

**PORADNIA PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA
w LĘBORKU**
84-300 LĘBORK, ul. Okrzei 15a
tel. 0 59 862 18 34
REGON 000305404 NIP 641-43-48-772



PROCEDURA PRZEPROWADZANIA BADAŃ DIAGNOSTYCZNYCH **w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Lęborku**

1. Cel procedury.

W Poradni prowadzi się profesjonalne badania diagnostyczne umożliwiające wspieranie wszechstronnego rozwoju dzieci i młodzieży

2. Definicja przedmiotu procedury.

Badania diagnostyczne - działania zmierzające do określenia poziomu funkcjonowania badanej osoby, wskazania przyczyn ewentualnych trudności oraz podania prognozy możliwości rozwojowych.

3. Kogo dotyczy procedura?

Procedura dotyczy pracowników pedagogicznych Poradni oraz pracowników administracji zatrudnionych w Sekretariacie.

4. Obowiązki, odpowiedzialność, upoważnienia osób realizujących zadanie, który jest przedmiotem procedury.

Dyrektor zatwierdza i podpisuje sporządzone przez pracowników pedagogicznych Poradni opinie, powołuje zespoły orzekające działające w danym roku szkolnym oraz jego przewodniczącego.

Przewodniczący Zespołu Orzekającego – decyduje o trybie rozpatrywania wniosków o wydanie orzeczenia (opinii wwr), wyznacza terminy posiedzeń Zespołu i dba o ich prawidłowy przebieg i dokumentację, zatwierdza i podpisuje sporządzone w Poradni orzeczenia/opinie wwr, jest odpowiedzialny za prawidłowy przebieg postępowania odwoławczego.

Pracownik administracyjny - przyjmuje, rejestruje i przydziela wnioski/zgłoszenia na badanie pracownikom pedagogicznym, w tym przewodniczącemu Zespołu Orzekającego, wysyła - w razie potrzeby - wnioskodawcom podpisane przez dyrektora Poradni opinie wwr/orzeczenia.

5. Opis pracy.

5.1. Podstawą rozpoczęcia w Poradni postępowania diagnostycznego jest zgłoszenie na badanie poprawnie wypełnione i podpisane przez Rodzica/Opiekuna Prawnego dziecka lub przez samego zainteresowanego, w przypadku młodzieży pełnoletniej.

5.2. Poradnia przyjmuje kompletne zgłoszenia na badanie diagnostyczne oraz wnioski o wydanie opinii lub orzeczenia.

5.3. Każdy wniosek zawiera:

- a) imię i nazwisko dziecka, pesel, datę i miejsce jego urodzenia oraz miejsce zamieszkania, a w przypadku ucznia-również nazwę i adres szkoły oraz oznaczenie klasy, do której uczęszcza,
- b) imiona i nazwiska rodziców(opiekunów prawnych) oraz ich miejsce zamieszkania,
- c) określenie celu, dla którego niezbędne jest przeprowadzenie badań diagnostycznych lub wydania opinii,
- d) uzasadnienie/przyczyna wniosku,
- e) informację o wcześniej przeprowadzonych badaniach diagnostycznych (w innych poradniach), jeśli zachodzi taka potrzeba rodzic/opiekun prawny wypełnia wniosek o przekazanie teczek z innej PPP do PPP w Lęborku,
- e) podpis wnioskodawcy.

5.4. Rodzice (prawni opiekunowie) dziecka lub sam zainteresowany (w przypadku młodzieży pełnoletniej) mogą złożyć wniosek osobiście w siedzibie Poradni, elektronicznie lub drogą pocztową.

5.5. Każdy przyjęty przez Poradnię wniosek jest rejestrowany przez pracownika administracji w rejestrze przyjęć, a następnie przydzielany pracownikowi pedagogicznemu, wybranemu ze względu na rejon lub zgłoszony problem.

5.6. Każdy pracownik pedagogiczny odbiera z sekretariatu przydzielone wnioski.

5.7. Pracownik pedagogiczny, po zapoznaniu się z wnioskiem, wyznacza termin badania i informuje o nim wnioskodawcę (osobiście, telefonicznie lub pisemnie), jednocześnie zobowiązując go do dostarczenia dokumentacji uzasadniającej wniosek (np. wyniki obserwacji i badań psychologicznych, pedagogicznych, logopedycznych, lekarskich, opinii wychowawcy, zeszyty i sprawdziany szkolne, wytwory prac dziecka lub inne).

5.8. Podczas pierwszego spotkania z dzieckiem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami), na podstawie przeprowadzonego wywiadu i analizy dostarczonej dokumentacji, pracownik pedagogiczny formułuje wstępną hipotezę badawczą, w tym wyboru metod, technik i narzędzi badawczych.

5.9. W badaniach diagnostycznych wykorzystuje się standaryzowane testy psychologiczne lub pedagogiczne oraz inne narzędzia kryterialne.

5.10. Każde badanie przeprowadza się zgodnie z procedurami opisanymi w podręcznikach testowych, a wyjątkowo uzasadnione odstępstwa od tych procedur są dokładnie zaznaczone w protokole przebiegu badania.

5.11. Każdy pracownik pedagogiczny prowadzący badanie diagnostyczne dokładnie rejestruje, koduje i oblicza wyniki testowe.

5.12. Po zakończeniu badania pracownik pedagogiczny:

- a) jeśli zajdzie taka potrzeba omawia z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka lub samym zainteresowanym (w przypadku młodzieży małoletniej) wyniki badania oraz udziela porad, propozycji, zaleceń adekwatnych do stwierdzonych potrzeb,
- b) zakłada indywidualną teczkę (jeśli petent nie posiada teczki) badanego dziecka zawierającą:
 - poprawnie wypełniony i podpisany przez uprawnione osoby wniosek/zgłoszenie,
 - dokumentację uzasadniającą wniosek dostarczoną przez wnioskodawców;
- protokół badania, w którym umieszcza się opis przebiegu badania, w tym wstępną diagnozę, w skład której wchodzi: opis wyników każdej z zastosowanych technik diagnozy, obejmujący oprócz wyników negatywnych, wszelkie pozytywne świadczące o możliwościach rozwoju badanego, interpretację wyników, logicznie wiążącą informacje zgromadzone o badanym z wyjaśnieniem przyczyn problemów, wskazanie odpowiedniej formy pomocy i ewentualnie projektu terapii, wypełnione przez badanego arkusze testów i inne wytwory jego pracy powstałe podczas badania.

5.13. Pracownik pedagogiczny, po zakończeniu prowadzonego przez siebie jednego z rodzajów badania diagnostycznego podejmuje decyzję o dalszych działaniach;

- a) w przypadku, gdy istnieje konieczność prowadzenia kolejnych badań, przekazując indywidualną teczkę badanego dziecka pracownikowi pedagogicznemu, który będzie je wykonywał wg stosownych zapisów niniejszej procedury, uzupełniając teczkę o dokumentację prowadzonych przez siebie badań;
- b) w przypadku, gdy nie istnieje konieczności prowadzenia kolejnych badań, przygotowuje projekt opinii w terminie nie dłuższym niż 30 dni od zakończenia badań, który wraz z indywidualną teczką badanego dziecka przekłada dyrektorowi do zatwierdzenia i podpisu;
- c) w przypadku, gdy pojawiały się powody do wydania orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, nauczania indywidualnego, zajęć rewalidacyjno - wychowawczych lub opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, konsultuje z przewodniczącym Zespołu Orzekającego tok dalszego postępowania,
- d) w przypadku, gdy pracownik pedagogiczny podejrzewa, iż na funkcjonowanie dziecka mogą wpływać problemy natury zdrowotnej/ medycznej odsyła do lekarza bądź innego specjalisty np. fizjoterapeuty celem wykonania stosownych badań np. w wypadku wykonywania badania ADOS – 2 do lekarza laryngologa celem określenia czy dziecko jest prawidłowo słyszące, do fizjoterapeuty jeśli obserwuje się nieprawidłowości w zakresie postawy ciała oraz wzorców ruchu, do lekarza okulisty jeśli występuje podejrzenie problemów z widzeniem. Rodzic/opiekun prawny lub pełnoletni uczeń ma prawo wystąpić o wydanie informacji po badaniach celem przedstawienie jej np. lekarzowi.

5.14. Jeżeli w danym postępowaniu diagnostycznym prowadzony jest więcej niż jeden rodzaj badań, pracownik pedagogiczny przygotowujący projekt opinii konsultuje jej treść z innymi

specjalistami, którzy sporządzili diagnozy wstępne; fakt prowadzenia konsultacji jest potwierdzony zapisami na karcie indywidualnej badanego.

5.15. Każda opinia wydawana przez Poradnię jest sformułowana w języku zrozumiałym dla odbiorcy i zawiera:

-imię i nazwisko dziecka, którego dotyczy opinia, pesel, datę i miejsce jego urodzenia oraz miejsce zamieszkania, a w przypadku ucznia- również nazwę i adres szkoły/przedszkola oraz oznaczenie klasy, do której uczeń uczęszcza.

- stanowisko Poradni w sprawie, której dotyczy opinia oraz szczegółowe jego uzasadnienie,
- wskazanie odpowiedniej formy pomocy, w szczególności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej w np. w przedszkolu czy szkole oraz jej uzasadnienie,
- imiona i nazwiska pracowników pedagogicznych, którzy prowadzili badania diagnostyczne,
- podpis dyrektora Poradni.

5.16. Wnioskodawca osobiście odbiera opinię, potwierdzając odbiór podpisem na wniosku o wydanie opinii. W przypadku deklaracji wnioskodawcy pracownik administracji przesyła podpisaną przez dyrektora Poradni opinię rodzicom (prawnym opiekunom) badanego dziecka lub samemu zainteresowanemu (w przypadku młodzieży pełnoletniej); fakt wysłania opinii potwierdza wpis w rejestrze wysyłek.

6. Wykaz dokumentów wykorzystywanych w trakcie pracy oraz potwierdzających wykonanie pracy.

- Program Poradnia,
- wykaz zarządzeń dyrektora;
- listy skierowań;
- indywidualne teczki badanych dzieci;
- opinie, orzeczenia;
- protokoły posiedzeń Zespołu Orzekającego;
- protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej;
- indywidualne dzienniki zajęć;
- rejestr wysyłek.

7. Tryb dokonywania zmian w procedurze

Zmiany w procedurze dokonuje dyrektor na wniosek rady pedagogicznej oraz w sytuacji zmian aktów prawnych.

Lębork 19.09.2023r.



PROCEDURA PRZEPROWADZANIA BADAŃ DIAGNOSTYCZNYCH **w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Lęborku**

1. Cel procedury.

W Poradni prowadzi się profesjonalne badania diagnostyczne umożliwiające wspieranie wszechstronnego rozwoju dzieci i młodzieży

2. Definicja przedmiotu procedury.

Badania diagnostyczne - działania zmierzające do określenia poziomu funkcjonowania badanej osoby, wskazania przyczyn ewentualnych trudności oraz podania prognozy możliwości rozwojowych.

3. Kogo dotyczy procedura?

Procedura dotyczy pracowników pedagogicznych Poradni oraz pracowników administracji zatrudnionych w Sekretariacie.

4. Obowiązki, odpowiedzialność, upoważnienia osób realizujących zadanie, który jest przedmiotem procedury.

Dyrektor zatwierdza i podpisuje sporządzone przez pracowników pedagogicznych Poradni opinie, powołuje zespoły orzekające działające w danym roku szkolnym oraz jego przewodniczącego.

Przewodniczący Zespołu Orzekającego – decyduje o trybie rozpatrywania wniosków o wydanie orzeczenia (opinii wwr), wyznacza terminy posiedzeń Zespołu i dba o ich prawidłowy przebieg i dokumentację, zatwierdza i podpisuje sporządzone w Poradni orzeczenia/opinie wwr, jest odpowiedzialny za prawidłowy przebieg postępowania odwoławczego.

Pracownik administracyjny - przyjmuje, rejestruje i przydziela wnioski/zgłoszenia na badanie pracownikom pedagogicznym, w tym przewodniczącemu Zespołu Orzekającego, wysyła - w razie potrzeby - wnioskodawcom podpisane przez dyrektora Poradni opinie wwr/orzeczenia.

5. Opis pracy.

5.1. Podstawą rozpoczęcia w Poradni postępowania diagnostycznego jest zgłoszenie na badanie poprawnie wypełnione i podpisane przez Rodzica/Opiekuna Prawnego dziecka lub przez samego zainteresowanego, w przypadku młodzieży pełnoletniej.

5.2. Poradnia przyjmuje kompletne zgłoszenia na badanie diagnostyczne oraz wnioski o wydanie opinii lub orzeczenia.

5.3. Każdy wniosek zawiera:

- a) imię i nazwisko dziecka, pesel, datę i miejsce jego urodzenia oraz miejsce zamieszkania, a w przypadku ucznia-również nazwę i adres szkoły oraz oznaczenie klasy, do której uczęszcza,
- b) imiona i nazwiska rodziców(opiekunów prawnych) oraz ich miejsce zamieszkania,
- c) określenie celu, dla którego niezbędne jest przeprowadzenie badań diagnostycznych lub wydania opinii,
- d) uzasadnienie/przyczyna wniosku,
- e) informację o wcześniej przeprowadzonych badaniach diagnostycznych (w innych poradniach), jeśli zachodzi taka potrzeba rodzic/opiekun prawny wypełnia wniosek o przekazanie teczek z innej PPP do PPP w Lęborku,
- e) podpis wnioskodawcy.

5.4. Rodzice (prawni opiekunowie) dziecka lub sam zainteresowany (w przypadku młodzieży pełnoletniej) mogą złożyć wniosek osobiście w siedzibie Poradni, elektronicznie lub drogą pocztową.

5.5. Każdy przyjęty przez Poradnię wniosek jest rejestrowany przez pracownika administracji w rejestrze przyjęć, a następnie przydzielany pracownikowi pedagogicznemu, wybranemu ze względu na rejon lub zgłoszony problem.

5.6. Każdy pracownik pedagogiczny odbiera z sekretariatu przydzielone wnioski.

5.7. Pracownik pedagogiczny, po zapoznaniu się z wnioski, wyznacza termin badania i informuje o nim wnioskodawcę (osobiście, telefonicznie lub pisemnie), jednocześnie zobowiązując go do dostarczenia dokumentacji uzasadniającej wniosek (np. wyniki obserwacji i badań psychologicznych, pedagogicznych, logopedycznych, lekarskich, opinii wychowawcy, zeszyty i sprawdziany szkolne, wytwory prac dziecka lub inne).

5.8. Podczas pierwszego spotkania z dzieckiem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami), na podstawie przeprowadzonego wywiadu i analizy dostarczonej dokumentacji, pracownik pedagogiczny formułuje wstępną hipotezę badawczą, w tym wyboru metod, technik i narzędzi badawczych.

5.9. W badaniach diagnostycznych wykorzystuje się standaryzowane testy psychologiczne lub pedagogiczne oraz inne narzędzia kryterialne.

5.10. Każde badanie przeprowadza się zgodnie z procedurami opisanymi w podręcznikach testowych, a wyjątkowo uzasadnione odstępstwa od tych procedur są dokładnie zaznaczone w protokole przebiegu badania.

5.11. Każdy pracownik pedagogiczny prowadzący badanie diagnostyczne dokładnie rejestruje, koduje i oblicza wyniki testowe.

5.12. Po zakończeniu badania pracownik pedagogiczny:

- a) jeśli zajdzie taka potrzeba omawia z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka lub samym zainteresowanym (w przypadku młodzieży małoletniej) wyniki badania oraz udziela porad, propozycji, zaleceń adekwatnych do stwierdzonych potrzeb,
- b) zakłada indywidualną teczkę (jeśli petent nie posiada teczki) badanego dziecka zawierającą:
 - poprawnie wypełniony i podpisany przez uprawnione osoby wniosek/zgłoszenie,
 - dokumentację uzasadniającą wniosek dostarczoną przez wnioskodawców;
 - protokół badania, w którym umieszcza się opis przebiegu badania, w tym wstępną diagnozę, w skład której wchodzi: opis wyników każdej z zastosowanych technik diagnozy, obejmujący oprócz wyników negatywnych, wszelkie pozytywne świadczące o możliwościach rozwoju badanego, interpretację wyników, logicznie wiążącą informacje zgromadzone o badanym z wyjaśnieniem przyczyn problemów, wskazanie odpowiedniej formy pomocy i ewentualnie projektu terapii, wypełnione przez badanego arkusze testów i inne wytwory jego pracy powstałe podczas badania.

5.13. Pracownik pedagogiczny, po zakończeniu prowadzonego przez siebie jednego z rodzajów badania diagnostycznego podejmuje decyzję o dalszych działaniach;

- a) w przypadku, gdy istnieje konieczność prowadzenia kolejnych badań, przekazuje indywidualną teczkę badanego dziecka pracownikowi pedagogicznemu, który będzie je wykonywał wg stosownych zapisów niniejszej procedury, uzupełniając teczkę o dokumentację prowadzonych przez siebie badań;
- b) w przypadku, gdy nie istnieje konieczności prowadzenia kolejnych badań, przygotowuje, projekt opinii w terminie nie dłuższym niż 30 dni od zakończenia badań, który wraz z indywidualną teczką badanego dziecka przekłada dyrektorowi do zatwierdzenia i podpisu;
- c) w przypadku, gdy pojawiały się powody do wydania orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, nauczania indywidualnego, zajęć rewalidacyjno - wychowawczych lub opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, konsultuje z przewodniczącym Zespołu Orzekającego tok dalszego postępowania,
- d) w przypadku, gdy pracownik pedagogiczny podejrzewa, iż na funkcjonowanie dziecka mogą wpływać problemy natury zdrowotnej/ medycznej odsyła do lekarza bądź innego specjalisty np. fizjoterapeuty celem wykonania stosownych badań np. w wypadku wykonywania badania ADOS – 2 do lekarza laryngologa celem określenia czy dziecko jest prawidłowo słyszące, do fizjoterapeuty jeśli obserwuje się nieprawidłowości w zakresie postawy ciała oraz wzorców ruchu, do lekarza okulisty jeśli występuje podejrzenie problemów z widzeniem. Rodzic/opiekun prawny lub pełnoletni uczeń ma prawo wystąpić o wydanie informacji po badaniach celem przedstawienie jej np. lekarzowi.

5.14. Jeżeli w danym postępowaniu diagnostycznym prowadzony jest więcej niż jeden rodzaj badań, pracownik pedagogiczny przygotowujący projekt opinii konsultuje jej treść z innymi

specjalistami, którzy sporządzili diagnozy wstępne; fakt prowadzenia konsultacji jest potwierdzony zapisami na karcie indywidualnej badanego.

5.15. Każda opinia wydawana przez Poradnię jest sformułowana w języku zrozumiałym dla odbiorcy i zawiera:

-imię i nazwisko dziecka, którego dotyczy opinia, pesel, datę i miejsce jego urodzenia oraz miejsce zamieszkania, a w przypadku ucznia- również nazwę i adres szkoły/przedszkola oraz oznaczenie klasy, do której uczeń uczęszcza.

- stanowisko Poradni w sprawie, której dotyczy opinia oraz szczegółowe jego uzasadnienie,
- wskazanie odpowiedniej formy pomocy, w szczególności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej w np. w przedszkolu czy szkole oraz jej uzasadnienie,
- imiona i nazwiska pracowników pedagogicznych, którzy prowadzili badania diagnostyczne,
- podpis dyrektora Poradni.

5.16. Wnioskodawca osobiście odbiera opinię, potwierdzając odbiór podpisem na wniosku o wydanie opinii. W przypadku deklaracji wnioskodawcy pracownik administracji przesyła podpisaną przez dyrektora Poradni opinię rodzicom (prawnym opiekunom) badanego dziecka lub samemu zainteresowanemu (w przypadku młodzieży pełnoletniej); fakt wysłania opinii potwierdza wpis w rejestrze wysyłek.

6. Wykaz dokumentów wykorzystywanych w trakcie pracy oraz potwierdzających wykonanie pracy.

- Program Poradnia,
- wykaz zarządzeń dyrektora;
- listy skierowań;
- indywidualne teczki badanych dzieci;
- opinie, orzeczenia;
- protokoły posiedzeń Zespołu Orzekającego;
- protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej;
- indywidualne dzienniki zajęć;
- rejestr wysyłek.

7. Tryb dokonywania zmian w procedurze

Zmiany w procedurze dokonuje dyrektor na wniosek rady pedagogicznej oraz w sytuacji zmian aktów prawnych.

Lębork 19.09.2023r.

DYREKTOR
Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej
w Lęborku
Aleksandra Kasprzykowska
mgr Aleksandra Kasprzykowska