

**PROCEDURA
przyjmowania wniosków przez Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną
w Strzelcach Krajeńskich**

1. Rodzic (prawny opiekun) dziecka lub sam zainteresowany (w przypadku młodzieży pełnoletniej) może złożyć wniosek o wydanie opinii:
 - a) osobiście w sekretariacie Poradni,
 - b) za pośrednictwem placówki do której dziecko uczęszcza (szkoły, przedszkola, itd.) poprzez wypełnienie wniosku o wydanie opinii,
 - c) listownie.

2. W przypadku złożenia wniosku za pośrednictwem placówki, do której dziecko uczęszcza – placówka ta zobowiązuje się do przekazania wniosków do sekretariatu Poradni przy wykorzystaniu poczty.

3. Podczas przyjmowania wniosku należy sprawdzić czy są następujące informacje:
 - a) imię i nazwisko rodziców, prawnych opiekunów dziecka,
 - b) adres zamieszkania
 - c) numer telefonu kontaktowego
 - d) imię i nazwisko dziecka
 - e) datę i miejsce urodzenia,
 - f) numer PESEL
 - g) adres szkoły/ przedszkola
 - h) oznaczenie klasy
 - i) uzasadnienie wniosku
 - j) dodatkowe informacje
 - k) zgoda na przekazanie kopii opinii do szkoły/ przedszkola
 - l) zgodę na gromadzenie i przetwarzanie danych osobowych.
 - m) podpis wnioskodawcy

4. Podczas przyjmowania wniosku udzielane są następujące informacje:
 - a) czas oczekiwania na badanie diagnostyczne;
 - b) ustalenie formy przekazania terminu wizyty w Poradni.

5. Każdy wniosek o wydanie opinii jest rejestrowany:
 - a) w księdze - „Rejestrze wpływu opinii do PPP Strzelce Krajeńskie”.

6. Pracownik sekretariatu, po zarejestrowaniu wniosku przekazuje go określonemu specjalistce (pedagog, psycholog, logopeda, rehabilitant) do ustalenia terminu badania i zawiadomienia wnioskodawcy.

7. Specjaliści sami zawiadamiają wnioskodawców o terminie badań niezbędnych do wydania opinii.

8. Termin wizyty w Poradni uzależniony jest od:
- a) daty zgłoszenia,
 - b) pilności zgłaszanego problemu
 - c) ilości zgłoszonych dzieci.
9. Podczas przekazywania terminu przekazywane są następujące informacje:
- a) data, godzina badania,
 - b) nazwisko i imię specjalisty,
 - c) numer gabinetu,
 - d) lokalizację i dostępność niepełnosprawnych do Poradni,
 - e) konieczność dostarczenia numeru PESEL badanego,
 - f) inne, wskazane przez specjalistę.
10. Pierwszy termin spotkania ze specjalistą jest odnotowywany w programie „Zgłoszenia” a kolejne terminy spotkań diagnostycznych ustalane są indywidualnie przez specjalistów lub telefonicznie przez pracownika sekretariatu.
11. W przypadku niemożności przybycia na wyznaczony termin, rodzic lub pełnoletni uczeń może ubiegać się o zmianę daty wizyty w Poradni.
12. Dwukrotne nieusprawiedliwione nie zgłoszenie się na spotkanie powoduje wydłużenie czasu oczekiwania na kolejny termin.
13. Pracownik sekretariatu przygotowuje przed wizytą klienta w Poradni:
- a) nową Kartę Indywidualną dla dziecka, które po raz pierwszy ma być w Poradni,
 - b) pobiera ze składnicy akt Kartę Indywidualną dziecka będącego już w przeszłości klientem Poradni,
 - c) wkłada do Karty Indywidualnej: druk wniosku o wydanie opinii oraz druk wykazu dokumentów w karcie indywidualnej dziecka.
14. Karta indywidualna dziecka jest do pobrania u pracownika sekretariatu na dwa dni przed wizytą spotkania.
15. Odpowiedzialność za bezpieczne przechowywanie Karty Indywidualnej dziecka przejmuje określony specjalista.

DYREKTOR
PORADNI
PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ
W STRZELECKI KRAJ.
Boguchwała Podolanczuk