

Procedura przeprowadzania badań diagnostycznych w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Głogowie

nr 1 / 2013

Cel procedury: wskazanie nauczycielom i pracownikom sekretariatu zasad przyjmowania wniosków o przeprowadzenie badań diagnostycznych oraz przeprowadzania badań.

Zakres procedury: pracownicy pedagogiczni oraz pracownicy sekretariatu Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Głogowie.

Sposób postępowania:

1. Podstawą rozpoczęcia postępowania diagnostycznego jest wypełniony przez rodziców, prawnych opiekunów bądź samego zainteresowanego (w przypadku osoby pełnoletniej) wniosek o przyjęcie do PPP w Głogowie.
2. Wniosek – zgodny ze wzorem jest dostępny w siedzibie PPP w Głogowie ul. Folwarczna 52, w placówkach oświatowych powiatu Głowskiego, na stronie internetowej www.pcpappidn.eu (zał.1), zawiera w szczególności: pełne dane osobowe wnioskodawcy oraz dziecka, określenie przyczyn i kolejności zgłoszenia, podpis wnioskodawcy, będący zgodą na przeprowadzenie badań.
3. Rodzice, prawni opiekunowie, bądź sam zainteresowany mogą złożyć wniosek osobiście w siedzibie Poradni, za pośrednictwem placówki, do której uczęszcza dziecko lub telefonicznie. W przypadku zgłoszenia telefonicznego wstępny wniosek wypełnia pracownik sekretariatu w celu przygotowania dokumentacji do rejestracji. Właściwy wniosek wypełnia rodzic, opiekun prawny lub sam zainteresowany przy pierwszej wizycie w poradni
W przypadku złożenia wniosku za pośrednictwem placówki, do której dziecko uczęszcza jest ona zobowiązana do przekazania wniosku do sekretariatu Poradni.
4. Na każdym wniosku pracownik sekretariatu odnotowuje datę wpłynięcia.
5. Raz w tygodniu wnioski są analizowane przez wyznaczonych pracowników pedagogicznych, którzy odpowiedzialni są za: ustalenie odpowiedniej formy pomocy, wyznaczenie terminów, rodzaju badań, porad oraz konsultacji. Informacje te wpisywane są na wnioskach, a następnie przekazywane pracownikom sekretariatu w celu powiadomienia zainteresowanych o wyznaczonych terminach.
6. Jeśli wniosek składany jest po raz pierwszy pracownicy sekretariatu po konsultacji z pracownikiem pedagogicznym mogą samodzielnie wyznaczyć termin spotkania.
7. Powiadomienie następuje osobiście, telefonicznie lub w szczególnych przypadkach przez placówkę, do której uczęszcza dziecko. Jednocześnie wnioskodawca informowany jest o możliwości dostarczenia dodatkowej dokumentacji - niezbędnej do przeprowadzenia diagnozy (praca samokształceniowa, opinie szkolne, wyniki badań z innych placówek, zaświadczenie lekarskie itp.).
8. Podczas pierwszego spotkania diagnostycznego z rodzicem, opiekunem prawnym, zainteresowanym przeprowadzany jest szczegółowy wywiad, który wraz z dostępną dokumentacją stanowi podstawę doboru rodzaju czynności diagnostycznych oraz metod, technik i narzędzi badawczych.

9. 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. Jeśli badania mają miejsce w różnych terminach, diagnozujący są zobowiązani do przekazania informacji pracownikowi kontynuującemu diagnozę.
10. W badaniach diagnostycznych wykorzystuje się standaryzowane testy psychologiczne, pedagogiczne, logopedyczne oraz inne narzędzia diagnostyczne będące w rejestrze Poradni w Głogowie.
11. 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.
12. Każdy pracownik pedagogiczny prowadzący badanie dokładnie rejestruje, koduje i oblicza wyniki testowe, a następnie dokonuje analizy ilościowej i jakościowej wyników.
13. Po zakończeniu badania pracownik omawia wyniki badań z rodzicami, opiekunami prawnymi, samym zainteresowanym, udziela wskazówek, formułuje zalecenia adekwatnie do potrzeb badanego. Również dopiero po zakończeniu badania ustala wspólnie z rodzicami, opiekunami prawnymi czy niezbędne jest sformułowanie na piśmie opinii postdiagnostycznej, jeśli tak, czy wyraża zgodę na jej przekazanie do placówki, do której uczęszcza dziecko. Decyzja rodzica w sprawie wydania opinii wymaga złożenia pisemnego wniosku i uzasadnienie go.
14. 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)**
15. Opinia poradni jest zgodna z wymogami wyżej wymienionym w Rozporządzeniu oraz wewnętrznymi procedurami PPP w Głogowie, Zał.2
16. Osoby diagnozujące formułują opinię współpracując ze sobą dbając o jej spójność treściową i zgodność z wymogami formalnymi.
17. Ostateczny termin przekazania opinii wnioskodawcy nie może przekroczyć 30 dni od daty złożenia wniosku o jej wydanie.
18. Opinię przygotowaną do wystania przez pracownika sekretariatu sprawdzają najpierw osoby diagnozujące, następnie wicedyrektor lub dyrektor.
19. Każdy egzemplarz opinii podpisuje dyrektor lub wicedyrektor oraz specjaliści sporządzający opinię.
20. Opinia może być odebrana przez wnioskodawcę osobiście w sekretariacie, wówczas wnioskodawca potwierdza podpisem z datą jej odbiór na wniosku, może też zostać przesłana na wskazany przez wnioskodawcę adres, wówczas fakt przesłania i data odnotowane są w księdze korespondencji.

Procedura przedstawiona i przyjęta do realizacji na Radzie Pedagogicznej w dniu 28 marca 2013 r.

Załącznik nr 2

Wewnętrzne procedury placówki dotyczące sposobu formułowania opinii postdiagnostycznych z uwzględnieniem wymagań zawartych 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)

Opinia postdiagnostyczna zawiera :

1.

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 wskazań postdiagnostycznych;
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 pomocy np.: zespół korekcyjno-kompensacyjny, terapia logopedyczna, socjoterapia, wydłużenie czasu na egzaminie, indywidualizowanie oddziaływań na lekcji;
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. Wskazania dla nauczycieli i rodziców są w opinii odrębnie sformułowane jeśli wymaga tego ich czytelność i są wyraźnie zróżnicowane;
13. Opinia formułowana jest we współpracy osób diagnozujących, treść opinii powinna być spójna, niezbędna jest poprawność językowa i terminologiczna;

2.

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 lub wicedyrektora. Opinia powinna być przekazana wnioskodawcy najpóźniej 30 dni od daty złożenia wniosku o jej wydanie.

**Procedura udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej
przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w Głogowie
Nr 2 / 2013**

Cel procedury: wskazanie nauczycielom i pracownikom sekretariatu zasad udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Zakres procedury: pracownicy pedagogiczni oraz pracownicy sekretariatu PPP w Głogowie.

Sposób postępowania w przypadku:

- porad dla rodziców i młodzieży oraz konsultacji dla nauczycieli;
 - terapii psychologicznej;
 - terapii pedagogicznej;
 - zajęć psychoedukacyjnych i profilaktycznych dla dzieci i młodzieży;
 - psychoedukacji dla rodziców.
1. Z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w wyżej wymienionych formach na terenie PPP w Głogowie korzystać mogą mieszkańcy Głogowa i powiatu głogowskiego oraz uczniowie i nauczyciele szkół i przedszkoli powiatu głogowskiego.
 2. Porady i konsultacje nie wymagają złożenia pisemnego wniosku. Osoby zainteresowane mogą zarejestrować się osobiście lub telefonicznie określając wstępnie problem. Pracownik sekretariatu lub pracownik pedagogiczny ustala specjalistę oraz termin wizyty.
 3. Podczas spotkania pracownik pedagogiczny udziela możliwego wsparcia i określa dalsze czynności, w razie potrzeby ustala termin kolejnych spotkań. Wypełnia kartę porady lub dokonuje wpisu do rejestru innych form pomocy psychologiczno-pedagogicznych.
 4. O podjęciu terapii psychologicznej decyduje psycholog po wcześniejszym rozpoznaniu sytuacji i potrzeb klienta. Osoba prowadząca ustala terminy spotkań, planuje i dokumentuje prace terapeutyczną.
 5. Warunkiem zakwalifikowania do terapii pedagogicznej jest złożenie przez rodziców, opiekunów prawnych w sekretariacie poradni wniosek o objęcie dziecka zajęciami specjalistycznymi.
 6. Pierwszeństwo w kwalifikacji mają dzieci z głębokimi deficytami oraz dzieci kontynuujące terapię. Dzieci, które w latach ubiegłych uczestniczyły w zajęciach niesystematycznie i nie powiadamiały o nieobecnościach brane są pod uwagę w dalszej kolejności.
 7. Terapia pedagogiczna prowadzona jest w formie indywidualnej i grupowej. Liczba przyjętych na terapię dzieci uzależniona jest od ilości dostępnych specjalistów oraz przedziałów wiekowych dzieci w grupach.
 8. Dziecko zakwalifikowane do terapii zobowiązane jest do systematycznego udziału w zajęciach, a jego rodzice do systematycznej współpracy, powiadamiania o nieobecnościach, złożenia pisemnej zgody na udział w terapii i zapoznania się z jej programem.
 9. Pedagog prowadzący terapię zobowiązany jest do ustalenia terminów zajęć, przygotowania programu pracy, dokumentowania jej przebiegu, współpracy z rodzicami, dokonywania podsumowania pracy po każdym semestrze.

10. Na terenie placówki mogą być organizowane zajęcia grupowe o charakterze profilaktycznych i psychoedukacyjnym, ich rodzaj uzależniony jest od zgłoszonego zapotrzebowania i rocznego plany pracy poradni
11. Zapotrzebowanie na zajęcia profilaktyczne i psychoedukacyjne dla dzieci i młodzieży wymaga pisemnego zgłoszenia przez szkołę. Może ono zostać złożone zarówno przez wychowawcę, pedagoga szkolnego lub dyrektora.
12. Przy realizacji zgłoszeń uwzględnia się w pierwszej kolejności te, które wymagają specjalistycznej wiedzy i nie mogą być zrealizowane przez wykwalifikowaną kadrę szkół i przedszkoli (terapeutów, pedagogów, wychowawców).
13. Terminy realizacji zajęć ustala się w porozumieniu z pedagogiem, wychowawcą klasy lub dyrektorem.
14. W przypadku prowadzenia przez pracowników poradni warsztatów diagnozująco-terapeutycznych specjalista wypełnia kartę pracy z klasą, która pozostaje w dokumentacji poradni.
15. Zajęcia o charakterze interwencyjnym, w klasach z poważnymi trudnościami wychowawczymi wymagają dostarczenia przez wychowawcę opinii dotyczącej zaobserwowanych trudności i opisu działań naprawczych podjętych dotychczas. Wskazana jest także konsultacja z osobami planującymi zajęcia i wspólne ustalenie strategii postępowania i zasad współpracy.
16. Zapotrzebowanie na psychoedukację dla rodziców (prelekcje, pogadanki, warsztaty itp.) wymaga złożenia przez szkołę, przedszkole pisemnego zgłoszenia.
17. Psychoedukacja realizowana jest z uwzględnieniem kolejności zgłoszeń, możliwości organizacyjnych i osobowych poradni. W pierwszej kolejności realizowana jest tematyka wymagająca specjalistycznej wiedzy.
18. Terminy realizacji psychoedukacji ustala się w porozumieniu z pedagogiem szkolnym lub inną osobą zgłaszającą.
19. Wszystkie zgłoszenia ze szkół są rejestrowane i gromadzone w segregatorze na poszczególne lata. Analiza zgłoszeń i przydzielanie pracy poszczególnym pracownikom odbywa się w trakcie posiedzenia zespołów problemowych raz na dwa tygodnie.
20. Nieuwzględnienie zgłoszonego zapotrzebowania wymaga pisemnego lub telefonicznego wyjaśnienia (w przypadku telefonicznego konieczne jest sporządzenie adnotacji na zgłoszenie).
21. Wszystkie formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej są dokumentowane, a zrealizowanie zapotrzebowania odnotowywane na zgłoszeniu przez osobę odpowiedzialną.

Procedury przedstawiono Radzie Pedagogicznej na posiedzeniu w dniu 28 marca 2013 r.