**Procedura przeprowadzanie badań diagnostycznych w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Połczynie-Zdroju**

1. Podstawą rozpoczęcia w Poradni postępowania diagnostycznego jest pisemne zgłoszenie- dokładnie wypełnione oraz podpisane przez rodziców (prawnych opiekunów) badanego dziecka lub przez samego zainteresowanego, w przypadku pełnoletniego ucznia.
2. Rodzice (prawni opiekunowie) dziecka lub sam zainteresowany (w przypadku młodzieży pełnoletniej) mogą złożyć wniosek osobiście w siedzibie poradni, za pośrednictwem placówki do której dziecko uczęszcza (szkoły, przedszkola, itd.) lub telefonicznie. W przypadku zgłoszenia telefonicznego wniosek jest wypełniany przez wnioskodawcę podczas pierwszej wizyty w poradni. W przypadku złożenia wniosku za pośrednictwem placówki, do której dziecko uczęszcza placówka ta zobowiązuje się do przekazania dokładnie wypełnionego wniosku do sekretariatu poradni.
3. Każda przyjęta przez poradnię karta zgłoszenia jest rejestrowana przez pracownika sekretariatu w rejestrze przyjęć, a następnie przydzielana pracownikowi pedagogicznemu, wybranemu ze względu na zgłoszony problem. Na karcie zgłoszenia pracownik sekretariatu odnotowuje wyznaczone terminy badań diagnostycznych lub konsultacji. Wyznaczony termin na badania, konsultacje odnotowuje w dzienniku pracy w zakładce tygodniowy plan pracy. Kolejne badania diagnostyczne planowane są w odstępie, co 7 dni.
4. Jeżeli kartę zgłoszenia przyjmuje pracownik pedagogiczny dekretuje go swoim podpisem i postępuje zgodnie z procedurą przyjęcia.
5. Jeżeli wnioskodawca w trakcie trwającej w poradni diagnozy dołącza inne dokumenty na każdym z nich osoba przyjmująca wpisuje datę przyjęcia oraz dekretuje swoim podpisem.
6. Przydzielone karty zgłoszenia odkładane są przez pracownika sekretariatu na półki poszczególnych pracowników pedagogicznych.
7. Każde dziecko zgłaszane na badania do poradni po raz pierwszy powinno mieć wykonane podstawowe badania psychologiczne w celu weryfikacji hipotez badawczych (określenie możliwości intelektualnych).
8. Osoba składająca wniosek może dołączyć do niego posiadaną dokumentację uzasadniającą wniosek, w szczególności wyniki obserwacji i badań psychologicznych, pedagogicznych, logopedycznych i lekarskich, a w przypadku dziecka uczęszczającego do przedszkola, szkoły lub placówki albo pełnoletniego ucznia uczęszczającego do szkoły lub placówki- także opinię nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, szkole lub placówce, zeszyt i sprawdziany szkolne, wytwory prac dziecka. Dostarczone załączniki wpisuje w kartę zgłoszenia o przeprowadzenie badań lub w rejestr czynności w karcie indywidualnej.
9. Podczas pierwszego spotkania z dzieckiem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami), pełnoletnim uczniem na podstawie przeprowadzonego wywiadu i analizy dostarczonej dokumentacji, pracownik pedagogiczny formułuje wstępną hipotezę badawczą, która jest podstawą prowadzenia przez niego dalszych czynności diagnostycznych, w tym wyboru metod, technik i narzędzi badawczych.
10. W ciągu jednego dnia przeprowadza się z dzieckiem tylko jeden rodzaj badania diagnostycznego (psychologiczne, pedagogiczne, logopedyczne).
11. W szczególnych przypadkach, decyzję o przeprowadzeniu z dzieckiem więcej niż jednego rodzaju badania diagnostycznego w ciągu dnia, podejmuje dyrektor poradni.
12. W badaniach diagnostycznych wykorzystuje się standaryzowane testy psychologiczne, pedagogiczne, logopedyczne oraz inne narzędzia diagnostyczne. Każdy test lub sprawdzian przeprowadza się zgodnie z instrukcją opisaną w podręcznikach testowych, a wyjątkowo uzasadnione ustępstwa od tych procedur są dokładnie zaznaczone w protokole przebiegu badania.
13. Każdy pracownik pedagogiczny prowadzący badanie diagnostyczne dokładnie rejestruje, koduje i oblicza wyniki testowe.
14. Zebraną w toku badania dokumentację pracownik umieszcza w Karcie Indywidualnej oraz wpisuje w rejestr czynności.
15. 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. 19. Wniosek o dostarczenie zaświadczenia o stanie zdrowia wystawia pracownik diagnozujący w 2 egzemplarzach (jeden dla wnioskodawcy, drugi do teczki). Wnioskodawca potwierdza odebranie wniosku własnoręcznym podpisem wraz z datą.
16. Efektem diagnozowania dzieci i młodzieży jest wydanie opinii, informacji, orzeczenia.
17. Poradnia wydaje opinię na pisemny wniosek rodzica dziecka, opiekuna prawnego albo pełnoletniego ucznia, którego dotyczy opinia, w terminie nie dłuższym niż 30 dni, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach w terminie nie dłuższym niż 60 dni, od dnia złożenia wniosku. Za przypadki szczególnie uzasadnione uznaje się chorobę dziecka lub pełnoletniego badanego, lub gdy złożoność zgłaszanego problemu wymaga przeprowadzenia pogłębionej diagnostyki w poradni. Rozpoznanie potrzeb dziecka albo pełnoletniego ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych może dotyczyć zarówno trudności w uczeniu się, czy też niepowodzeń edukacyjnych, jak również szczególnych predyspozycji i uzdolnień.
18. Jeżeli ze względu na konieczność przedstawienia zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia nie jest możliwe wydanie przez poradnię opinii w terminie określonym w pkt.17, opinię wydaje się w ciągu 7 dni od dnia przedstawienia zaświadczenia.
19. Jeżeli w dalszym postępowaniu diagnostycznym prowadzony jest więcej niż jeden rodzaj badań pracownik pedagogiczny konsultuje z innymi specjalistami i ustala dalszy tok postępowania i wspólnie opracowują opinię.
20. Opinię pracownik opracowuje i oddaje do sekretariatu, za pomocą sieci informatycznej, w ciągu 5 dni od zakończenia badania.
21. Pierwszy pracownik pedagogiczny diagnozujący dziecko zakłada indywidualną kartę oraz folder w sieci internetowej dotyczący klienta.
22. Ostatni pracownik pedagogiczny diagnozujący dziecko daje rodzicowi, prawnemu opiekunowi, pełnoletniemu uczniowi do wypełnienia wniosek o wydanie opinii, informacji, orzeczenia.
23. Poradnia wydaje opinię w 1 egzemplarzu oraz jedną kopię opinii. Jeden egzemplarz jest dla rodzica, prawnego opiekuna, pełnoletniego ucznia, drugi- zostaje w Karcie Indywidualnej klienta.
24. Rodzice (prawni opiekunowie) odbierają podpisaną przez dyrektora opinię osobiście w sekretariacie poradni, jeśli na wniosku sporządzonym przez wnioskodawcę nie ma zgody na przesłanie opinii do szkoły, przedszkola lub placówki, w której przebywa dziecko.
25. W przypadku osobistego odbioru wnioskodawca potwierdza go podpisem w rejestrze wydawanych opinii.
26. Po zakończeniu badań i wydaniu stosownego dokumentu pracownicy na prośbę rodzica, opiekuna prawnego, pełnoletniego ucznia omawiają wyniki badań diagnostycznych oraz udzielają porady, propozycji rozwiązań, zaleceń adekwatnych do stwierdzonych potrzeb. W takim spotkaniu, na życzenie rodzica, może uczestniczyć pracownik szkoły.