



Człowiek – najlepsza inwestycja

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Instrukcja dotycząca prowadzenia dokumentacji z zakresu opieki psychologiczno-pedagogicznej oraz doradztwa zawodowego w szkołach

I. Osoby prowadzące działania z zakresu doradztwa i opieki psychologiczno-pedagogicznej oraz efektywnych programów doradztwa edukacyjno-zwodowego w szkołach proszone są o prowadzenie następującej dokumentacji:

1. PROGRAM DZIAŁAŃ W RAMACH ZADANIA (załącznik nr 1)
2. PLAN DZIAŁANIA PSYCHOLOGA/PEDAGOGA (załącznik nr 2)
3. HARMONOGRAM DZIAŁAŃ (załącznik nr 3)
4. KONSPEKT /Y ZAJĘĆ - załącznik nr 4 (wraz z listą obecności, sprawozdaniem z realizacji i ewentualną ewaluacją)
5. KARTA PORADY INDYWIDUALNEJ (załącznik nr 5)
6. MIESIĘCZNE SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE Z REALIZACJI ZADAŃW PROJEKCIE (załącznik nr 6).

II. Wskazówki do prowadzenia dokumentacji

1. PROGRAM DZIAŁAŃ W RAMACH ZADANIA

Prosimy o wypisanie całościowego oglądu swoich działań, wpisanie pełnej ilości godzin zaplanowanych na swoje prace z zakresu opieki psychologiczno- pedagogicznej oraz doradztwa zawodowego. Cele mają dotyczyć całości podejmowanych przedsięwzięć. Podobnie informacja o sposobach realizacji. Prosimy o wypisanie wszystkich działań podejmowanych z obszaru wsparcia, które zostały zaplanowane przez psychologa/pedagoga, doradcę zawodowego w szkole. Proszę pamiętać o zaakceptowaniu całości przez lidera programu rozwojowego w szkole.

2. PLAN DZIAŁANIA PSYCHOLOGA/PEDAGOGA

Prosimy o ogólny plan działań psychologa/pedagoga, doradcy zawodowego w szkole (na cały czas trwania zadania). W tabeli powinna znaleźć się informacja o przewidzianych zadaniach (zgodnie z zapisami programu rozwojowego szkoły), ich sposobie realizacji. Prosimy uzupełnić zapis dotyczący liczby uczniów, przyporządkowanie danym zadaniom terminu realizacji (miesiące) i osób odpowiedzialnych (psycholog/pedagog, doradca zawodowy, bądź inne osoby zaplanowane do realizacji poszczególnych zadań czy ich fragmentów).

3. HARMONOGRAM DZIAŁAŃ

Ten dokument jest uszczegółowieniem planu działania. Należy wpisywać konkretne daty, godziny przewidziane do realizacji zaplanowanych zadań. Warto pamiętać o zaakceptowaniu harmonogramu działań przez szkolnego lidera programu rozwojowego w szkole. **Harmonogram należy mieć przygotowany na bieżący miesiąc pracy.**

4. KONSPEKT/Y ZAJĘĆ

Do każdego zajęcia grupowych psycholog/pedagog, doradca zawodowy powinien mieć przygotowany krótki konspekt zajęć (wg podanego schematu). Potwierdzeniem realizacji zajęć jest załączona każdorazowo lista obecności uczniów z ich podpisami i opis zajęć zamieszczony w sprawozdaniu merytorycznym (dwumiesięcznym).



5. KARTA PORADY INDYWIDUALNEJ

Ten dokument jest potwierdzeniem odbytych indywidualnych porad/konsultacji. Należy wpisać potrzebne dane zgodnie ze przygotowanym schematem. Przy kategorii „opis czynności doradczych” prośba o wypisanie w punktach tego, co działo się podczas spotkania (np. informacje o tematach, zagadnieniach rozmowy, wykonanych badaniach, udzielonych informacjach, poradzie, jej zakresie).

6. MIESIĘCZNE SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE Z REALIZACJI ZADAŃ W PROJEKCIE

Dokument jest **dwumiesięczną** formą sprawozdawczości z wykonanych zadań. Prośba o podanie w punktach zrealizowanych zadań, ich krótki opis. W tym dokumencie jest miejsce na uwagi, sugestie, wnioski. Jeśli coś należało zmienić, przesunąć w czasie itd., to jest to także miejsce na tego typu informacje. W sprawozdaniu powinny znaleźć się informacje o planach na kolejny okres rozliczeniowych (wraz z uwzględnionymi zmianami czy korektami). Sprawozdanie obejmuje 2 miesiące. **Powinno być przygotowane do 5 dnia nowego miesiąca po okresie rozliczeniowym.** Dokument powinien być złożony u szkolnego lidera programu rozwojowego.