

Zarządzenie nr 49/2018

**Dyrektora Powiatowej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej
z siedzibą w Walimiu, przy ul. Nowa Kolonia 9, miejsce wykonywania zadań:
Al. Wyzwolenia 24, 58-300 Wałbrzych
z dnia 03.04.2018r.**

**w sprawie: wprowadzenia Procedur Pracy Powiatowej Poradni Psychologiczno –
Pedagogicznej z siedzibą w Walimiu**

Na podstawie:

- ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 poz. 59 ze zm.),
ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016r., poz. 1943 ze
zm.),
- rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 lutego 2013r. w sprawie
szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych,
w tym publicznych poradni specjalistycznych (Dz. U. z 2013r., poz. 199 ze zm.),
- rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013r. w sprawie
zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych
przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013r., poz. 532 ze zm.),
rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie
zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych
przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017r., poz. 1591),
- 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),
rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017r. w sprawie
organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dziecka (Dz. U. z 2017r., poz.
1635),
- rozporządzenia 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),
- rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie
warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży
niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem
społecznym (Dz. U. z 2017r., poz. 1578 ze zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadzam następujące Procedury obowiązujące w Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej z siedzibą w Walimiu:

1. Procedura przyjmowania zgłoszeń do Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej z siedzibą w Walimiu oraz przechowywania dokumentacji dziecka / pełnoletniego ucznia (Załącznik nr 1)
2. Procedura postępowania diagnostycznego w Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej z siedzibą w Walimiu (Załącznik nr 2)
3. Procedura przyjmowania wniosków i wydawania opinii / informacji o wynikach badań przez Powiatową Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną z siedzibą w Walimiu (Załącznik nr 3)
4. Procedura udzielania bezpośredniej pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej z siedzibą w Walimiu (Załącznik nr 4)
5. Procedura współpracy ze szkołami i placówkami z obszaru działania Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej z siedzibą w Walimiu (Załącznik nr 5)
6. Procedura prowadzenia mediacji w Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej z siedzibą w Walimiu (Załącznik nr 6)
7. Procedura interwencji kryzysowej w Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej z siedzibą w Walimiu (Załącznik nr 7)
8. Procedura wydawania orzeczeń oraz opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka w Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej z siedzibą w Walimiu (Załącznik nr 8)

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Powiatowej Poradni
Psychologiczno-Pedagogicznej
w Walimiu

mgr Regina Marciniak

**Procedura przyjmowania zgłoszeń do Powiatowej Poradni Psychologiczno-
Pedagogicznej z siedzibą w Walimiu oraz przechowywania dokumentacji**

1. Rodzic dziecka/ucznia lub pełnoletni uczeń może zgłosić chęć uczestnictwa w badaniach psychologiczno-pedagogicznych lub w innych formach pomocy:
 - a) osobiście w sekretariacie poradni,
 - b) telefonicznie.
2. Osoba przyjmująca zgłoszenia rejestruje wniosek o udzielenie pomocy dziecku i uzyskuje następujące informacje:
 - a) imię i nazwisko dziecka,
 - b) adres zamieszkania
 - c) numer telefonu kontaktowego
 - d) numer PESEL
 - e) adres szkoły/ przedszkola
 - f) oznaczenie klasy / wieku
 - g) podanie głównego powodu zgłoszenia.
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/wniosek jest rejestrowane w dzienniku korespondencyjnym poradni.
5. Pracownik sekretariatu, po zarejestrowaniu wniosku, wyznacza termin diagnoz.
6. Termin wizyty w poradni uzależniony jest od:
 - a) daty zgłoszenia,
 - b) pilności zgłaszanego problemu
 - c) ilości zgłoszonych dzieci.

7. Podczas przekazywania terminu przekazywane są następujące informacje:

- a) data, godzina badania,
- b) nazwisko i imię specjalisty,
- c) numer gabinetu,
- d) konieczność dostarczenia numeru PESEL badanego,
- e) inne, wskazane przez specjalistę.

8. Pierwszy termin spotkania ze specjalistą jest odnotowywany na wniosku, a kolejne terminy spotkań ustalane są indywidualnie przez specjalistów lub telefonicznie przez pracownika sekretariatu (po uzgodnieniu z prowadzącym specjalistą).

9. W przypadku usprawiedliwionej niemożności przybycia na wyznaczony termin, rodzic lub pełnoletni uczeń może ubiegać się o zmianę daty wizyty w poradni.

10. Nieusprawiedliwione niezgłoszenie się na spotkanie powoduje wydłużenie czasu oczekiwania na kolejny termin.

11. Pracownik sekretariatu, który ustala pierwszą wizytę przynosi z archiwum Kartę Indywidualną będącego już w przeszłości klientem poradni.

12. Odpowiedzialność za bezpieczne przechowywanie Karty Indywidualnej, w tym jej ochronę przed wglądem osób trzecich przejmują specjaliści pracujący z dzieckiem.

13. Po zakończeniu procesu diagnostyczno-terapeutycznego Karty indywidualne odkładane są przez diagnostów do wyznaczonej „Szafy Kart Klientów” w sekretariacie PPPP. Pracownicy sekretariatu przejmują odpowiedzialność za ich archiwizację.

**Procedura postępowania diagnostycznego w Powiatowej Poradni Psychologiczno-
Pedagogicznej z siedzibą w Walimiu**

1. Podstawą rozpoczęcia w poradni postępowania diagnostycznego jest pisemne zgłoszenie, wypełnione i podpisane przez rodzica badanego dziecka/ucznia lub pełnoletniego ucznia oraz zgoda na przeprowadzenie badania /Załącznik nr 1/ wniosek o udzielenie dziecku pomocy.
2. Każdy wniosek 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 lub pełnoletnim uczniem, pierwszy specjalista (psycholog, pedagog, logopeda, doradca zawodowy) 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) umiejętne kierowanie rozmową,
 - d) doprecyzowanie problemu zgłoszenia i oczekiwań wobec poradni.
5. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą dyrektora poradni, specjalista realizuje diagnozę na terenie domu lub placówki oświatowej.

6. Na podstawie wywiadu jest formułowana wstępną hipoteza badawcza, która jest podstawą prowadzenia dalszych czynności diagnostycznych, w tym wyboru metod, technik i narzędzi badawczych przez specjalistę.

7. Specjalista informuje rodzica lub pełnoletniego ucznia 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 w karcie indywidualnej obecność lub nieobecność dziecka,
- b) rejestruje informację w komputerowej bazie danych program PORADNIA.

9. W badaniach diagnostycznych wykorzystuje się tylko standaryzowane testy psychologiczne, pedagogiczne, logopedyczne oraz inne narzędzia diagnostyczne ujęte w Wykazie testów diagnostycznych stosowanych Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej z siedzibą w Walimiu (wykaz w załączeniu).

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

11. Każdy zastosowany kwestionariusz, test, zostaje odnotowany w wykazie działań w Teczce Indywidualnej Dziecka.

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

13. Rodzice lub pełnoletni uczeń 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 lub z pełnoletnim uczniem wyniki badania oraz udziela porady, zaleceń adekwatnych do stwierdzanych dysfunkcji i potrzeb.

15. W badaniach dzieci i uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym oraz dzieci i uczniów, które nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, należy uwzględnić ich odmienną językową i kulturową. Specjaliści dostosowują narzędzia diagnostyczne do możliwości językowych tych dzieci i uczniów, stosując w szczególności testy niewerbalne oraz nieobciążone kulturowo.

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

17. 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 lub ucznia.

18. 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.

19. Porada i zalecenia zostają odnotowane w teczkę indywidualnej dziecka.

Powiatowa Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna



Siedziba: ul. Nowa Kolonia 9, 58 – 320 Walim
Miejsce wykonywania zadań oraz adres korespondencyjny:
58-300 Wałbrzych, al. Wyzwolenia 24, tel. 74 84 60 563,
www.pppp.walbrzych.pl, e-mail: sekretariat@pppp.walbrzych.pl
NIP: 8862978914 REGON: 022022480

Wpłynęło dnia

L.dz.

Odpowiedzialni:

.....
.....

Termin realizacji:

PESEL DZIECKA

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

.....
telefon kontaktowy
do rodziców/opiekunów prawnych

.....
e-mail

WNIOSEK O UDZIELENIE DZIECKU POMOCY (PSYCHOLOGICZNEJ, PEDAGOGICZNEJ, LOGOPEDYCZNEJ)

Forma udzielanej pomocy: (proszę zaznaczyć odpowiedni punkt)

☐

badanie diagnostyczne

☐

terapia (jaka?)
.....

☐

porada, konsultacja (psychologiczna, pedagogiczna, logopedyczna, doradcy
zawodowego)*

dla

Imię i nazwisko dziecka:

.....

Data i miejsce urodzenia.....

Miejsce zamieszkania dziecka:

.....

Imiona i nazwiska rodziców
(opiekunów prawnych):

1.
imię nazwisko matki/opiekunki prawnej

2.
imię i nazwisko ojca/opiekuna prawnego

Miejsce zamieszkania rodziców:
(opiekunów prawnych):

Nazwa przedszkola, szkoły lub placówki:

Adres placówki: Klasa, oddział:

Uzasadnienie złożenia wniosku:

.....
.....

Czy dziecko było badane w poradni psychologiczno-pedagogicznej? TAK/NIE*

W tutejszej poradni TAK/NIE*

W Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej

*) Właściwe podkreślić.

Wyrażam zgodę / Nie wyrażam zgody na informowanie szkoły o przebiegu działań, udzielonej pomocy, o terminie spotkania. (właściwe podkreślić).

Podpisy rodziców/opiekunów prawnych/piętnoletniego ucznia^{*)}:

1. 2.

Data.....

Przyjmuję do wiadomości, że w przypadku niestawienia się na badanie diagnostyczne/poradę, konsultację w uzgodnionym terminie, bez wcześniejszego powiadomienia o tym poradni, wniosek nie będzie realizowany.

Dotyczy udziału w zajęciach terapeutycznych:

Zobowiązuję się do zapewnienia obecności dziecka na zajęciach oraz do współpracy z terapeutą (psychologiem, pedagogiem logopedą^{*)}).

Przyjmuję do wiadomości, że w przypadku dwukrotnego niestawienia się na zajęcia w uzgodnionym terminie, bez wcześniejszego powiadomienia o tym poradni, zajęcia nie będą kontynuowane.

Zostałem/łam poinformowany/a, że 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, o których mowa w ust. 2. § 5.1 Rozp. MEN z dnia 1 lutego 2013 r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 199 oraz Dz.U. z 2017 r. poz. 1647)

Oświadczenie informacyjne

Zgodnie z wymogami ustawy o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zmianami) informujemy Pana/Panią, że Administrator danych osobowych tj. Powiatowa Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna siedziba Nowa Kolonia 9, 58-320 Walim, miejsce wykonywania zadań ul. Al. Wyzwolenia 24, 58-300 Wałbrzych, zbiera i przetwarza dane osobowe Pana/Pani oraz dane osobowe pozostałych członków Pana/Pani rodziny i osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym, wyłącznie w zakresie niezbędnym do prawidłowego wykonywania obowiązków tej placówki w związku z realizowaniem przez nią celów statutowych w przedmiocie działalności na rzecz dzieci.

Niniejszym oświadczam, że:

zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz.U.2014.1182.) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych dziecka i rodziców przez pracowników Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej z siedzibą Nowa Kolonia 9, 58-320 Walim, miejsce wykonywania zadań ul. Al. Wyzwolenia 24, 58-300 Wałbrzych, w zakresie niezbędnym do prawidłowego wykonywania obowiązków tej placówki w związku z realizowaniem przez nią celów statutowych w zakresie działalności na rzecz dzieci, a w szczególności w zakresie tej formy jej działalności, z której korzystam ja lub moje dziecko/dziecko którego jestem reprezentantem ustawowym. Oświadczam także, że zostałam/tem pouczony o przysługujących mi uprawnieniach w zakresie możliwości wglądu do gromadzonych danych oraz o możliwości ich uzupełniania, uaktualniania oraz żądania prostowania w razie stwierdzenia, że dane te są niekompletne, nieaktualne lub nieprawdziwe.

.....
czytelny podpis rodzica, prawnego opiekuna lub pełnoletniego ucznia

**Procedura przyjmowania wniosków i wydawania opinii/informacji o wynikach badań
przez Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej z siedzibą w Walimiu**

1. Badanie pedagogiczne, psychologiczne, logopedyczne i zawodoznawcze powinno być zakończone omówieniem wyników badań.
2. Opinię i informację o wynikach diagnozy wydaje się na pisemny wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia /Załącznik nr 2/, 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 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.
5. Jeżeli w celu wydania opinii niezbędne jest przeprowadzenie badań lekarskich, rodzic lub pełnoletni uczeń przedstawia zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia.
6. W przypadku, gdy w celu wydania opinii niezbędne jest uzyskanie informacji o problemach dydaktycznych i wychowawczych dziecka albo pełnoletniego ucznia, specjalista może zwrócić się do szkoły lub placówki, do której uczęszcza dziecko lub pełnoletni uczeń o wydanie w tej sprawie opinii nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych, w szczególności psychologów, pedagogów, logopedów. Jednocześnie o tym fakcie informuje osobę składającą wniosek i odnotowuje to w karcie indywidualnej.

7. Wniosek o wydanie opinii lub informacji o wynikach diagnozy jest przechowywany w teczce indywidualnej dziecka.

8. Dyrektor przedszkola, szkoły lub placówki, za zgodą rodziców ucznia albo pełnoletniego 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 /Załącznik nr 1/. 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 o zindywidualizowanej ścieżce rodzic lub pełnoletni uczeń dołącza się dokumentację określającą:

- a) trudności w funkcjonowaniu ucznia w przedszkolu lub w szkole;
- b) w przypadku ucznia obejmowanego 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/pełnoletniego ucznia 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 lub pełnoletnim uczniem 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 gimnazjalnej lub ponadgimnazjalnej, 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 albo pełnoletniego ucznia lub na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia

b) wniosek wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinię rady pedagogicznej i informuje o tym rodziców albo pełnoletniego ucznia.

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. Po pozytywnym zatwierdzeniu opinia lub informacja jest przesyłana do pliku: Dokumenty do druku.

18. Pracownik sekretariatu 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 i poświadczony jest podpisem na kopii egzemplarza opinii / informacji lub drogą pocztową, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

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

21. Kopie opinii lub informacji znajdują się w teczce indywidualnej dziecka.

Powiatowa Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna



Siedziba: ul. Nowa Kolonia 9, 58 – 320 Walim
Miejsce wykonywania zadań oraz adres korespondencyjny:
58-300 Wałbrzych, al. Wyzwolenia 24, tel. 74 84 60 563,
www.pppp.walbrzych.pl, e-mail: sekretariat@pppp.walbrzych.pl
NIP: 8862978914 REGON: 022022480

Wpłynęło dnia

L.dz.

Odpowiedzialni:

.....

.....

Termin realizacji:

PESEL DZIECKA

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

.....
telefon kontaktowy
do rodziców/opiekunów prawnych

.....
e-mail

**POWIATOWA PORADNIA PSYCHOLOGICZNO-
PEDAGOGICZNA**

WNIOSEK O WYDANIE OPINII

dla

Imię i nazwisko dziecka:

Data i miejsce urodzenia

Miejsce zamieszkania dziecka:

Imiona i nazwiska rodziców
(opiekunów prawnych): imię nazwisko matki/opiekunki prawnej imię i nazwisko ojca/opiekuna prawnego

Miejsce zamieszkania rodziców:
(opiekunów prawnych):

Nazwa przedszkola, szkoły lub placówki:

Adres placówki: Klasa, oddział:

Uzasadnienie złożenia wniosku:

.....
.....
.....

Zostałem/tam poinformowany/a, że 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, o których mowa w ust. 2. § 5.1 Rozp. MEN z dnia 1 lutego 2013 r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 199 oraz Dz.U. z 2017 r. poz. 1647)

UWAGA: Przed złożeniem wniosku o wydanie opinii konieczne jest przeprowadzenie w poradni badania diagnostycznego na podstawie wniosku o udzielenie dziecku pomocy (pedagogicznej, psychologicznej lub logopedycznej).

Podpisy rodziców/opiekunów prawnych:

1.

2.

DATA.....

PROSZĘ O WYDANIE OPINII W SPRAWIE (należy zaznaczyć/podkreślić odpowiedni punkt):

- ☐ wcześniejszego przyjęcia dziecka do szkoły podstawowej,
- ☐ odroczenia rozpoczęcia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego,
- ☐ pełnienia przez dziecko odpowiednio obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem, oddziałem przedszkolnym lub inną formą wychowania przedszkolnego i obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą,
- ☐ zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego,
- ☐ objęcia ucznia nauką w klasie terapeutycznej,
- ☐ dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb edukacyjnych ucznia,
- ☐ o specyficznych trudnościach w uczeniu się (dysleksji rozwojowej),
- ☐ udzielenia zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki,
- ☐ przyjęcia ucznia gimnazjum do oddziału przysposabiającego do pracy,
- ☐ pierwszeństwa w przyjęciu ucznia z problemami zdrowotnymi do szkoły ponadgimnazjalnej,
- ☐ zezwolenia na zatrudnienie młodocianego w celu przyuczenia do wykonywania określonej pracy lub nauki zawodu,
- ☐ braku przeciwwskazań do wykonywania przez dziecko pracy lub innych zajęć zarobkowych,
- ☐ objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu, szkole lub placówce,
- ☐ inne opinie w sprawach związanych z kształceniem i wychowaniem dzieci i młodzieży (np. dla PZP, poradni foniatrycznej, Sądu, itd.).

Załączona przez rodzica/opiekuna prawnego dokumentacja:

1.
2.
3.
4.

Oświadczenie informacyjne

Zgodnie z wymogami ustawy o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zmianami) informujemy Pana/Panią, że Administrator danych osobowych tj. Powiatowa Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna siedziba Nowa Kolonia 9, 58-320 Walim, miejsce wykonywania zadań ul. Al. Wyzwolenia 24, 58-300 Wałbrzych, zbiera i przetwarza dane osobowe Pana/Pani oraz dane osobowe pozostałych członków Pana/Pani rodziny i osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym, wy- łącznie w zakresie niezbędnym do prawidłowego wykonywania obowiązków tej placówki w związku z realizowaniem przez nią celów statutowych w przedmiocie działalności na rzecz dzieci.

Niniejszym oświadczam, że:

zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz.U.2014.1182.) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych dziecka i rodziców przez pracowników Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej siedziba Nowa Kolonia 9, 58-320 Walim, miejsce wykonywania zadań ul. Al. Wyzwolenia 24, 58-300 Wałbrzych, w zakresie niezbędnym do prawidłowego wykonywania obowiązków tej placówki w związku z realizowaniem przez nią celów statutowych w zakresie działalności na rzecz dzieci, a w szczególności w zakresie tej formy jej działalności, z której korzystam ja lub moje dziecko/dziecko którego jestem reprezentantem ustawowym. Oświadczam także, że zostałam/tem pouczone o przysługujących mi uprawnieniach w zakresie możliwości wglądu do gromadzonych danych oraz o możliwości ich uzupełniania, uaktualniania oraz żądania prostowania w razie stwierdzenia, że dane te są niekompletne, nieaktualne lub nieprawdziwe.

.....
Czytelny podpis rodzica/prawnego opiekuna

- ☐ Informuję, że odbiorę opinię osobiście.
- ☐ Upoważniam do odbioru opinii
Imię i nazwisko:
Nr dowodu osobistego/paszport numer :
- ☐ Zwracam się z prośbą o przesłanie opinii pocztą na adres wskazany we wniosku – jako adres do korespondencji.
- ☐ Inne uzgodnienia:
.....
.....

Podpis rodziców/opiekunów prawnych

1.
2.

**Procedura udzielania bezpośredniej pomocy psychologiczno – pedagogicznej w
Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej z siedzibą w Walimiu**

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 wspomagania rozwoju dziecka (z psychologiem, pedagogiem, logopedą, rehabilitantem, terapeutą integracji sensorycznej, sensoplastyki, terapii ręki lub EEG Biofeedback),
- e) psychoterapia,
- f) integracja sensoryczna,
- g) terapia EEG Biofeedback, Warnkego,
- h) rehabilitacja,
- i) pomoc pedagogiczna i psychologiczna,
- j) 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 lub uczniem pełnoletnim 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.

**Procedura współpracy ze szkołami i placówkami z obszaru działania Powiatowej
Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej z siedzibą w Walimiu**

1. Powiatowa Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna z siedzibą w Walimiu, sprawuje opiekę psychologiczno-pedagogiczną nad dziećmi i młodzieżą w wieku 0-25 lat oraz współpracuje ze szkołami i placówkami oświatowymi z powiatu wałbrzyskiego.
2. Poradnia przedstawia ofertę zajęć i warsztatów z dziećmi, młodzieżą, rodzicami i nauczycielami.
3. Oferta poradni zamieszczana jest na stronie internetowej, przesyłana do szkół i placówek oraz umieszczona na tablicy informacyjnej w placówce.
4. Terminy zajęć prowadzonych przez pracowników poradni w szkołach i placówkach ustalane są z dyrektorem placówki, pedagogiem szkolnym lub nauczycielami po wcześniejszym przesłaniu zapotrzebowania na określone zajęcia za pomocą faxu, e-maila, listownie lub osobiście w formie pisemnej.
5. Szkoła lub przedszkole określają na piśmie zakres pomocy i działań jakie chcieliby, aby pracownicy poradni wykonali w danym roku szkolnym w ich placówce.
6. Decyzję o realizacji zajęć na terenie przedszkola, szkoły lub placówki podejmuje dyrektor poradni, po uwzględnieniu możliwości organizacyjnych i kadrowych placówki.
7. Obowiązek uzyskania akceptacji czy zgody na udział dzieci i młodzieży uczestniczących w zajęciach realizowanych przez pracowników poradni spoczywa na przedszkolu, szkole lub placówce.
8. Informacje z realizacji określonych działań na terenie placówek zapisane są w:
 - a) w dzienniku zajęć nauczyciela,
 - b) w elektronicznej bazie danych program PORADNIA.

c) w Systemie Informacji Oświatowej.

9. Poradnia współpracuje również z instytucjami oraz organizacjami samorządowymi z poza systemu oświaty, które działają na rzecz dzieci i młodzieży oraz ich rodzin.

**Procedura prowadzenia mediacji w Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej
z siedzibą w Walimiu**

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.

**Procedura interwencji kryzysowej w Powiatowej Poradni Psychologiczno-
Pedagogicznej z siedzibą w Walimiu**

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 dzienniku pracy oraz w teczce indywidualnej dziecka.

**Procedura wydawania orzeczeń oraz opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie
rozwoju dziecka w Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej z siedzibą w
Walimiu**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Zespół Orzekający Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej z siedzibą w Walimiu 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 wspomagania 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 lub pełnoletni uczniowie, zwani dalej „wnioskodawcami”. Wniosek skład się w postaci papierowej lub elektronicznej.
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 /Załącznik nr 3/ przygotowany przez poradnię jest dostępny w sekretariacie lub na stronie internetowej 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 /Załącznik nr 4/ przygotowany przez poradnię jest dostępny w sekretariacie lub na stronie internetowej poradni.

- e) opinie o potrzebie/braku potrzeby wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, dla dzieci niepełnosprawnych, od chwili wykrycia niepełnosprawności do momentu rozpoczęcia realizacji obowiązku szkolnego,
- f) orzeczenia o odmowie uchylecia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
- g) orzeczenia o odmowie uchylecia orzeczenia o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
- h) orzeczenia o odmowie uchylecia orzeczenia o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych,
- i) orzeczenia o odmowie uchylecia orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania.

II. SKŁADANIE WNIOSKÓW - POSTĘPOWANIE Z WNIOSKAMI

1. Wniosek o orzeczenia i opinie mogą składać wyłącznie rodzice dzieci/uczniów lub pełnoletni uczniowie, zwani dalej „wnioskodawcami”. Wniosek skład się w postaci papierowej lub elektronicznej.
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 /Załącznik nr 3/ przygotowany przez poradnię jest dostępny w sekretariacie lub na stronie internetowej 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 /Załącznik nr 4/ przygotowany przez poradnię jest dostępny w sekretariacie lub na stronie internetowej 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 lub na stronie internetowej poradni.

6. W przypadku ucznia szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie, wnioskodawca dołącza do wniosku o wydanie orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania zaświadczenie określające możliwość dalszego kształcenia wydane przez lekarza medycyny pracy, jeżeli zespół po zapoznaniu się z dokumentacją stwierdzi, że zaświadczenie to jest niezbędne do wydania orzeczenia. Przewodniczący zespołu wzywa wnioskodawcę do przedstawienia zaświadczenia w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wezwania.

7. 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.

8. 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.

9. W przypadku potrzeby wydania dziecku lub uczniowi dwóch rodzajów orzeczeń, orzeczenia i opinii lub dwóch rodzajów orzeczeń i opinii, wnioskodawca składa jeden wniosek.

10. 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.

11. 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.

12. 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. Przewodniczący zespołu informuje o tym fakcie wnioskodawcę, któremu przekazuje się kopię otrzymanej opinii. 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).

13. 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,
- pomoc nauczyciela,
- asystent edukacji romskiej – wyznaczeni przez ich dyrektora;

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 się co najmniej raz 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 lub pełnoletniego ucznia o wydanie wskazanych orzeczeń lub opinii
- b) zawiadomienie wnioskodawcy o terminie posiedzenia Zespołu Orzekającego

- c) zawiadomienie dyrektora placówki o terminie posiedzenia Zespołu Orzekającego z prośbą o umożliwienie uczestnictwa w zespole osobie z głosem doradczym
- d) zawiadomienie o terminie posiedzenia Zespołu Orzekającego osoby wskazanej przez wnioskodawcę
- e) zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia ucznia wg ustalonego wzoru dostępnego w sekretariacie poradni
- f) dokumentacja dostarczona przez wnioskodawcę
- g) zarządzenie dyrektora poradni o powołaniu Zespołu Orzekającego
- h) diagnozy specjalistów, którzy diagnozowali dziecko w tutejszej poradni
- i) 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 zajęć rewalidacyjno-wychowawczych wydaje się na okres do 5 lat szkolnych.

6. 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.

7. Orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania ucznia szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie wydaje się na czas określony wskazany w zaświadczeniu o stanie zdrowia dziecka, nie krótszy jednak niż 30 dni i nie dłuższy niż rok szkolny.

8. 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).

9. 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).

10. W przypadku nieuwzględnienia wniosku o wydanie nowego orzeczenia lub opinii, zespół wydaje orzeczenie o odmowie uchylenia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo o odmowie uchylenia orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania albo o odmowie uchylenia 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).

11. 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 odchyleń rozwojowych.

12. 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.

13. 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.

14. 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.

15. Orzeczenie lub opinię przekazuje się w jednym egzemplarzu.

16. Wnioskodawca może wystąpić o kopię orzeczenia lub opinii poświadczoną za zgodność z oryginałem przez dyrektora poradni lub upoważnioną przez niego osobę.

17. Wnioskodawca ma prawo odwołania się od opinii/orzeczeń Zespołu Orzekającego do Kuratora Oświaty za pośrednictwem Zespołu w terminie 14 dni od jego doręczenia.

18. 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).

19. W przypadku gdy Zespół Orzekający uzna, że odwołanie jest zasadne, może wydać nowe orzeczenie.

Powiatowa Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna



Siedziba: ul. Nowa Kolonia 9, 58 – 320 Walim
Miejsce wykonywania zadań oraz adres korespondencyjny:
58-300 Wałbrzych, al. Wyzwolenia 24, tel. 74 84 60 563,
www: pppp.walbrzych.pl, e-mail: sekretariat@pppp.walbrzych.pl
NIP: 8862978914 REGON: 022022480

Wpłynęło dnia

L.dz.

Odpowiedzialni:

.....

.....

Termin realizacji:

Nr teczki indywidualnej:

PESEL DZIECKA

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

.....
telefon kontaktowy e-mail
do rodziców/opiekunów prawnych

ZESPÓŁ ORZEKAJĄCY
w Powiatowej Poradni Psychologiczno-
Pedagogicznej

WNIOSEK o wydanie¹⁾

- **orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego**
 - niesłyszących i słabo słyszących
 - niewidomych i słabo widzących
 - z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją
 - z niepełnosprawnością intelektualną (w stopniu lekkim, umiarkowanym, znacznym)
 - z autyzmem, w tym z Zespołem Aspergera
 - ze sprzężonymi niepełnosprawnościami,
 - zagrożonych niedostosowaniem społecznym
 - niedostosowanych społecznie
- **orzeczenia o potrzebie indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego**
- **orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania**
- **orzeczenia o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych**
- **opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka**

1) Właściwe podkreślić.

dla

Imię(imiona) i nazwisko dziecka :

Data i miejsce urodzenia Pesel

Miejsce zamieszkania dziecka/ucznia:

Nazwa przedszkola, szkoły lub placówki:

Adres placówki: Klasa, oddział:

Nazwa zawodu (w przypadku ucznia szkoły prowadzącej
kształcenie zawodowe

Imiona i nazwiska rodziców
(opiekunów prawnych): imię nazwisko matki/opiekunki prawnej imię i nazwisko ojca/opiekuna prawnego

Miejsce zamieszkania rodziców:
(opiekunów prawnych):

Adres do korespondencji (jeżeli jest inny niż adres zamieszkania:

Podpisy rodziców/opiekunów prawnych/ pełnoletniego ucznia:	1.
	2.
	data

Orzeczenie (opinia) potrzebne jest (proszę określić cel i przyczynę, dla której niezbędne jest uzyskanie orzeczenia/opinii):

.....

.....

.....

.....

Oświadczam, że wyrażam zgodę na doręczanie pism za pomocą środków komunikacji elektronicznej (§ 6 ust. 2 pkt. 5 Rozporządzenia).

TAK NIE

Oświadczam, że jestem rodzicem sprawującym władzę rodzicielską nad dzieckiem lub uczniem, prawnym opiekunem dziecka lub ucznia lub osobą (podmiotem) sprawującym pieczę zastępczą nad dzieckiem lub uczniem – jeżeli dotyczy (§ 6 ust. 2 pkt. 4 Rozporządzenia).

Jednocześnie oświadczam, że drugi rodzic/opiekun prawny nie wyraża sprzeciwu w związku ze złożeniem niniejszego wniosku.

.....
Czytelny podpis rodzica, prawnego opiekuna

Oświadczenie informacyjne:

Zgodnie z wymogami ustawy o ochronie danych osobowych (Dz.U.2016.922 t.j. z póź. zmianami) informujemy Pa- na/Panią, że Administrator danych osobowych tj. Powiatowa Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna siedziba : Nowa Kolonia 9 , 58-320 Walim, miejsce wykonywania zadań ul. Al. Wyzwolenia 24, 58-300 Wałbrzych, zbiera i przetwarza dane osobowe Pana/Pani oraz dane osobowe pozostałych członków Pana/Pani rodziny i osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym, wyłącznie w zakresie niezbędnym do prawidłowego wykonywania obowiązków tej placówki w związku z realizowaniem przez nią celów statutowych w przedmiocie działalności na rzecz dzieci.

Niniejszym oświadczam, że:

zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz.U.2016.922 ze zm.) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych dziecka i rodziców przez pracowników Powiatowej Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna siedziba : Nowa Kolonia 9 , 58-320 Walim, miejsce wykonywania zadań ul. Al. Wyzwolenia 24, 58-300 Wałbrzych , w zakresie niezbędnym do prawidłowego wykonywania obowiązków tej placówki w związku z realizowaniem przez nią celów statutowych w zakresie działalności na rzecz dzieci, a w szczególności w celu wydania opinii lub orzeczenia. Oświadczam także, że zostałam/tem pouczony o przysługujących mi uprawnieniach w zakresie możliwości wglądu do gromadzonych danych oraz o możliwości ich uzupełniania, uaktualniania oraz żądania prostowania w razie stwierdzenia, że dane te są nie- kompletne, nieaktualne lub nieprawdziwe.

.....
czytelny podpis rodzica, prawnego opiekuna lub pełnoletniego ucznia

Informacja o stosowanych metodach komunikowania się – w przypadku gdy dziecko lub uczeń wymaga wspomagających lub alternatywnych metod komunikacji (AAC) lub nie posługuje się językiem polskim w stopniu komunikatywnym:

.....

.....

.....

Na podstawie § 6 ust. 2 pkt. 2 **wyrażam zgodę** (o której mowa w § 4 ust. 4 pkt 1) na udział w posiedzeniu zespołu orzekającego z głosem doradczym, na wniosek przewodniczącego zespołu:

- a) nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów, prowadzących zajęcia z dzieckiem lub uczniem w przedszkolu, szkole, ośrodku lub placówce,
 - b) asystenta nauczyciela lub osoby niebędącej nauczycielem lub asystent wychowawcy świetlicy, o których mowa w art. 15 ust. 7 ustawy,
 - c) pomocy nauczyciela,
 - d) asystenta edukacji romskiej,
- wyznaczonych przez ich dyrektora.

TAK

NIE

Zgodnie z § 4 ust. 4 pkt. 2 Rozporządzenia na wniosek lub za zgodą rodzica dziecka lub ucznia lub na wniosek lub za zgodą pełnoletniego ucznia w posiedzeniu zespołu orzekającego, z głosem doradczym, mogą wziąć udział inne osoby, w szczególności psycholog, pedagog, logopeda, lekarz lub specjalista, którzy nie są zatrudnieni w poradni.

☐

Nie zgłaszam wniosku o udział w posiedzeniu zespołu orzekającego dodatkowych osób.

☐

Zgłaszam wniosek/wyrażam zgodę, by w posiedzeniu zespołu orzekającego wziął/wzięła udział:

.....

imię i nazwisko zgłaszanej osoby, adres, telefon kontaktowy

.....

Czytelny podpis rodzica, prawnego opiekuna lub pełnoletniego ucznia

Zgodnie z § 6 ust. 3 Rozporządzenia **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, poprzednio wydane

☐

orzeczenia lub opinie, jeżeli takie zostały wydane,

☐

zaświadczenie o stanie zdrowia dziecka lub ucznia.

☐

Do wniosku o wydanie orzeczenia o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego albo orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania, wnioskodawca dołącza zaświadczenie o stanie zdrowia dziecka lub ucznia.

Informujemy, że zgodnie z § 7 ust. 2 Rozporządzenia 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. Kopię opinii przekazuje się rodzicom dziecka lub ucznia lub pełnoletniemu uczniowi. O wydanie opinii może również zwrócić się wnioskodawca.

Poradnia przyjmuje tylko wnioski kompletne, z wyżej wymienionymi załącznikami.

Podstawa prawna:

Rozporządzenie MEN z dnia 7 września 2017 r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych (Dz. U. 2017.1743).

.....
pieczęć placówki medycznej

**ZAŚWIADCZENIE LEKARSKIE O STANIE ZDROWIA DZIECKA/UCZNIA KIEROWANE DO ZESPOŁU
ORZEKAJĄCEGO POWIATOWEJ PORADNI PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ**

Z SIEDZIBĄ W WALIMIU

**WYDANE PRZEZ LEKARZA SPECJALISTĘ LUB LEKARZA PODSTAWOWEJ OPIEKI ZDROWOTNEJ – NA
PODSTAWIE DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ LECZENIA SPECJALISTYCZNEGO**

DOTYCZĄCE DZIECKA UBIEGAJĄCEGO SIĘ O WCZESNE WSPOMAGANIE ROZWOJU DZIECKA

Zaświadczenie wydaje się na potrzeby poradni psychologiczno-pedagogicznej w celu wydania opinii na podstawie art.127 ust.10 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U.z 2017 r. poz.59 i 949).

I.DANE DZIECKA/UCZNIA

.....(imię i nazwisko dziecka/ucznia)

.....(data i miejsce urodzenia dziecka/ucznia)

..... (adres zamieszkania dziecka/ucznia)

II.ROZPOZNANIE

Rozpoznana niepełnosprawność dziecka

Rozpoznanie choroby lub innego problemu zdrowotnego wraz z oznaczeniem alfanumerycznym, zgodnym z aktualnie obowiązującą Międzynarodową Statystyczną Klasyfikacją Chorób i Problemów Zdrowotnych (ICD)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Wynikające z ww. niepełnosprawności aktualne ograniczenia w funkcjonowaniu dziecka

.....
.....
.....

[illegible]

pieczętka i podpis lekarza specjalisty w zakresie rozpoznanej niepełnosprawności *

*** w wypadku braku możliwości wydania zaświadczenia przez lekarza specjalistę w zakresie rozpoznanej niepełnosprawności – zaświadczenie może wydać lekarz innej specjalności, jednak do zaświadczenia należy wówczas dołączyć kopię aktualnej dokumentacji medycznej dot. rozpoznanej choroby sporządzonej przez lekarza specjalistę i/lub placówkę zdrowia hospitalizującą dziecko**

pieczęć placówki medycznej

ZAŚWIADCZENIE LEKARSKIE LEKARZA SPECJALISTY * O STANIE ZDROWIA DZIECKA/UCZNIA

**KIEROWANE DO ZESPOŁU ORZEKAJĄCEGO
POWIATOWEJ PORADNI PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ Z SIEDZIBĄ W WALIMIU**

DOTYCZĄCE DZIECKA/UCZNIA UBIEGAJĄCEGO SIĘ O

- KSZTAŁCENIE SPECJALNE *

- niesłyszących i słabo słyszących
- niewidomych i słabo widzących
- z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją
- z niepełnosprawnością intelektualną (w stopniu lekkim, umiarkowanym, znacznym)
- z autyzmem, w tym z Zespołem Aspergera
- ze sprzężonymi niepełnosprawnościami,

***(podkreślić właściwe)**

Zaświadczenie wydaje się na potrzeby poradni psychologiczno-pedagogicznej w celu wydania orzeczenia na podstawie art.127 ust.10 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r.– Prawo oświatowe (Dz.U.z 2017 r. poz.59 i 949).

I.DANE DZIECKA/UCZNIA

.....
(imię i nazwisko dziecka/ucznia)

.....
(data i miejsce urodzenia dziecka/ucznia)

.....
(adres zamieszkania dziecka/ucznia)

II.ROZPOZNANIE

Rozpoznanie choroby lub innego problemu zdrowotnego wraz z oznaczeniem alfanumerycznym, zgodnym z aktualnie obowiązującą Międzynarodową Statystyczną Klasyfikacją Chorób i Problemów Zdrowotnych (ICD) powodująca, że stan zdrowia dziecka/ucznia uniemożliwia lub znacznie utrudnia mu uczęszczanie do przedszkola/szkoły:

.....
.....
.....

.....

Opis przebiegu choroby i dotychczasowej leczenia: (od kiedy dziecko posiada dokumentację medyczną dot. ww choroby, ocena wyników leczenia, rokowania, możliwości poprawy).

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Wynikające z ww. choroby lub innego problemu zdrowotnego aktualne ograniczenia w funkcjonowaniu dziecka lub ucznia.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Wskazania i przeciwwskazania medyczne do warunków kształcenia

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Data

pieczętka i podpis lekarza specjalisty w zakresie rozpoznanej choroby

**** w wypadku braku możliwości wydania zaświadczenia przez lekarza specjalistę w zakresie rozpoznanej choroby – zaświadczenie może wydać lekarz innej specjalności, jednak do zaświadczenia należy wówczas dołączyć kopię aktualnej dokumentacji medycznej dot. rozpoznanej choroby sporządzonej przez lekarza specjalistę i/lub placówkę zdrowia hospitalizującą dziecko/ ucznia**

pieczęć placówki medycznej

ZAŚWIADCZENIE LEKARSKIE O STANIE ZDROWIA DZIECKA/UCZNIA

**KIEROWANE DO ZESPOŁU ORZEKAJĄCEGO
POWIATOWEJ PORADNI PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ Z SIEDZIBĄ W WALIMIU**

**WYDANE PRZEZ LEKARZA SPECJALISTĘ LUB LEKARZA
PODSTAWOWEJ OPIEKI ZDROWOTNEJ - NA PODSTAWIE DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ LECZENIA
SPECJALISTYCZNEGO.**

DOTYCZĄCE DZIECKA/UCZNIA UBIEGAJĄCEGO SIĘ O

- INDYWIDUALNE OBOWIĄZKOWE ROCZNE PRZYGOTOWANIE PRZEDSZKOLNE ***
- INDYWIDUALNE NAUCZANIE***

*(podkreślić właściwe)

Zaświadczenie wydaje się na potrzeby poradni psychologiczno-pedagogicznej w celu wydania orzeczenia na podstawie art.127 ust.10 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U.z 2017 r. poz.59 i 949) , dla potrzeb Zespołu Orzekającego w Powiatowej Poradni Psychologiczno Pedagogicznej z siedzibą w Walimiu , działającego na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 września 2017 r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych (Dz.U.2017.1743).

I.DANE DZIECKA/UCZNIA

.....
(imię i nazwisko dziecka/ucznia)

.....
(data i miejsce urodzenia dziecka/ucznia)

.....
(adres zamieszkania dziecka/ucznia)

II.ROZPOZNANIE

Rozpoznanie choroby lub innego problemu zdrowotnego wraz z oznaczeniem alfanumerycznym, zgodnym z aktualnie obowiązującą Międzynarodową Statystyczną Klasyfikacją Chorób i Problemów Zdrowotnych (ICD) powodująca, że stan zdrowia dziecka/ucznia uniemożliwia lub znacznie utrudnia mu uczęszczanie do przedszkola/szkoły:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Wynikające z ww. choroby lub innego problemu zdrowotnego aktualne ograniczenia w funkcjonowaniu dziecka lub ucznia, które uniemożliwiają lub znacznie utrudniają uczęszczanie do przedszkola lub szkoły.

.....

.....

.....

.....

.....

III. OŚWIADCZENIE LEKARZA

Na podstawie ww. rozpoznania stwierdzam, że przewidywany okres, nie krótszy jednak niż 30 dni, w którym stan zdrowia dziecka/ucznia znacznie utrudnia mu lub uniemożliwia uczęszczanie do przedszkola/szkoły to:

- a. przewidywany okres, w którym stan zdrowia znacznie utrudnia ** dziecku/ uczniowi uczęszczanie do przedszkola/szkoły: od dn.do dn.....

lub

- b. przewidywany okres, w którym stan zdrowia uniemożliwia ** dziecku/ uczniowi uczęszczanie do przedszkola/szkoły: od dn. do dn.

** (podkreślić właściwe)

data

pieczętka i podpis lekarza specjalisty lub lekarza podstawowej opieki zdrowotnej na podstawie dokumentacji medycznej leczenia specjalistycznego