

PROCEDURA PRZYJMOWANIA KLIENTÓW W PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W NISKU

1. Korzystanie z usług Poradni jest dobrowolne, bezpłatne.
2. Poradnia udziela pomocy uczniom, ich rodzicom i nauczycielom przedszkoli, szkół i placówek mających siedzibę na terenie działania poradni /powiat niżański/.
3. W przypadku dzieci nie uczęszczających do szkoły /przedszkola/ oraz ich rodziców Poradnia udziela stosownej pomocy w przypadku, gdy zamieszkują na terenie działania poradni /powiat niżański/.
4. Wizytę może umówić rodzic / prawny opiekun / lub pełnoletni uczeń.
5. Umówienie wizyty w Poradni następuje na podstawie pisemnego wniosku /druk dostępny w sekretariacie lub na stronie internetowej: www.pppnisko.webd.pl/ .
6. Klient jest umawiany na najbliższy wolny termin, wg kolejności zgłoszeń.
7. W sytuacji kryzysu wyznaczany jest termin poza kolejnością.
8. Terminy badań, które zostały odwołane przez pracownika poradni /np. z uwagi na zwolnienie lekarskie, wyjazd służbowy/ są wyznaczane przez upoważnionego pracownika w pierwszym możliwym okresie.
9. W zależności od zgłoszonego problemu, klient może skorzystać z pomocy: psychologa, pedagoga, logopedy lub doradcy zawodowego.
10. Dzieci wymagające korekcji wzroku powinny zgłaszać się na badanie w okularach.
11. Dzieci z wadą słuchu, wymagające aparatownia, powinny zgłaszać się na badania ze sprawnym aparatem słuchowym
12. W uzasadnionych przypadkach rodzice /prawni opiekunowie/ lub pełnoletni uczeń-proszeni są o dostarczenie opinii ze szkoły.
13. W przypadku dzieci/ pełnoletniego ucznia którzy byli diagnozowani w innych poradniach lub placówkach oraz są leczeni w poradniach specjalistycznych wskazane jest, aby rodzice/opiekunowie prawni lub pełnoletni uczeń/ przedstawili posiadaną dokumentację.
14. Wszystkich pracowników poradni / zarówno merytorycznych, jak i administracji i obsługi oraz stażystów/ obowiązuje tajemnica służbowa.
15. Procedura przyjmowania klientów uwzględnia i zapewnia realizację zasady równości szans w dostępie do udzielanej pomocy.