

## Koncepcja pracy Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej nr 13

Koncepcja pracy poradni skoncentrowana jest na pacjencie oraz pracowniku.

Koncepcja pracy poradni dotyczy następujących obszarów funkcjonowania placówki:

1. Wizja poradni, jej misja, cele ogólne pracy i szczegółowe zadania odpowiadające na aktualne potrzeby środowiska.
2. Zasoby poradni: pracownik poradni jego kompetencje zawodowe i rozwój zawodowy oraz zasoby materialne (narzędzia, wyposażenie, warunki lokalowe itd.).
3. Organizacja pracy dydaktycznej oraz niedydaktycznej wewnątrz poradni: komunikacja wewnętrzna, motywacja pracownika i ocena jego działań, podział zadań, zakres obowiązków pracownika.
4. Współpraca z placówkami (szkołami, przedszkolami oraz żłobkami): komunikacja zewnętrzna, promocja, ocena efektywności współpracy.
5. Udzielana pomoc psychologiczno – pedagogiczna: realizowane programy, formy udzielanej pomocy, standardy etyczne w relacji z pacjentem.
6. Bieżące monitorowanie i ewaluacja pracy poradni – ocena efektywności pracy.

Ad.1

- **Wizja poradni**

Pracownicy poradni to wyspecjalizowana kadra psychologów, pedagogów, logopedów, terapeutów oraz lekarzy.

Wszyscy pracownicy są profesjonalistami posiadającymi odpowiednie kwalifikacje i umiejętności.

W oparciu o posiadaną bazę lokalową, środki finansowe i materialne starają się doskonalić i modernizować swój warsztat korzystając z aktualnych narzędzi diagnostycznych oraz terapeutycznych. Są pracownikami godnymi zaufania i otwartymi na potrzeby środowiska lokalnego. W swojej pracy opierają się na zasadach **Kodeksu Etycznego Poradni**. Dbają o rozwój kompetencji zawodowych i osobistych.

Z pomocy Poradni mogą korzystać uczniowie, ich rodzice i opiekunowie oraz nauczyciele

żłobków, przedszkoli, szkół i placówek mających siedzibę na terenie jej działania.

Poradnia udziela pomocy diagnostycznej, terapeutycznej, doradczej, interwencyjnej oraz profilaktycznej w oparciu o aktywną współpracę ze środowiskiem lokalnym klientów.

Pracownicy poradni zespołowo rozwiązują problemy, proponują działania postdiagnostyczne realizowane na terenie poradni lub innych placówek specjalistycznych oraz dokonują pomiaru skuteczności swoich oddziaływań.

Zadania szczegółowe wynikające z wizji określone są w dokumentach:

## **Plan Pracy Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej, Plan Nadzoru Pedagogicznego oraz Plan Doskonalenia Zawodowego**

### **• *Misja Poradni***

Misją poradni jest realizowanie następujących celów ogólnych:

1. Udzielanie profesjonalnej pomocy psychologiczno – pedagogicznej dzieciom, młodzieży i ich rodzinom oraz nauczycielom.
2. Udzielanie pomocy w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych, wychowawczych, emocjonalnych, społecznych oraz w sytuacjach kryzysowych.
3. Pomaganie w maksymalnym wykorzystywaniu potencjalnych możliwości rozwojowych, efektywnym rozwiązywaniu problemów, dążąc w swych działaniach do osiągnięcia wszechstronnego rozwoju jednostki.

### **• Szczegółowe zadania służące realizowaniu celów ogólnych określonych w misji poradni:**

1. Diagnoza psychologiczna rozwoju poznawczego, emocjonalnego oraz społecznego dziecka z uwzględnieniem diagnozy środowiska rodzinnego dziecka.
2. Diagnoza pedagogiczna.
3. Diagnoza logopedyczna.
4. Diagnoza SI.
5. Poradnictwo psychologiczne dla rodziców w postaci indywidualnych konsultacji, warsztatów, prelekcji oraz grup wsparcia.
6. Poradnictwo psychologiczne dla nauczycieli w postaci indywidualnych konsultacji, warsztatów, prelekcji, grup wsparcia oraz wymiany doświadczeń.
7. Działalność postdiagnostyczna:

- a) psychoterapia indywidualna oraz grupowa
- b) socjoterapia
- c) terapia pedagogiczna
- d) terapia logopedyczna
- e) terapia SI
- f) psychoedukacja
- g) warsztaty oraz zajęcia wspierające wszechstronny rozwój dziecka
- h) doradztwo zawodowe
- i) profilaktyka uzależnień oraz zachowań ryzykownych

Cele ogólne zoperacjonalizowane są w **Ofercie Poradni** na dany rok szkolny.

#### Ad.2

Wszyscy pracownicy posiadają odpowiednie kompetencje zawodowe potwierdzone dyplomem ukończenia studiów wyższych oraz studiów podyplomowych i kursów kwalifikacyjnych w zależności od pełnionych funkcji. Poradnia posiada zespół specjalistów odpowiadających na aktualne potrzeby środowiska lokalnego. Zatrudniani są pracownicy specjalizujący się w nowych formach pomocy psychologiczno – pedagogicznej zgodnie z zapotrzebowaniem.

Pracownicy mają dostęp do odpowiednio wyposażonych gabinetów oraz korzystają z aktualnych narzędzi diagnostycznych znormalizowanych oraz wystandaryzowanych. Zasoby materialne poradni są stale monitorowane. Podejmuje się działania mające na celu poprawę warunków lokalowych. Wszyscy pracownicy poradni przy współpracy z dyrektorem dokonują aktualizacji pomocy dydaktycznych, narzędzi diagnostycznych oraz dbają o wyposażenie gabinetów w sprzęty konieczne do realizowania zadań określonych w misji.

#### Ad.3

##### ***Komunikacja wewnętrzna***

Komunikacja wewnętrzna w Poradni obejmuje dwa aspekty: przepływ informacji bieżących dotyczących organizacji pracy oraz przepływ informacji dotyczących pomocy pacjentowi. Informacje bieżące (terminy rad pedagogicznych, szkoleń oraz zebrań, zmiany w procedurach, zarządzenia dyrektora) przekazywane są poprzez wywieszenie informacji

pisemnej na tablicy informacyjnej, pozostawienie informacji w sekretariacie w oznaczonym miejscu dla poszczególnych gabinetów, przekazywana jest informacja ustna przez pracownika sekretariatu bezpośrednio pracownikowi lub telefonicznie w sprawach nagłych. Na **Trashu** umieszczony jest folder **Aktualności** gdzie znajdują się ważne informacji i obowiązujące procedury postępowania takie jak np.: objęcie dziecka pomocą psychologiczną przez grupę specjalistów, procedura diagnozy dysleksji, procedura wydawania teczek, sprawozdania z przebiegu prac zespołów zadaniowych, Zarządzenia Dyrektora oraz obowiązujące plany pracy poradni. Informacje o szkoleniach i ważnych sprawach organizacyjnych wysyłane są przy pomocy e-maila przez pracownika sekretariatu na prośbę pracownika. Szczegółowe wytyczne dotyczące komunikacji między pracownikiem, sekretariatem i dyrektorem zawarte są w załączniku do koncepcji zatytułowanym **Procedura Komunikacji Wewnętrznej**.

W celu udzielania profesjonalnej pomocy pacjentowi w ustalonym dniu (dzień zebrań Rad Pedagogicznych, jeśli nie odbywa się rada) mogą odbywać się konsultacje specjalistów zatrudnionych w poradni, na które mogą przybyć pracownicy potrzebujący konsultacji w szczególnych przypadkach. Jest to również czas na spotkania pracowników opiekujących się jednym pacjentem (psycholog, terapeuta, logopeda, pedagog).

### ***Motywacja pracownika i jego zakres obowiązków***

Pracownik jest motywowany przy pomocy pochwały ustnej oraz finansowej (dodatek motywacyjny, nagrody). Zasady przyznawania dodatków motywacyjnych określa **Regulamin Przyznawania Dodatków Motywacyjnych**. Pracownik dokonuje samooceny w **Sprawozdaniu Semestralnym**.

Przydział zadań pracownik otrzymuje w formie pisemnej jako dokument **Zakres obowiązków**.

#### Ad.4

Komunikacja zewnętrzna z placówkami (szkołami, przedszkolami i żłobkami) odbywa się poprzez: stałe dyżury w placówkach, kontakt telefoniczny oraz udział w radach pedagogicznych w placówce – szczegółowe zasady współpracy ustalane są w **Planie Współpracy ze szkołą lub przedszkolem** na dany rok szkolny. Plan współpracy wymaga akceptacji dyrektora placówki oraz poradni. Za opracowanie planu jest odpowiedzialny pracownik poradni w terminie do 30 września danego roku. Placówki udzielają informacji zwrotnych na temat współpracy w ankietach ewaluacyjnych.

Promocja poradni odbywa się poprzez udział w: konferencjach, warsztatach i prelekcjach oraz udzielanie wywiadów w mediach. Funkcjonuje strona internetowa poradni.

Ad.5

Wszystkie działania oparte są na zasadach etycznych **Kodeksu Etycznego Poradni** i wynikają z zapisów zawartych w **Statucie Poradni**.

Szczegółowe formy udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej zawarte są w **Ofercie Poradni**.

Ad. 6

Ocena efektywności pracy poradni dokonywana jest po zakończeniu działań co najmniej raz w roku szkolnym. Prowadzona jest ewaluacja wewnętrzna oraz kontrola i bieżące monitorowanie zadań. Przeprowadzana jest ocena ryzyka realizacji zadań. Wyniki analiz i wynikająca z nich ocena efektywności pracy służą poprawie i doskonaleniu jakości działań podejmowanych w poradni.

Opracowanie: Zespół do spraw koncepcji pracy i ewaluacji