- e) imię i nazwisko dziecka/ucznia, jego numer PESEL, a w przypadku jego braku – serię i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość, datę i miejsce jego urodzenia oraz miejsce zamieszkania, nazwę i adres odpowiednio przedszkola, szkoły lub placówki oraz oznaczenie oddziału/klasy do której uczęszcza,
- f) określenie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka oraz opis mechanizmów funkcjonowania, w odniesieniu do problemu zgłaszanego we wniosku o wydanie opinii,
- g) stanowisko w sprawie, której dotyczy opinia oraz szczegółowe uzasadnienie,
- h) wskazania dla nauczycieli dotyczące pracy z dzieckiem/ucznem
- i) wskazania dla rodziców dotyczące pracy z dzieckiem/ucznem, które powinny być stosowane w celu rozwiązania zgłaszanego problemu,
- j) pieczętki i podpis osób opracowujących opinię,
- k) podpis dyrektora.

12. Opinia o zindywidualizowanej ścieżce realizacji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zindywidualizowanej ścieżce kształcenia dodatkowo wskazuje:

- a) zakres, w jakim uczeń nie może brać udziału w zajęciach wychowania przedszkolnego lub zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym;
- b) okres objęcia ucznia zindywidualizowaną ścieżką, nie dłuższy niż rok szkolny;
- c) działania, jakie powinny być podjęte w celu usunięcia barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola lub szkoły.

13. Przed wydaniem opinii o zindywidualizowanej ścieżce, pracownicy poradni we współpracy z przedszkolem lub szkołą oraz rodzicami ucznia przeprowadzają analizę funkcjonowania ucznia uwzględniającą efekty udzielanej dotychczas przez przedszkole lub szkołę pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

14. Opinia o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu trzeciej klasy szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.

15. W przypadku potrzeby wydania opinii o specyficznych trudnościach w uczeniu się dla ucznia szkoły podstawowej, diagnozowanego po raz pierwszy, obowiązuje następująca procedura:

- a) opinia może być wydana na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, prowadzących zajęcia z uczniem i po uzyskaniu zgody rodziców lub na wniosek rodziców.
- b) wniosek wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły przekazuje wniosek Poradni.

16. Opinię wydaje się w terminie nie dłuższym niż 30 dni, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach w terminie nie dłuższym niż 60 dni od dnia złożenia wniosku.

17. Opinia lub informacja jest opracowywana w wersji elektronicznej na komputerach znajdujących się w poradni przez osoby badające dziecko, drukowana i przekazywana do zatwierdzenia dyrektorowi Poradni.

18. Pracownik Poradni nadaje opinii lub informacji kolejny numer zgodnie z rejestrem wydawanych opinii i rejestrem wydawanych informacji, drukuje, przekazuje do zatwierdzenia i podpisu dyrektorowi Poradni.

19. Odbiór opinii lub informacji przez wnioskodawcę odbywa się osobiście w sekretariacie Poradni lub drogą pocztową do placówki, do której uczęszcza dziecko, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

20. Przekazanie kopii opinii do przedszkola, szkoły lub placówki, do której uczęszcza dziecko, odbywa się na pisemny wniosek rodzica, drogą pocztową, na koszt poradni. Wniosek ten stanowi element składowy druku wniosku o wydanie opinii.

21. Kopie opinii lub informacji znajdują się w dokumentacji poradni.



Procedura udzielania bezpośredniej pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Poradni

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana bezpośrednio dzieciom i młodzieży oraz rodzicom polega na:
 - a) prowadzeniu terapii dzieci i młodzieży oraz ich rodzin,
 - b) udzielaniu wsparcia dzieciom i młodzieży wymagającym pomocy psychologiczno - pedagogicznej lub pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
 - c) udzielaniu pomocy rodzicom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży oraz w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych i wychowawczych.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna, jest udzielana w szczególności w formie:
 - a) indywidualnych i grupowych zajęć terapeutycznych dla dzieci i młodzieży,
 - b) terapii rodziny,
 - c) grup wsparcia,
 - d) prowadzenia mediacji,
 - e) interwencji kryzysowej,
 - f) warsztatów,
 - g) porad i konsultacji,
 - h) wykładów i prelekcji,
 - i) działalności informacyjno-szkoleniowej.

3. W poradni prowadzone są zajęcia indywidualne:
 - a) korekcyjno-kompensacyjne, które organizuje się dla uczniów, u których stwierdzono ryzyko lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające uzyskanie osiągnięć wynikających z podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego,
 - b) logopedyczne, które organizuje się dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zakłócenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę,
 - c) zajęcia pedagogiczne i psychologiczne o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z odchyleniami, dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie emocjonalne, poznawcze i społeczne,
 - d) zajęcia wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka (z psychologiem, pedagogiem, logopedą, Biofeedback),
 - e) psychoterapia,
 - f) integracja sensoryczna,
 - g) terapia EEG Biofeedback,
 - h) pomoc pedagogiczna i psychologiczna,
 - i) inne, w zależności od potrzeb psychofizycznych dziecka.

4. Kwalifikacja dziecka na zajęcia specjalistyczne w poradni może nastąpić na podstawie specjalistycznych badań diagnostycznych:
 - a) badań psychologicznych,
 - b) badań pedagogicznych,
 - c) badań logopedycznych,
 - d) specjalistycznych lekarskich,
 - e) innych.

5. Zajęcia terapeutyczne mogą być realizowane w formie grupowej lub indywidualnej.
6. Kwalifikacja dziecka na zajęcia terapeutyczne w poradni może nastąpić również w wyniku interwencji kryzysowej.
7. Specjalista zobowiązany jest do opracowania programu terapii z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka.
8. Specjalista zawiera kontrakt (pisemny lub ustny) z rodzicem, prawnym opiekunem dziecka dotyczący współpracy podczas realizacji programu terapeutycznego, w którym uwzględnia się, m.in.:
 - a) konieczność regularnych wizyt,
 - b) wcześniejsze powiadomienie o nieobecności dziecka,
 - c) obowiązek kontynuowania ćwiczeń w domu w trakcie terapii pedagogicznej i logopedycznej, sensorycznej,
 - d) informację o tym, że nieusprawiedliwiona nieobecność na 2 kolejnych zajęciach jest równoznaczna z rezygnacją z zajęć.



edukacja dla przyszłości

Procedura współpracy ze szkołami i placówkami z obszaru działania Poradni

1. Poradnia sprawuje opiekę psychologiczno-pedagogiczną nad dziećmi oraz współpracuje ze szkołami i placówkami oświatowymi.
2. Poradnia przedstawia ofertę zajęć i warsztatów z dziećmi, młodzieżą, rodzicami i nauczycielami.
3. Terminy zajęć prowadzonych przez pracowników poradni w szkołach i placówkach ustalane są z dyrektorem placówki.
4. Szkoła lub przedszkole określają na piśmie zakres pomocy i działań jakie chcieliby, aby pracownicy poradni wykonali w danym roku szkolnym w ich placówce.
5. Decyzję o realizacji zajęć na terenie przedszkola, szkoły lub placówki podejmuje dyrektor poradni, po uwzględnieniu możliwości organizacyjnych i kadrowych placówki.
6. Informacje z realizacji określonych działań na terenie placówek zapisane są w Systemie Informacji Oświatowej.
7. Poradnia współpracuje również z instytucjami oraz organizacjami samorządowymi z poza systemu oświaty, które działają na rzecz dzieci i młodzieży oraz ich rodzin.

edukacja dla przyszłości

Procedura prowadzenia mediacji w Poradni

1. Mediacja to interwencja w spór lub negocjacje - dokonywana przez pracownika poradni – zwanego dalej mediatorem.
2. Mediacje mogą prowadzić pracownicy posiadający odpowiednie formalne przygotowanie lub/i doświadczenie.
3. Pracownicy poradni prowadzą działania mediacyjne na pisemny wniosek dyrektora placówki, nauczyciela, rodzica lub ucznia. Zgłoszenie do mediacji powinno zawierać dane kontaktowe osoby zgłaszającej sprawę, krótki opis problemu.
4. Celem mediacji jest pomoc w rozwiązywaniu problemów i relacji konfliktowych w obszarach rodzic-dziecko, rodzic-rodzic, rodzic-nauczyciel lub innych relacjach społecznych odpowiednio do zgłaszanych potrzeb.
5. Pracownicy Poradni prowadzą mediacje zgodnie z zasadami:
 - a) zasada dobrowolności (wola udziału obu stron w procesie);
 - b) zasada bezstronności (mediator daje każdej ze stron równe prawa, nie preferuje żadnej);
 - c) zasada poufności (mediator zachowuje przebieg procesu mediacji dla siebie. Na zewnątrz przekazuje tylko to, co zostanie uzgodnione i na co uzyska zgodę stron.);
 - d) zasada akceptowalności (osoba mediatora jest bez zastrzeżeń akceptowana przez obie strony konfliktu);
 - e) zasada neutralności (mediator jest neutralny wobec przedmiotu sporu, nie ocenia, nie sugeruje rozwiązań).
6. Po przeprowadzeniu mediacji sporządzany jest protokół. Egzemplarz dokumentu otrzymują strony konfliktu. Treść ugody nie może być udostępniana innym osobom.

edukacja dla przyszłości

Procedura interwencji kryzysowej w Poradni

1. Interwencja kryzysowa to pomoc psychologiczna, będąca zbiorem strategii dotyczących kontaktu psychologicznego, mającego na celu ocenę stanu psychofizycznego osoby, grupy, zespołu w kryzysie, ocenę jej aktualnych zasobów, radzenia sobie z problemem i systemów aktualnego wsparcia oraz empatyczne, dyrektywne złagodzenie kryzysu poprzez pomoc w odzyskaniu równowagi, poczucia kontroli i możliwości działania.
2. Celem interwencji kryzysowej jest przywrócenie równowagi psychicznej i umiejętności samodzielnego radzenia sobie, a dzięki temu zapobieganie przejściu reakcji kryzysowej w stan chronicznej niewydolności psychospołecznej.
3. Struktura interwencji kryzysowej polega na:
 - a) zapewnieniu bezpieczeństwa
 - b) dostarczeniu wsparcia
 - c) ocenie stanu klienta i rozmiaru kryzysu
 - d) określeniu problemu kryzysowego
 - e) przeglądzie i analizie możliwości poradzenia sobie z kryzysem
 - f) sformułowaniu planów
 - g) uzyskaniu zobowiązania
 - h) monitorowaniu stanu klienta
 - i) rozważeniu kwestii terapii kryzysu.
4. Zasady udzielania pomocy:
 - a) udzielanie pomocy z zakresu interwencji kryzysowej wiąże się z ograniczaniem formalności do niezbędnego minimum,
 - b) nie są wymagane skierowania,
 - c) od pełnoletnich klientów wymagana jest jasna deklaracja woli skorzystania z pomocy.
5. Interwencję kryzysową zapisujemy w Karcie indywidualnej.

edukacja dla przyszłości

Procedura wydawania orzeczeń oraz opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Zespół Orzekający Poradni wydaje następujące orzeczenia i opinie:

a) orzeczenia o potrzebie/braku potrzeby kształcenia specjalnego dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej oraz niedostosowanej społecznie, wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy:

- niesłyszących i słabo słyszących
- niewidomych i słabo widzących
- z autyzmem, w tym z Zespołem Aspergera
- z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją
- z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim
- z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym
- z niepełnosprawnościami sprzężonymi
- zagrożonych niedostosowaniem społecznym
- niedostosowanych społecznie.

b) orzeczenia o potrzebie/braku potrzeby zajęć rewalidacyjno-wychowawczych indywidualnych lub zespołowych dla dzieci/uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim,

c) orzeczenia o potrzebie/braku potrzeby indywidualnego nauczania dla uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły,

d) orzeczenia o potrzebie/braku potrzeby indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dla dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola lub oddziału przedszkolnego zorganizowanego w szkole podstawowej,

e) opinie o potrzebie/braku potrzeby wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, dla dzieci niepełnosprawnych, od chwili wykrycia niepełnosprawności do momentu rozpoczęcia realizacji obowiązku szkolnego,

f) orzeczenia o odmowie uchylenia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,

g) orzeczenia o odmowie uchylenia orzeczenia o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,

h) orzeczenia o odmowie uchylenia orzeczenia o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych,

i) orzeczenia o odmowie uchylenia orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania.

II. SKŁADANIE WNIOSKÓW / POSTĘPOWANIE Z WNIOSKAMI

1. Wniosek o orzeczenia i opinie mogą składać wyłącznie rodzice dzieci/uczniów, zwani dalej „wnioskodawcami”. Wniosek składa się w postaci papierowej.

2. Wniosek powinien bezwzględnie spełniać kryteria zawarte w § 6 ust. 1-2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 września 2017r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych (Dz. U. z 2017r., poz. 1743). Druku wniosku przygotowany przez poradnię jest dostępny w sekretariacie poradni.

3. Wnioskodawca dołącza do wniosku o wydanie orzeczenia lub opinii dokumentację uzasadniającą wniosek, w szczególności wydane przez specjalistów opinie, zaświadczenia oraz wyniki obserwacji i badań psychologicznych, pedagogicznych i lekarskich, dokumentację medyczną dotyczącą leczenia specjalistycznego oraz poprzednio wydane orzeczenia lub opinie, jeżeli takie zostały wydane.
4. Jeżeli do wydania orzeczenia lub opinii jest niezbędna informacja o stanie zdrowia dziecka lub ucznia, wnioskodawca dołącza do wniosku wydane przez lekarza zaświadczenie o stanie zdrowia dziecka lub ucznia. Druku zaświadczenia przygotowany przez poradnię jest dostępny w sekretariacie poradni.
5. Jeżeli wniosek dotyczy wydania orzeczenia o potrzebie indywidualnego przygotowania przedszkolnego albo orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania, wnioskodawca dołącza do wniosku zaświadczenie o stanie zdrowia dziecka. Zaświadczenie powinno bezwzględnie zawierać informacje wskazane w § 6 ust. 5 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 września 2017r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych (Dz. U. z 2017r., poz. 1743). Druku zaświadczenia przygotowany przez poradnię jest dostępny w sekretariacie.
6. Jeżeli wniosek nie zawiera wszystkich wymaganych danych lub wnioskodawca nie dołączył do wniosku pełnej wymaganej prawnie dokumentacji przewodniczący zespołu wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku lub do przedstawienia tej dokumentacji w terminie nie krótszym niż 14 dni od dnia otrzymania wezwania.
7. Jeżeli wnioskodawca nie posiada pełnej dokumentacji, albo dołączona przez niego do wniosku dokumentacja jest niewystarczająca do wydania orzeczenia lub opinii, badania niezbędne do wydania orzeczenia lub opinii przeprowadzają specjaliści poradni wskazani przez przewodniczącego zespołu, odpowiednio do posiadanej specjalności, z wyłączeniem badań niezbędnych do wydania zaświadczenia lekarskiego.
8. W przypadku potrzeby wydania dziecku lub uczniowi dwóch rodzajów orzeczeń, orzeczenia i opinii lub dwóch rodzajów orzeczeń i opinii, wnioskodawca składa jeden wniosek.
9. Jeżeli wniosek został złożony do zespołu niewłaściwego do jego rozpatrzenia, dyrektor poradni niezwłocznie przekazuje wniosek do poradni, w której działa zespół właściwy do rozpatrzenia wniosku, zawiadamiając o tym wnioskodawcę.
10. Jeżeli z treści wniosku o wydanie orzeczenia lub opinii wynika, że nie dotyczy on wydania orzeczenia albo opinii, dyrektor poradni zwraca wniosek wnioskodawcy wraz z wyjaśnieniem przyczyny zwrotu wniosku oraz informacją o możliwym sposobie załatwienia sprawy.
11. W celu uzyskania informacji o sytuacji dydaktycznej i wychowawczej dziecka lub ucznia przewodniczący zespołu może zwrócić się do właściwego dyrektora z prośbą o wydanie opinii przez nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów, prowadzących zajęcia z dzieckiem lub uczniem. O wydanie opinii może również zwrócić się wnioskodawca. Opinia, o której mowa zawiera w szczególności informacje zawarte w § 7 ust. 3 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 września 2017r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych (Dz. U. z 2017r., poz. 1743).
12. Wniosek składa się u osób diagnozujących dziecko/ucznia lub w sekretariacie poradni.

III. PRACA ZESPOŁU ORZEKAJĄCEGO

1. Zespół Orzekający powoływany jest zarządzeniem dyrektora poradni.
2. Pracą Zespołu kieruje przewodniczący Zespołu Orzekającego.
3. Zespół powołuje się do rozpatrzenia konkretnego wniosku. W skład zespołu wchodzi:
 - a) dyrektor poradni lub upoważniona przez niego osoba - jako przewodniczący zespołu
 - b) psycholog, pedagog oraz lekarz
 - c) w skład zespołu mogą wchodzić inni specjaliści, jeżeli ich udział w pracach zespołu jest niezbędny.
4. W posiedzeniach zespołu, z głosem doradczym, mogą uczestniczyć:
 - a) na wniosek przewodniczącego zespołu i za zgodą wnioskodawcy:
 - nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści, prowadzący zajęcia z dzieckiem lub uczniem w przedszkolu, szkole, ośrodku lub placówce,
 - asystent nauczyciela lub osoby niebędącej nauczycielem lub asystent wychowawcy świetlicy;
 - b) na wniosek lub za zgodą wnioskodawcy – inne osoby, w szczególności psycholog, pedagog, logopeda, lekarz lub inny specjalista.
5. W posiedzeniu zespołu ma prawo uczestniczyć i przedstawić swoje stanowisko wnioskodawca.
6. Posiedzenia Zespołu Orzekającego odbywają dwa razy w miesiącu, a w razie potrzeby częściej.
7. O terminie posiedzenia zespołu przewodniczący pisemnym zawiadomieniem powiadamia wnioskodawcę oraz osoby wskazane przez przewodniczącego zespołu lub wnioskodawców, które mają uczestniczyć w posiedzeniu zespołu z głosem doradczym.
8. W przypadku gdy wnioskodawca nie uczestniczy w posiedzeniu zespołu przewodniczący zespołu, na prośbę wnioskodawcy, informuje go o przebiegu posiedzenia zespołu i podjętym rozstrzygnięciu, w sposób ustalony z wnioskodawcą.
9. Zespół wydaje orzeczenie/opinię większością głosów.
10. Przy równej liczbie głosów decyduje głos przewodniczącego zespołu.
11. Z posiedzenia zespołu sporządza się protokół, który zawiera w szczególności informacje wskazane w § 9 ust. 3 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 września 2017r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych (Dz. U. z 2017r., poz. 1743).
12. Podstawową dokumentację Zespołu Orzekającego stanowią:
 - a) wniosek rodziców/opiekunów prawnych o wydanie wskazanych orzeczeń lub opinii
 - b) zawiadomienie dyrektora placówki o terminie posiedzenia Zespołu Orzekającego z prośbą o umożliwienie uczestnictwa w zespole osobie z głosem doradczym
 - c) zawiadomienie o terminie posiedzenia Zespołu Orzekającego osoby wskazanej przez wnioskodawcę
 - d) zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia ucznia wg ustalonego wzoru dostępnego w sekretariacie poradni
 - e) dokumentacja dostarczona przez wnioskodawcę
 - f) zarządzenie dyrektora poradni o powołaniu Zespołu Orzekającego
 - g) diagnozy specjalistów, którzy diagnozowali dziecko w tutejszej poradni
 - h) protokół posiedzenia Zespołu Orzekającego.

IV. WYDAWANIE ORZECZEŃ/ OPINII O WCZESNYM WSPOMAGANIU ROZWOJU DZIECKA

1. Orzeczenie/opinię przygotowuje wyznaczony przez przewodniczącego członek zespołu.
2. Orzeczenia i opinie przygotowuje się według wzorów stanowiących załączniki do rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 września 2017r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych (Dz. U. z 2017r., poz. 1743).
3. Zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego uwzględniają potrzeby rozwojowe i edukacyjne wynikające z funkcjonowania dziecka lub ucznia, w szczególności informacje zawarte w opinii opracowanej przez nauczycieli i wychowawców pracujących z dzieckiem lub uczniem.
4. Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydaje się na okres wychowania przedszkolnego, roku szkolnego lub etapu edukacyjnego.
5. Orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania wydaje się na okres nie krótszy niż 30 dni i nie dłuższy niż jeden rok szkolny.
6. W przypadku nieuwzględnienia wniosku o wydanie orzeczenia, zespół wydaje orzeczenie o braku potrzeby kształcenia specjalnego, o braku potrzeby indywidualnego nauczania, o braku potrzeby indywidualnego przygotowania przedszkolnego albo o braku potrzeby zajęć rewalidacyjno-wychowawczych. Wymienione orzeczenia wydawane są w terminach o których mowa w §10 i §11 oraz według wzorów stanowiących załączniki nr 5 – 8 do rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 września 2017r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych (Dz. U. z 2017r., poz. 1743).
7. Nowe orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, o potrzebie zajęć rewalidacyjno - wychowawczych, o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania wydaje się na zasadach określonych w § 18 i § 19 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 września 2017r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych (Dz. U. z 2017r., poz. 1743).
8. W przypadku nieuwzględnienia wniosku o wydanie nowego orzeczenia lub opinii, zespół wydaje orzeczenie o odmowie uchylecia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo o odmowie uchylecia orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania albo o odmowie uchylecia orzeczenia o potrzebie indywidualnego przygotowania przedszkolnego. Wymienione orzeczenia wydawane są w terminach o których mowa w §10 i §11 oraz według wzorów stanowiących załączniki nr 9 – 12 do rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 września 2017r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych (Dz. U. z 2017r., poz. 1743).
9. W przypadku nieuwzględnienia wniosku o wydanie nowego orzeczenia, zespół wydaje orzeczenie, w którym odmawia wydania nowego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego. W orzeczeniu

zespół stwierdza, że nie nastąpiła zmiana dotycząca rodzaju i stopnia zaburzeń i odchyłeń rozwojowych.

10. Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych oraz opinię wydaje się w terminie nie dłuższym niż 30 dni, od dnia złożenia wniosku o wydanie orzeczenia lub opinii lub od dnia uzupełnienia wniosku lub uzupełnienia wskazanej dokumentacji. W szczególnie uzasadnionych przypadkach uwarunkowanych stanem zdrowia dziecka lub ucznia lub złożonością procesu diagnostycznego oraz opinia mogą być wydane w terminie nie dłuższym niż 60 dni od dnia złożenia wniosku o wydanie orzeczenia lub opinii lub od dnia uzupełnienia wniosku lub uzupełnienia wskazanej dokumentacji.
11. Orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania wydaje się w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia złożenia wniosku o wydanie orzeczenia lub od dnia uzupełnienia wniosku lub uzupełnienia dokumentacji.
12. Orzeczenie/opinię przekazuje się wnioskodawcy na adres wskazany we wniosku lub w poradni, za pokwitowaniem odbioru w terminie 7 dni od dnia wydania orzeczenia lub opinii.
13. Orzeczenie lub opinię przekazuje się w jednym egzemplarzu.
14. Wnioskodawca może wystąpić o kopię orzeczenia lub opinii poświadczoną za zgodność z oryginałem przez dyrektora poradni lub upoważnioną przez niego osobę.
15. Wnioskodawca ma prawo odwołania się od opinii/orzeczeń Zespołu Orzekającego do Kuratora Oświaty za pośrednictwem Zespołu w terminie 14 dni od jego doręczenia.
16. Szczegółowe zasady postępowania w przypadku odwołania się od decyzji zespołu reguluje § 25 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 września 2017 r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych (Dz. U. z 2017r., poz. 1743).
17. W przypadku gdy Zespół Orzekający uzna, że odwołanie jest zasadne, może wydać nowe orzeczenie.