Informacje dotyczące zasad i procedur funkcjonowania

Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej Butterfly w

Toruniu

**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

**Procedura przyjmowania zgłoszeń do Poradni**

1. Rodzic dziecka/ucznia może zgłosić chęć uczestnictwa w badaniach psychologiczno-
2. pedagogicznych lub w innych formach pomocy:

a) osobiście

b) telefonicznie lub mailowo

2. Osoba przyjmująca zgłoszenie informuje Dyrektora 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 lub inny pracownik 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 informowania o terminie spotkania przekazywane są następujące informacje:

a) data, godzina badania,

b) nazwisko i imię specjalisty, który poprowadzi spotkanie,

c) numer gabinetu,

d) lokalizację 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 (po

uzgodnieniu z prowadzącym specjalistą).

1. W przypadku uzasadnionego powodu nieobecności w wyznaczonym terminie spotkania,

rodzic może ubiegać się o wyznaczenie nowego terminu wizyty w poradni.

1. Niestawienie się na spotkanie bez uzasadnionych przyczyn powoduje wydłużenie czasu

oczekiwania na kolejny termin.

1. Po zakończeniu procesu diagnostyczno-terapeutycznego Karty indywidualne

przekazywane są przez diagnostów do Dyrektora celem dokonania ich archiwizacji.

**Procedura postępowania diagnostycznego w Poradni**

1. Podstawą uruchomienia postępowania diagnostycznego jest pisemne

 zgłoszenie, odpowiednio wypełnione i podpisane przez rodzica/opiekuna prawnego 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 (np.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) 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. 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.

1. 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) sporządza notatkę.

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.

1. 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.

1. W przypadku diagnozy dzieci i uczniów z zaburzoną komunikacją werbalną należy

 uwzględnić ich możliwości komunikacyjne.

1. W celu uzyskania informacji o funkcjonowaniu dziecka/ucznia w przedszkolu, szkole lub

placówce diagności 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 adekwatnej do stwierdzonego problemu.

18. Porada i zalecenia zostają odnotowane przez specjalistów.

**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 wniosek rodzica, którego ta informacja dotyczy.

3. 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.

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/uczniem

i) wskazania dla rodziców dotyczące pracy z dzieckiem/uczniem, które powinny być stosowane w celu rozwiązania zgłaszanego problemu,

j) pieczątki i podpis osób opracowujących opinię

k) podpis dyrektora

12. 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.

13. Opinię wydaje się w terminie nie dłuższym niż 21 dni.

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. 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.

16. 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.

17. Odbiór opinii lub informacji przez wnioskodawcę odbywa się osobiście w siedzibie Poradni.

18. 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, młodzieży oraz dorosłych;

b) udzielaniu wsparcia dzieciom i młodzieży wymagającym pomocy psychologiczno - pedagogicznej;

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, młodzieży i dorosłych,

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,)

e) psychoterapia,

g) terapia metodą Warnkego

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.

1. Zajęcia terapeutyczne mogą być realizowane w formie grupowej lub indywidualnej.
2. Kwalifikacja dziecka na zajęcia terapeutyczne w poradni może nastąpić również w wyniku interwencji kryzysowej.
3. 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,

d) informację o tym, że nieusprawiedliwiona nieobecność na 2 kolejnych zajęciach jest

równoznaczna z rezygnacją z zajęć.