**PROCEDURA DIAGNOZOWANIA I OPINIOWANIA**

**Podstawa prawna:**

[Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych.](http://poradnia.pulawy.pl/wp-content/uploads/2017/09/Rozporz%C4%85dzenie-Zasady-dzia%C5%82ania-poradni-psychologiczno-pedagogicznych.pdf)

[Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 09 sierpnia 2017r. w sprawie udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.](http://poradnia.pulawy.pl/wp-content/uploads/2017/09/Rozporz%C4%85dzenie-udzielanie-pomocy-w-szko%C5%82ach.pdf)

[Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 03 sierpnia 2017r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.](http://poradnia.pulawy.pl/wp-content/uploads/2017/09/Rozporz%C4%85dzenie-Ocenianie-i-promowanie-uczni%C3%B3w.pdf)

**I. Zasady ogólne.**

1. Korzystanie z pomocy udzielanej przez Poradnię jest dobrowolne i nieodpłatne. Pełnoletni uczeń bądź rodzic mają prawo na każdym etapie postępowania zrezygnować z pomocy Poradni.
2. Do Poradni przyjmowane są dzieci od momentu urodzenia do podjęcia obowiązku szkolnego, zamieszkujące na terenie gmin: Puławy, Końskowola, Kurów, Markuszów, Żyrzyn, Gołąb, Góra Puławska, Kazimierz Dolny, Nałęczów oraz dzieci uczące się w szkołach funkcjonujących w rejonie działania Poradni.
3. Wszyscy klienci Poradni mają zapewnioną ochronę danych osobowych, realizację zasady równości szans w dostępie do usług Poradni oraz poszanowanie godności i należnych praw.

**II. Zgłoszenie do Poradni.**

1. Podstawą do zajęcia się sprawą jest  zarejestrowanie w sekretariacie Poradni przez zgłoszenie rodzica / prawnego opiekuna / pełnoletniego ucznia. Druki Zgłoszeń są dostępne w sekretariacie Poradni oraz na stronie internetowej. Do Zgłoszenia można dołączyć posiadaną dokumentację medyczną lub inną potwierdzającą zgłoszone problemy.
2. W sytuacjach szczególnie uzasadnionych Poradnia zajmuje się sprawą również na ustne zgłoszenie rodzica / prawnego opiekuna / pełnoletniego ucznia.
3. Zarejestrowane zgłoszenie pracownik sekretariatu przekazuje: rodzicowi i  odpowiedniemu specjaliście Poradni.
4. Kolejne i ilość wizyt w Poradni określa specjalista a zapisy prowadzi pracownik sekretariatu zgodnie z kolejnością zarejestrowanych zgłoszeń. Czas oczekiwania na termin uzależniony jest od ilości zgłoszeń w danym dziale.
5. W szczególnie wyjątkowych i podyktowanych ważnymi potrzebami sprawach, termin może być wyznaczany  poza kolejnością zgłoszeń.
6. Klienci informowani są o terminach wizyt w Poradni przy rejestracji w sekretariacie Poradni.
7. Na umówiony termin spotkania należy zgłosić się z numerem PESEL badanej osoby.
8. Do Poradni dziecko przychodzi z rodzicem (prawnym opiekunem lub osobą pełnoletnią wyznaczona przez rodzica) i pozostaje pod jego opieką. W przypadku osób pełnoletnich obecność rodziców nie jest konieczna, ale niejednokrotnie wskazana ze względów diagnostycznych.
9. W trakcie badania opiekę nad dzieckiem przejmują odpowiednio: psycholog, pedagog, logopeda.
10. Niezgłoszenie się na badanie w wyznaczonym terminie, bez wcześniejszego odwołania wizyty, powoduje konieczność ponownego oczekiwania w kolejce, zgodnie z Procedurą.
11. Dla pełnej rzetelności diagnozy niezbędna jest dobra kondycja psychofizyczna dziecka (dziecko powinno być zdrowe, wyspane). Nie dotyczy to dzieci przewlekle chorych lub w trakcie diagnozy medycznej.

**III. Diagnozowanie.**

1. Zespół diagnozujący przeprowadza analizę zgłoszenia dziecka oraz posiadanej dokumentacji (zaświadczenie lekarskie, karta leczenia szpitalnego, orzeczenie o niepełnosprawności, opinia o uczniu ze szkoły, poprzednie opinie lub orzeczenia).
2. Zespół diagnozujący dokonuje przemyślanego, adekwatnego do potrzeb badanego, wyboru metod, narzędzi i technik diagnostycznych.
3. W uzasadnionych przypadkach specjalista może zalecić wykonanie dodatkowych badań lekarskich, laboratoryjnych.
4. W zależności od potrzeb Zespół przeprowadza badanie diagnostyczne: psychologiczne, pedagogiczne, logopedyczne.
5. Poszczególni członkowie Zespołu diagnozującego przeprowadzają analizę wyników badań.
6. Zespół diagnozujący po wzajemnych konsultacjach specjalistycznych wypracowuje wspólne stanowisko i zalecenia.
7. Zespół omawia z rodzicem efekty postępowania diagnostycznego, przekazuje wyniki badań oraz ustala dalsze działania.
8. W przypadku zasadności wydania opinii, po zakończeniu postępowania diagnostycznego, rodzic / prawny opiekun / pełnoletni uczeń, otrzymuje druk Wniosku o wydanie opinii oraz zostają mu udzielone niezbędne wskazówki dotyczące jego wypełnienia.

**IV. Opiniowanie.**

1. Poradnia wydaje opinię na pisemny wniosek rodziców / prawnych opiekunów albo pełnoletniego ucznia, którego dotyczy opinia, w terminie nie dłuższym niż 30 dni, a szczególnie uzasadnionych przypadkach w terminie nie dłuższym niż 60 dni od dnia złożenia wniosku. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie.
2. Wypełniony wniosek w postaci papierowej załączany jest do Karty Indywidualnej klienta.
3. Osoba składająca Wniosek może dołączyć posiadaną dokumentację uzasadniającą Wniosek (wyniki badań specjalistycznych, opinię nauczyciela / wychowawcy, zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia dziecka / ucznia).
4. Jeżeli w celu wydania opinii jest niezbędne zaświadczenie lekarskie, wnioskodawca przedstawia takie zaświadczenie na Wniosek Poradni. Jeżeli ze względu na konieczność przedstawienia zaświadczenia lekarskiego nie jest możliwe wydanie przez Poradnię opinii w wymaganym terminie, opinię wydaje Poradnia w ciągu 7 dni od dnia przedstawienia zaświadczenia.
5. Poradnia może zwrócić się do dyrektora przedszkola / szkoły / placówki o wydanie o uczniu opinii nauczyciela / wychowawcy, na pisemny wniosek wnioskodawcy.
6. Opinię opracowują specjaliści diagnozujący dziecko  i przekazują do sekretariatu Poradni. Opinia może być przekazana w wersji papierowej lub na zewnętrznym nośniku danych do głównego komputera w sekretariacie Poradni.
7. Pracownik sekretariatu rejestruje opinię, nadaje jej ostateczny kształt oraz przekazuje w jednym egzemplarzu do sprawdzenia i podpisu członkom Zespołu diagnozującego.
8. Podpisany przez pracowników egzemplarz opinii zostaje zwrócony do sekretariatu, po czym przekazany przez pracownika sekretariatu do Dyrektora Poradni w terminie nie dłuższym niż 3 tygodnie od daty wpływu Wniosku.
9. Sprawdzona i podpisana przez Dyrektora opinia przekazana jest do sekretariatu celem przygotowania odpowiedniej ilości egzemplarzy.
10. Za przesłanie opinii pocztą lub osobisty odbiór przez wnioskodawcę odpowiadają pracownicy sekretariatu. Odbiór opinii w sekretariacie odbywa się za potwierdzeniem.
11. Przekazanie kopii opinii do przedszkola / szkoły, do której dziecko uczęszcza odbywa się na pisemny wniosek rodziców / prawnych opiekunów / pełnoletniego ucznia, który stanowi element składowy druku o wydanie opinii.