

Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Bolesławcu	PROCEDURA	Nr procedury
	Procedura przyjmowania zgłoszeń dziecka/ucznia do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Bolesławcu	1

1.0 Cel procedury.

Celem niniejszej procedury jest wskazanie pracownikom pedagogicznym i pracownikom sekretariatu zasad przyjmowania zgłoszeń dziecka/ucznia do Poradni.

2.0 Zakres procedury

Procedura swoim zakresem obejmuje wszystkich pracowników pedagogicznych oraz pracowników sekretariatu w Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej w Bolesławcu.

3.0 Algorytm postępowania.

1. Podstawą do wszczęcia postępowania wobec dziecka/ucznia przez pracowników pedagogicznych Poradni jest pisemne zgłoszenie dziecka/ucznia/ poprawnie wypełnione, podpisane przez rodzica/prawnego opiekuna/ pełnoletniego ucznia.

Każde zgłoszenie zawiera:

Dane personalne dziecka/ucznia w tym:

- PESEL
 - imię i nazwisko badanego dziecka,
 - imiona i nazwiska rodziców lub prawnych opiekunów,
 - datę i miejsce urodzenia dziecka/ucznia,
 - miejsce zamieszkania,
 - numer telefonu;
 - nazwę i adres przedszkola lub szkoły,
 - oznaczenie klasy, do której uczeń uczęszcza;
 - informacje dotyczące wcześniejszych badań (nr i data opinii psychologicznej, pedagogicznej lub logopedycznej, nr orzeczenia);
 - powód zgłoszenia dziecka do poradni (rodzaj trudności, uzyskanie określonej porady itp.);
 - opis stanu zdrowia dziecka (konieczne wyniki badań specjalistycznych: badanie okulistyczne, audiometryczne słuchu)
 - wyrażenie zgody na rodzaj przeprowadzonych badań (psychologicznych, pedagogicznych, logopedycznych);
 - datę złożenia wniosku/zgłoszenia;
 - podpis wnioskodawcy (rodzica/ opiekuna prawnego/ pełnoletniego ucznia) .
2. Rodzice/prawni opiekunowie dziecka/sam zainteresowany (w przypadku młodzieży pełnoletniej) mogą złożyć zgłoszenie osobiście w siedzibie Poradni, za pośrednictwem placówki do której dziecko uczęszcza (szkoły, przedszkola, itd.), przesłać pocztą tradycyjną lub przez skrzynkę e-doręczeń. W przypadku złożenia wniosku za pośrednictwem placówki, do której dziecko/uczeń uczęszcza – placówka ta zobowiązuje się do przekazania wniosków do sekretariatu Poradni.
 3. Każde przyjęte przez Poradnię zgłoszenie jest rejestrowane przez pracownika sekretariatu w rejestrze przyjęć. Na zgłoszeniu pracownik sekretariatu odnotowuje datę wpłynięcia.
 4. Pracownik Sekretariatu wpisuje do komputerowego Programu Progman ustalone terminy.

5. Pracownicy Sekretariatu na dwa tygodnie przed wyznaczonym terminem telefonicznie informują wnioskodawcę o ustalonych terminach. W przypadku braku możliwości bezpośredniego skontaktowania się z wnioskodawcą wysyłana jest krótka wiadomość tekstowa – sms z prośbą o kontakt z Poradnią.
6. W przypadku braku możliwości skontaktowania się z wnioskodawcą, na tydzień przed wyznaczonym terminem, pracownik sekretariatu anuluje/odkłada zgłoszenie. Istnieje możliwość ponownego wyznaczenia zgłoszenia dziecka w danym roku szkolnym po skontaktowaniu się rodzica z pracownikiem sekretariatu poradni.
7. W trakcie przekazywania informacji o terminie diagnozy pracownik Sekretariatu przypomina o konieczności posiadania wyników badań okulistycznych i badania słuchu oraz o potrzebie zgłaszania się na diagnozę z dzieckiem zdrowym. W przypadku choroby dziecka prosi się o poinformowanie Poradni możliwie jak najszybciej, by inne dziecko mogło skorzystać z diagnozy/konsultacji.