

PROCEDURA WSPÓLPRACY PORADNI PSYCHOLOGICZNO -PEDAGOGICZNEJ W BRANIEWIE

Z PRZEDSZKOLAMI, SZKOŁAMI I PLACÓWKAMI

Podstawa prawna:

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2017 r. poz. 1591),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U. z 2017r. poz. 1578),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. z 2017 r. poz. 649),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej 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 ze zm.),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 września 2017 r. w sprawie orzeczeń,
- i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych (Dz.U. z 2017 poz. 1743).

I. Zasięg działania Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Braniewie udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu dzieciom, młodzieży, rodzicom i nauczycielom z przedszkoli, szkół i placówek mającym siedzibę na terenie miasta Braniewo i powiatu braniewskiego. W przypadku dzieci nieuczęszczających do przedszkola, szkoły lub placówki udziela pomocy ze względu na miejsce zamieszkania dziecka.

II. Organizacja współpracy pracowników poradni z przedszkolami, szkołami i placówkami z obszaru działania poradni:

1. Współpraca jest organizowana w odpowiedzi na zgłaszane potrzeby. Osobą odpowiedzialną za organizację współpracy z ramienia poradni jest dyrektor i wskazani przez niego pracownicy pedagogiczni.
2. Pisemnym potwierdzeniem woli współpracy jest porozumienie w sprawie warunków współpracy zawarte między dyrektorem szkoły/ placówki a dyrektorem poradni. Dyrektor Poradni przydziela pracownikom w każdym roku szkolnym odpowiedzialność za współpracę w poszczególnych obszarach z przedszkolami, szkołami i placówkami oświatowymi z rejonu działania poradni.
3. Wykaz pracowników i podległych im placówek znajduje się w sekretariacie, oraz na stronie internetowej poradni pod adresem www.pppbraniewo.edu.pl w zakładce O NAS – placówki patronażowe.
4. Każda placówka jest poinformowana, który pracownik poradni odpowiada za współpracę.
5. Pracownicy do końca września każdego roku szkolnego odwiedzają przydzielone placówki w celu przedstawienia aktualnej oferty poradni oraz uzyskania informacji nt. zakresu współpracy zgodnie z Arkuszem monitorowania potrzeb.
6. Wypełniony Arkusz przedszkola, szkoły i placówki przekazują do poradni w formie elektronicznej lub papierowej najpóźniej do końca I połowy października.
7. Oferta poradni zamieszczana jest na stronie internetowej www.pppbraniewo.edu.pl.
8. Terminy wizyt pracowników poradni w szkołach i placówkach ustalane są z dyrektorem placówki, pedagogiem szkolnym lub nauczycielami (w zależności od formy i zakresu oczekiwanej pomocy).
9. Dyrektor przedszkola, szkoły, placówki pedagog lub psycholog szkolny informuje pozostałych nauczycieli o możliwości spotkania z pracownikiem poradni podczas zaplanowanej wizyty.
10. Dyrektor przedszkola/ szkoły /placówki lub zastępująca podczas nieobecności dyrektora osoba potwierdza realizację przez psychologa/ pedagoga/ logopedę zaplanowanych form pracy na „Karcie pracy w terenie” posiadanej przez pracownika poradni.
11. Do końca września każdego roku dyrektor poradni zamieszcza harmonogram pracy zawierający działania i przedsięwzięcia przewidziane do realizacji w danym roku szkolnym.

III. Współpraca w zakresie diagnozowania, opiniowania i orzekania o formach pomocy dzieciom i młodzieży:

1. Diagnozowanie dzieci i młodzieży jest prowadzone w szczególności w celu określenia indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży, wyjaśnienia mechanizmów ich funkcjonowania w odniesieniu do zgłaszanego problemu oraz wskazania sposobu rozwiązania tego problemu.
 2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna, w tym diagnozowanie w poradni odbywa się na pisemny wniosek rodzica/ opiekuna prawnego/ pełnoletniego ucznia.
 3. Efektem diagnozowania dzieci i młodzieży jest w szczególności: wydanie opinii, wydanie orzeczenia, objęcie dzieci i młodzieży albo dzieci i młodzieży oraz rodziców bezpośrednią pomocą psychologiczno-pedagogiczną, wspieranie nauczycieli w zakresie pracy z dziećmi i młodzieżą oraz rodzicami.
 4. W celu wypełnienia tego zadania niezbędne jest pozyskanie przez specjalistów poradni wiedzy na temat problemów dydaktycznych i wychowawczych diagnozowanych dzieci, młodzieży, pełnoletnich uczniów:
 - a) Poradnia może wystąpić, po poinformowaniu rodziców składających wnioski o przeprowadzenie diagnozy, do dyrektora przedszkola, szkoły i placówki o wydanie opinii przez nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów
 - b) O wydanie opinii nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, szkole lub placówce może również zwrócić się do dyrektora przedszkola, szkoły i placówki wnioskodawca i dostarczyć ją osobiście do poradni.
 5. W odniesieniu do dzieci i młodzieży z niepełnosprawnością, dzieci i młodzieży którym stan zdrowia znacznie utrudnia lub uniemożliwia uczęszczanie do szkoły, ubiegających się o wydanie opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju, orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania:
 - a) Przewodniczący zespołu orzekającego powołanego zarządzeniem dyrektora poradni - może wystąpić (po poinformowaniu wnioskodawcy) do właściwego dyrektora przedszkola, szkoły i placówki o wydanie opinii przez nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem,
 - b) O wydanie opinii może się również zwrócić wnioskodawca.
 - c) Dyrektor przedszkola, szkoły, placówki wydaje opinię się w terminie 7 dni od dnia otrzymania przez dyrektora poradni prośby o wydanie opinii. Kopię opinii przekazuje się rodzicom dziecka lub ucznia lub pełnoletniemu uczniowi.
 6. Do wniosku składanego w poradni o wydanie opinii w sprawie zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zindywidualizowanej ścieżki kształcenia dołącza się m.in. dokumentację określającą trudności w funkcjonowaniu dziecka w przedszkolu lub szkole.
- Wzory opinii oraz spis dokumentów uzasadniających wnioski dostępne są na stronie internetowej poradni w zakładce DRUKI.**

IV. Współpraca w zakresie udzielania dzieciom i młodzieży bezpośredniej pomocy psychologiczno-pedagogicznej:

1. Aktualne rozwiązania w zakresie pomocy psychologiczno - pedagogicznej pozwalają - w przypadku , gdy z wniosków nauczycieli i specjalistów przedszkola, szkoły i placówki wynika, że mimo udzielanej dziecku pomocy nie następuje poprawa jego funkcjonowania - wystąpić z wnioskiem do poradni o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu.
2. Dyrektor przedszkola, szkoły i placówki , kierując wniosek do poradni musi umieścić w nim informacje o:
 - rozpoznanych indywidualnych potrzebach rozwojowych i edukacyjnych, możliwościach psychofizycznych ucznia oraz potencjale rozwojowym ucznia;
 - występujących trudnościach w funkcjonowaniu ucznia w przedszkolu, szkole i placówce lub szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - działaniach podjętych przez nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów w celu poprawy funkcjonowania ucznia w przedszkolu, szkole i placówce, formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi w przedszkolu, szkole lub placówce, okresie ich udzielania oraz efektach podjętych działań i udzielanej pomocy;
 - wnioskach dotyczących dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
3. W szczególnych przypadkach, na wniosek rodzica/ opiekuna prawnego/pełnoletniego ucznia poradnia obejmuje dziecko oraz rodziców bezpośrednią pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

V. Współpraca w zakresie realizowania zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję przedszkola, szkoły i placówki , w tym wspierania nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych:

1. W maju każdego roku dyrektor poradni zwraca się z prośbą do dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek w formie ankiety badającej potrzeby w zakresie realizacji zadań profilaktycznych , których wyniki są następnie analizowane w celu przygotowania oferty zajęć dla dzieci, młodzieży, rodziców i nauczycieli na kolejny rok szkolny.
2. Zaktualizowana we wrześniu oferta jest zamieszczana na stronie internetowej pod adresem www.pppbraniewo.edu.pl w zakładce OFERTA
3. Pracownicy poradni realizują zajęcia, szkolenia i warsztaty zgodnie z potrzebami oraz terminami wskazanymi w Arkuszu monitorowania potrzeb.
4. Przedszkole/Szkoła zobowiązane są do wyznaczenia osoby odpowiedzialnej za kontakt z poradnią oraz pomoc przy organizacji zajęć.
5. W każdym roku szkolnym przedszkola, szkoły i placówki zobowiązane są do uzyskania pisemnej zgody rodziców na uczestnictwo ich dzieci w realizowanych przez pracowników poradni zajęciach oraz wypełniają deklarację nt. publikacji wizerunku na stronie poradni np. zdjęć z prowadzonych zajęć, podpisanych imieniem i nazwiskiem prac uczniów itp.
6. Zajęcia prowadzone są na podstawie programów zatwierdzonych przez MEN, programów autorskich lub zajęć i scenariuszy dostosowanych do potrzeb grupy.
7. Prowadzący zajęcia zobowiązani są do sprawdzenia listy obecności na każdych zajęciach – za bezpieczeństwo uczniów nieobecnych prowadzący nie biorą odpowiedzialności.
8. Po każdych zajęciach wychowawcy/pedagodowi przekazywane są uwagi, spostrzeżenia i wnioski dotyczące grupy.
9. Każdy cykl zajęć kończy się ankietą ewaluacyjną.
10. Pracownicy poradni na wniosek dyrektora lub rodzica biorą udział w spotkaniach zespołów ds. IPET oraz WOPFU.
11. Pracownicy poradni monitorują realizację wskazań i zaleceń zawartych w opiniach i orzeczeniach.
12. Pracownicy poradni realizują kompleksowe wspomaganie rozwoju przedszkoli, szkół i placówek.
13. Zadanie to realizuje się w trakcie całego roku szkolnego.
14. Współpraca poradni z przedszkolem, szkołą lub placówką następuje z inicjatywy dyrektora przedszkola, szkoły lub placówki.
15. Dyrektor przedszkola, szkoły placówki składa wniosek do dyrektora poradni w formie pisemnej, w terminie do końca maja roku szkolnego poprzedzającego rozpoczęcie wspomagania, uzasadniając wniosek potrzebami szkoły, wynikającymi min, z ewaluacji pracy placówki.
16. Dyrektor szkoły/placówki w porozumieniu z dyrektorem Poradni ustala do końca czerwca zakres współpracy i harmonogram działań na następny rok szkolny. Harmonogram ten powinien uwzględniać możliwości etatowe Poradni oraz potrzebę realizowania na dotychczasowym poziomie zadań statutowych, związanych z udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom i młodzieży, a także pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu uczniom, jak również udzielaniem nauczycielom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowaniem dzieci i młodzieży.
17. Biorąc pod uwagę wielość zadań realizowanych dotychczas przez Poradnię wdrożenie wspomagania nie powinno odbywać się kosztem wydłużenia czasu oczekiwania ucznia danej szkoły/placówki na diagnozę i pomoc bezpośrednią dla dzieci, młodzieży, rodziców.
18. Zasady współpracy i wzajemny zakres zadań określa porozumienie zawarte między stronami nawiązującymi współpracę w ramach kompleksowego wspomagania.
19. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści zatrudnieni w placówkach oświatowych uzyskują wsparcie merytoryczne w ramach prowadzonych przez poradnię sieci współpracy i samokształcenia.
20. Na wniosek dyrektora szkoły/placówki (zał. nr 1) pracownicy poradni realizują interwencję kryzysową lub mediację.
21. Adresatami interwencji/mediacji mogą być:
 - uczeń/grupa uczniów
 - nauczyciel/ rada pedagogiczna/inni pracownicy szkoły/przedszkola/placówki
 - dyrekcja szkoły/przedszkola/placówki

- rodzice.

22. Zadania dyrektora szkoły/przedszkola/placówki, w której podjęto interwencję/mediację:

- 1) Dyrektor szkoły/przedszkola/placówki upoważnia pracownika poradni i poleca mu przetwarzanie danych osobowych w ramach prowadzonej interwencji/mediacji w zakresie niezbędnym do jej przeprowadzenia.
- 2) Zobowiązuje pracownika poradni do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji powziętych w trakcie wykonywania zadań przez czas trwania interwencji/mediacji, a także po jej zakończeniu.
- 3) Przygotowuje miejsce pracy (samodzielne pomieszczenie), w którym pracownik ppp będzie mógł realizować swoje zadania przez cały czas trwania interwencji/mediacji.
- 4) Zapewnia obecność psychologa i/lub pedagoga szkolnego podczas trwania interwencji/mediacji – w zakresie uzgodnionym z pracownikiem PPP.
- 5) Sporządza w dwóch egzemplarzach ewidencję liczby godzin przeprowadzonej interwencji/mediacji, której jeden egzemplarz przekazuje dyrektorowi poradni a drugi pozostawia szkole/przedszkolu/placówce.

23. Rola i zadania pracownika PPP w sytuacji kryzysowej/konfliktowej:

- 1) Wsparcie dyrektora szkoły/przedszkola/placówki w rozwiązywaniu problemów i konfliktów, w taki sposób, by dalej samodzielnie, lub z pomocą odpowiednich instytucji czy osób, poradził sobie z sytuacją związaną z kryzysem.
- 2) Pomoc w tworzeniu i realizacji planu działania, wzmacnia wychowawczą rolę nauczycieli, podejmuje pracę z zaangażowanymi w kryzys/konflikt osobami/grupami.
- 3) Wsparcie szkoły/przedszkola/placówki (jako organizacji), dyrektora, uczniów, nauczycieli oraz rodziców m.in. poprzez wzmocnienie umiejętności radzenia sobie w trudnych sytuacjach oraz wskazanie skutecznych sposobów komunikowania się.
- 4) Interwent jest bezstronny i zobowiązany do zachowania tajemnicy.
- 5) Interwent odpowiada wyłącznie za własne działania podjęte w celu przezwyciężenia kryzysu, rozwiązania sporu/konfliktu.
- 6) Interwent nie reprezentuje placówki w mediach, przed urzędami i innymi instytucjami.
- 7) Po zrealizowanej interwencji interwent sporządza sprawozdanie.

24. Zadania pracownika PPP w zakresie działań mediacyjnych:

- 1) Organizuje/przygotowuje proces mediacji (określenie miejsca, czasu, terminu, uzyskanie zgody stron na udział w mediacji).
- 2) Przeprowadza mediacje pomiędzy zainteresowanymi stronami uczeń-nauczyciel-dyrektor-rodzic z zachowaniem zasad:
 - dobrowolności udziału stron,
 - bezstronności mediatora,
 - neutralności mediatora wobec przedmiotu sporu,
 - samodzielności stron w wyborze rozwiązania i warunków ugody.
- 3) Czuwa nad przestrzeganiem procedury mediacyjnej i świadczy pomoc stronom:
 - w dotarciu do źródła konfliktu,
 - w przygotowaniu programu działania,
 - w dojściu do porozumienia.
- 4) Po zakończonej mediacji sporządza sprawozdanie.

VI. Udzielanie informacji o dziecku/ uczniu, znajdującym się pod opieką poradni:

1. Pracownicy poradni, którzy badali dziecko, mogą omówić treść opinii/orzeczenia z wychowawcą/nauczycielami, jeżeli rodzice /opiekunowie prawni dziecka dostarczyli opinię/orzeczenie do szkoły.
2. Informacji dotyczących realizacji zaleceń zawartych w opiniach/orzeczeniach udziela pracownikowi poradni, dyrektor szkoły lub placówki, pedagog szkolny, wychowawca, ewentualnie nauczyciel przedmiotowy.
3. Pracownicy poradni, którzy udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom i rodzinom mogą omówić funkcjonowanie dziecka z wychowawcą, nauczycielami uczącymi, dyrektorem, pedagogiem szkolnym, jeżeli rodzice dziecka wyrażą na to zgodę.

.....
miejsowość, data

**Wniosek dyrektora szkoły/placówki
o przeprowadzenie działań o charakterze interwencji kryzysowej**

Wnoszę o przeprowadzenie działań o charakterze interwencji kryzysowej na terenie szkoły/ placówki

.....
Nazwa szkoły/przedszkola/placówki

przez pracowników Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Braniewie

Uzasadnienie:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
Jednocześnie zobowiązuję się do:

- Poinformowania rodziców/ opiekunów prawnych uczniów, wobec których podejmowana jest interwencja o realizacji takich działań na terenie szkoły/placówki (**uzyskania ich pisemnej zgody**)
- Zapewnienia pomieszczeń niezbędnych do pracy pracowników PPP
- Zapewnienia opieki nad uczniami objętymi działaniami interwencyjnymi (adekwatnie do potrzeb określonych przez pracownika poradni)
- Oddelegowania pracownika szkoły /placówki uprawnionego do udzielania informacji oraz podejmowania decyzji w ramach realizowanej interwencji

.....
Pieczęć i podpis dyrektora szkoły/ placówki