

Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Bolesławcu	<b>PROCEDURA</b>	Nr procedury  <b>2</b>
	Procedura przeprowadzania badań w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Bolesławcu	

### 1.0 Cel procedury.

Celem niniejszej procedury jest wskazanie zasad postępowania w procesie diagnozy psychologicznej, pedagogicznej, logopedycznej i Integracji Sensorycznej oraz zasad przeprowadzania badań diagnostycznych.

### 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 rozpoczęcia w Poradni postępowania diagnostycznego jest pisemne zgłoszenie dziecka/ucznia poprawnie wypełnione i podpisane przez rodziców/ (prawnych opiekunów) badanego dziecka / pełnoletniego ucznia.
2. Zgłoszenie dziecka/ucznia – zgodne ze wzorem jest dostępne w siedzibie Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej w Bolesławcu ul. Tyrankiewiczów 11, na stronie internetowej [www.pppboleslawiec.pl](http://www.pppboleslawiec.pl), zawiera w szczególności: pełne dane osobowe dziecka/ucznia, wnioskodawcy oraz, informacje dotyczące wcześniejszych badań, powód zgłoszenia dziecka/ucznia, opis stanu zdrowia, podpis wnioskodawcy, będący zgodą na przeprowadzenie badań.
3. Rodzice, prawni opiekunowie, bądź uczeń pełnoletni mogą złożyć zgłoszenie osobiście w siedzibie Poradni, za pośrednictwem poczty lub placówki, do której uczęszcza dziecko/uczeń. W przypadku złożenia zgłoszenia za pośrednictwem placówki, do której dziecko uczęszcza jest ona zobowiązana do przekazania wniosku do sekretariatu Poradni.  
Osoba składająca zgłoszenie dziecka/ucznia, może dołączyć do niego posiadaną dokumentację uzasadniającą zgłoszenie, w szczególności wyniki obserwacji i badań psychologicznych, pedagogicznych, logopedycznych i lekarskich. W przypadku dziecka/ucznia uczęszczającego do przedszkola, szkoły lub placówki - także opinię nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, szkole lub placówce. Jeżeli w celu wydania opinii niezbędne jest przeprowadzenie badań lekarskich, na wniosek poradni, rodzic dziecka przedstawia zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia dziecka, a pełnoletni uczeń – zaświadczenie lekarskie o swoim stanie zdrowia, zawierające informacje niezbędne do wydania opinii.
4. Na każdym zgłoszeniu pracownik sekretariatu odnotowuje datę wpłynięcia.
5. W poradni stworzony jest roczny harmonogram pracowników pedagogicznych odpowiedzialnych za analizę zgłoszeń. Co miesiąc zmienia się para pracowników pedagogicznych wyznaczonych do analizowania zgłoszeń. Są oni odpowiedzialni za: ustalenie odpowiedniej formy pomocy, wyznaczenie terminów, rodzaju badań, porad oraz konsultacji. Informacje te wpisywane są na zgłoszeniach oraz w terminarzu Poradni dla poszczególnych diagnostów, a następnie przekazywane pracownikom sekretariatu, w celu wprowadzenia ustalonych terminów, do programu komputerowego oraz powiadomienia zainteresowanych o wyznaczonych terminach.
6. Jeśli zgłoszenie dotyczy porady, konsultacji pracownicy sekretariatu, po konsultacji z pracownikiem pedagogicznym, mogą samodzielnie wyznaczyć pierwszy wolny termin spotkania.

7. Powiadomienie następuje osobiście, telefonicznie lub za pomocą krótkiej wiadomości tekstowej-sms. Jednocześnie wnioskodawca informowany jest o możliwości dostarczenia dodatkowej dokumentacji - niezbędnej do przeprowadzenia diagnozy (praca samokształceniowa, informacje wychowawcy o dziecku/uczniu, wyniki badań z innych placówek, zaświadczenie lekarskie itp.).
8. Niezgłoszenie się na pierwsze badanie w wyznaczonym terminie, bez wcześniejszego odwołania wizyty, powoduje konieczność ponownego oczekiwania w kolejce.  
**W przypadku niezgłoszenia się na kolejne badanie diagnosta wykonuje telefon do rodzica w celu ustalenia, czy rodzic chce kontynuować diagnozę i ustala termin.**
9. Podczas pierwszego spotkania diagnostycznego z rodzicem, opiekunem prawnym, pełnoletnim uczniem przeprowadzany jest szczegółowy wywiad, który wraz z dostępną dokumentacją stanowi podstawę doboru rodzaju czynności diagnostycznych oraz metod, technik i narzędzi badawczych.  
Uwaga – w przypadku opiekunów prawnych konieczne jest przedstawienie postanowienia sądu rodzinnego o ustanowieniu opieki prawnej.
10. Jeżeli w jednym dniu przewidziane jest wykonanie dwóch rodzajów badań (pedagogiczne, psychologiczne, logopedyczne) diagnozujący są zobowiązani do skonsultowania się i omówienia wyników i sposobu funkcjonowania dziecka w trakcie spotkania/badania. Jeśli badania mają miejsce w różnych terminach, diagnozujący są zobowiązani do przekazania informacji pracownikowi kontynuującemu diagnozę.
11. W badaniach diagnostycznych wykorzystuje się standaryzowane testy psychologiczne, pedagogiczne, logopedyczne oraz inne narzędzia diagnostyczne będące w rejestrze Poradni w Bolesławcu.
12. Każde badanie przeprowadza się zgodnie z procedurami opisanymi w podręcznikach testowych, a ustępstwa od tych procedur wymagają zaznaczenia i opisanie ich przyczyn w protokole badania/testu.
13. Każdy pracownik pedagogiczny prowadzący badanie dokładnie rejestruje, koduje i oblicza wyniki testowe, a następnie dokonuje analizy ilościowej i jakościowej wyników.
14. W przypadku stwierdzenia przez diagnostów o konieczności konsultacji medycznej w celu uzupełnienia diagnozy, wstrzymuje się wydanie opinii do czasu dostarczenia dokumentacji medycznej. Diagnosta sporządza potrzebną informację o wynikach diagnozy w celu przedstawienia jej przez rodzica lekarzowi. O zawieszeniu diagnozy i wydaniu opinii diagnosta informuje rodzica, co on potwierdza podpisem.
15. W przypadku stwierdzenia przez diagnostów konieczności obserwacji funkcjonowania dziecka w jego środowisku np. przedszkolu, szkole, placówce, rodzic lub opiekun prawny/pełnoletni uczeń podpisuje zgodę o przeprowadzenie dalszych czynności diagnostycznych w placówce do której uczęszcza dziecko/uczeń.
16. Po zakończeniu badania każdy pracownik pedagogiczny dokonujący diagnozy omawia wyniki badań z rodzicami/opiekunami prawnymi/pełnoletnim uczniem, udziela wskazówek, formułuje zalecenia adekwatnie do potrzeb badanego dziecka/ucznia. Również dopiero po zakończeniu pełnej diagnozy, pracownik pedagogiczny (ostatni z diagnostów), ustala wspólnie z rodzicami, opiekunami prawnymi, pełnoletnim uczniem czy niezbędne jest sformułowanie na piśmie opinii lub informacji po przeprowadzonej diagnozie. Na pisemny wniosek o wydanie opinii lub informacji rodzica/opiekuna prawnego/pełnoletniego ucznia, poradnia przekazuje opinię rodzicowi, osobie przez niego upoważnionej lub za jego zgodą wysyła opinię do przedszkola, szkoły lub placówki, do której dziecko albo pełnoletni uczeń uczęszcza.
17. Poradnia wydaje opinie w sprawach wymienionych w *Rozporządzeniu 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)*.
18. Opinia poradni jest zgodna z wymogami zawartymi w wyżej wymienionym Rozporządzeniu (Załącznik nr 2).

19. Osoby diagnozujące formułują opinię współpracując ze sobą dbając o jej spójność treściową i zgodność z wymogami formalnymi.
20. Ostateczny termin przekazania opinii wnioskodawcy nie może przekroczyć 30 dni od daty złożenia wniosku o jej wydanie, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach w terminie nie dłuższym niż 60 dni, od dnia złożenia wniosku. Jeżeli ze względu na konieczność przedstawienia zaświadczenia, o stanie zdrowia dziecka/ucznia nie jest możliwe wydanie przez poradnię opinii we wskazanym w powyżej terminie, opinię wydaje się w ciągu 7 dni od dnia przedstawienia zaświadczenia.
21. Opinię przygotowaną do wysłania/wydania przez pracownika sekretariatu sprawdzają najpierw osoby diagnozujące, następnie dyrektor Poradni lub osoba przez niego upoważniona.
22. Każdy egzemplarz opinii podpisują specjaliści sporządzający opinię oraz dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.
23. Opinia może być odebrana przez wnioskodawcę osobiście w sekretariacie, wówczas wnioskodawca potwierdza podpisem z datą jej odbiór na wniosku wydanie opinii lub na odwrocie teczki indywidualnej, może też zostać przesłana na wskazany przez wnioskodawcę adres, wówczas fakt przesłania i data odnotowane są w księdze korespondencji.

## **Załącznik nr 1**

**Wewnętrzne procedury placówki dotyczące sposobu formułowania opinii po przeprowadzonej diagnozie z uwzględnieniem wymagań zawartych w Rozporządzeniu MEN z dnia 1 lutego 2013r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych (DZ.U. z 2013 r. , poz. 199)**

Opinia po przeprowadzonej diagnozie zawiera :

### **I.**

1. Oznaczenie poradni wydającej opinię;
2. Numer opinii;
3. Datę wydania opinii;
4. Podstawę prawną wydania opinii;
5. Imię i nazwisko dziecka albo pełnoletniego ucznia, którego dotyczy opinia, jego numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL - serię i numer dokumentu potwierdzającego jego tożsamość, datę i miejsce jego urodzenia oraz miejsce zamieszkania, nazwę i adres odpowiednio przedszkola, szkoły lub placówki oraz oznaczenie odpowiednio oddziału przedszkolnego w przedszkolu, oddziału w szkole lub grupy wychowawczej w placówce, do której dziecko albo pełnoletni uczeń uczęszcza;
6. Informacje dotyczące powodu badania, a w przypadku kolejnych diagnoz ogólne dane dotyczące poprzednich wyników i zaleconych wskazań i form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
7. Określenie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka albo pełnoletniego ucznia oraz opis mechanizmów wyjaśniających funkcjonowanie dziecka albo pełnoletniego ucznia, w odniesieniu do problemu zgłaszanego we wniosku o wydanie opinii, opinia powinna eksponować mocne strony dziecka;
8. Określenie przyczyn doświadczanych trudności i na tej podstawie sformułowanie stanowiska poradni w sprawie, której opinia dotyczy oraz szczegółowe jego uzasadnienie;
9. Opinia zawiera wskazanie odpowiedniej formy lub form pomocy psychologiczno-pedagogicznej - zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym (np. socjoterapia), warsztaty, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze; zindywidualizowana ścieżka kształcenia,
10. Wskazania dla nauczycieli dotyczące pracy z dzieckiem albo pełnoletnim uczniem.
11. Wskazania dla rodziców dotyczące pracy z dzieckiem albo wskazania dla pełnoletniego ucznia, które powinien stosować w celu rozwiązania zgłaszanego problemu;
12. Opinia formułowana jest we współpracy osób diagnozujących, treść opinii powinna być spójna, niezbędna jest poprawność językowa i terminologiczna;

### **II.**

Opinia powinna być przygotowana do opracowania przez pracownika sekretariatu w **terminie 14 dni** od ostatniego badania (lub daty złożenia wniosku o wydanie opinii), następnie w formie drukowanej sprawdzona (w całości) i podpisana przez osoby diagnozujące i dyrektora. Opinia powinna być przekazana wnioskodawcy najpóźniej 30 dni od daty złożenia wniosku o jej wydanie.