

ПРИНЯТО

на заседании
педагогического совета
протокол № 2 от 30.10.2019

УТВЕРЖДАЮ



ПОЛОЖЕНИЕ
о психолого-педагогическом консилиуме
в ГКОУ РО Таганрогской школе №1

1. Общие положения

Настоящее Положение о психолого-педагогическом консилиуме в ГКОУ РО Таганрогской школе №1, разработано в соответствии с распоряжением Министерства просвещения РФ от 9 сентября 2019 г. N Р-93.

1.1. Психолого-педагогический консилиум ГКОУ РО Таганрогской школы №1 (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников школы, с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.2. ППк – совещательный, систематически действующий орган при администрации ГКОУ РО Таганрогской школы №1.

1.3. ППк представляет собой объединение специалистов образовательного учреждения, организуемого при необходимости комплексного, всестороннего, динамического, диагностического и коррекционного сопровождения детей, у которых возникают трудности адаптации, обучения в данном образовательном учреждении в связи с отклонениями в развитии.

1.2. Задачами ППк являются:

1.2.1. выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении обучающихся для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;

1.2.2. разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся;

1.2.3. консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей обучающихся; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;

1.2.4. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается на базе школы и утверждается приказом директора школы.

Для организации деятельности ППк в школе оформляются:

приказ о создании ППк с утверждением состава ППк;

положение о ППк, утвержденное директором школы.

2.2. В ППк ведется документация согласно Приложению 1.

Документы, регламентирующие деятельность ППк хранятся у председателя. Срок хранения документов ППк 5 лет.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на директора школы.

2.4. Состав ППк: председатель ППк – директор ГКОУ РО Таганрогской школы №1, педагог-психолог, учитель-логопед, социальный педагог, секретарь ППк (определенный из числа членов ППк).

2.5. Заседания ППк проводятся под руководством Председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности.

2.6. Ход заседания фиксируется в протоколе (Приложение 2).

Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

2.7. Коллективное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении (Приложение 3). Заключение подписывается всеми членами ППк в день проведения заседания и содержит

коллегиальный вывод с соответствующими рекомендациями, которые являются основанием для реализации психолого-педагогического сопровождения обследованного обучающегося.

Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) в день проведения заседания.

В случае несогласия родителей (законных представителей) обучающегося с коллегиальным заключением ППк они выражают свое мнение в письменной форме в соответствующем разделе заключения ППк, а образовательный процесс осуществляется по ранее определенному образовательному маршруту в соответствии с соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом.

Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения педагогических работников, работающих с обследованным обучающимся, и специалистов, участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.

2.8. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПк) оформляется Представление ППк на обучающегося (приложение 4).

Представление ППк на обучающегося для предоставления на ПМПк выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

3. Режим деятельности ППк

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом Организации на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся и отражается в графике проведения заседаний.

3.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

3.3. Плановые заседания ППк проводятся в соответствии с графиком проведения, но не реже одного раза в полугодие, для оценки динамики обучения и коррекции для внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся.

3.4. Внеплановые заседания ППк проводятся при зачислении нового обучающегося, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении; при отрицательной (положительной) динамике обучения и развития обучающегося; при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие обучающегося в соответствии с запросами родителей (законных представителей) обучающегося, педагогических и руководящих работников школы; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

3.5. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степень социализации и адаптации обучающегося.

На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося.

3.6. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

3.7. Специалисты, включенные в состав ППк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план работы в соответствии с планом заседаний ППк, а также запросами участников образовательных отношений на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся.

4. Проведение обследования

4.1. Процедура и продолжительность обследования ППк определяются исходя из задач обследования, а также возрастных, психофизических и иных индивидуальных особенностей обследуемого обучающегося.

4.2. Обследование обучающегося специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников школы с письменного согласия родителей (законных представителей).

4.3. Секретарь ППк по согласованию с председателем ППк заблаговременно информирует членов ППк о предстоящем заседании ППк, организует подготовку и проведение заседания ППк.

4.4. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций обучающемуся назначается ведущий специалист: учитель и/или классный руководитель или другой специалист. Ведущий специалист представляет обучающегося на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).

4.5. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации.

На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк.

4.6. Родители (законные представители) имеют право принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степени социализации и адаптации обучающегося.

5. Содержание рекомендаций ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся

5.1. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося с ограниченными возможностями здоровья конкретизируют, дополняют рекомендации ПМПк и могут включать в том числе:

разработку адаптированной основной общеобразовательной программы;

разработку индивидуального учебного плана обучающегося;

адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;

предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу, тифлосурдопереводу (индивидуально или на группу обучающихся), в том числе на период адаптации обучающегося в школе / учебную четверть, полугодие, учебный год / на постоянной основе.

другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции школы.

5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося на основании медицинского заключения могут включать условия обучения, воспитания и развития, требующие организации обучения по индивидуальному учебному плану, учебному расписанию, медицинского сопровождения, в том числе:

дополнительный выходной день;

организация дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня / снижение двигательной нагрузки;

предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;

снижение объема задаваемой на дом работы;

предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь;

другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции школы.

5.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося, испытывающего трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации могут включать в том числе:

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с обучающимся;
- разработку индивидуального учебного плана обучающегося;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции школы.

Рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся реализуются на основании письменного согласия родителей (законных представителей).

Документация ППк

1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк;
2. Положение о ППк;
3. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год;
4. Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк;
5. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума;
6. Протоколы заседания ППк;
7. Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение;
8. Журнал направлений обучающихся на ПМПк.

Протокол заседания № _____

психолого-педагогического консилиума
ГКОУ РО Таганрогской школы №1

от " ____ " _____ 20__ г.

Присутствовали:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Приглашены: (ФИО матери/отца, ФИО обучающегося).

Повестка дня:

1. ...
2. ...

Слушали:

1. ...
2. ...
3. ...

Решение ППк:

1. ...
2. ...

С протоколом ознакомлен(а) _____
(подпись родителей)

Председатель ППк:

Члены ППк:

Другие присутствующие на заседании:

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума
ГКОУ РО Таганрогской школы №1

Дата " __ " _____ 20__ года

Общие сведения

1. ФИО обучающегося _____
2. Дата рождения обучающегося _____
3. Класс _____
4. Образовательная программа _____
5. Причины направления на ППк (вновь поступивший обучающийся, положительная динамика, преодоление отклонений в развитии, трудности в обучении, не усваивает программу, отклонения в поведении, отсутствие положительной динамики, решение вопроса об изменении вида обучения, рассмотрение вопроса о сдаче ГИА в особых условиях)

Коллегиальное заключение ППк

(выводы об имеющихся у ребенка трудностях (без указания диагноза) в развитии, обучении, адаптации (исходя из актуального запроса) и о мерах, необходимых для разрешения этих трудностей, включая определение видов, сроков оказания психолого-педагогической помощи.

Рекомендации по коррекционно-развивающему обучению

(перевести ребенка общеобразовательный класс, изменить ранее проводимую коррекционно-развивающую программу в случае ее неэффективности, составить индивидуальную программу по коррекции эмоционально-волевой сферы, направить на ПМПк для определения дальнейшего вида обучения ребенка и др)

Приложение (отметить наличие):

Представление учителя

Представление педагога-психолога

Представление дефектолога

Председатель ППк _____

Члены ППк:

С решением ознакомлен(а) _____ / _____
(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

С решением согласен (на) _____ / _____
(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

С решением согласен(на) частично, не согласен(на) с пунктами:

_____/_____
(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

**Педагогическая характеристика обучающегося
для предоставления на ПМПК**

1. Общие сведения о ребенке:

1.1 Ф.И.О.

1.2 Дата рождения

1.3 Место проживания

1.4 Класс, программа обучения (общеобразовательная основная/ адаптированная – полное наименование образовательной программы).

2. Школьный анамнез:

2.1. С какого возраста начал школьное обучение, по какой программе, степень подготовленности ребенка к школьному обучению:

2.2. Динамика результатов обучения и развития ребенка

- достаточная;

- недостаточная;

- отсутствует.

2.3. Дублировал ли программу, в каких классах. Если – да, указать причину:

- заболевание;

- необоснованные пропуски занятий;

- трудности в освоении программы;

- другое.

- нет

2.4. Обучался ли по индивидуальному учебному плану:

- да (указать, в связи с чем);

- нет.

2.5. С какого времени обучается в данной образовательной организации. Обучался ли где-нибудь до поступления в эту образовательную организацию. Причина перевода из другой образовательной организации (в случаях, если ребенок поступил на обучение из другой образовательной организации)

3. Освоение основных общеобразовательных программ (образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования: оценка сформированности УУД по основным предметам:

Учащийся в целом усваивает необходимый материал в процессе обучения, но имеются некоторые трудности в понимании учебной задачи, трудности в сосредоточении внимания, неусидчивость на уроках, большую трудность для ребенка представляет организация учебных действий в соответствии с требованиями учителя.

4. Характеристика обучаемости.

5. Характер учебной мотивации:

6. Выполнение школьного режима и правил поведения.

7. Участие в общественной жизни школы.

8. Доминирующие увлечения и интересы.

9. Мероприятия, проведенные в целях повышения его успеваемости (индивидуальная помощь, щадящий режим нагрузок, лечение и др.)

10. Общие сведения о семье и условиях жизни ребенка:

10.1 Состав семьи (полная, неполная, многодетная, наличие братьев, сестер, другие члены семьи).

10.2 Особенности семейного воспитания:

- строгое;
- попустительское;
- непоследовательное;
- ребенку уделяется недостаточно внимания.

10.3 Взаимодействие семьи и школы.

- характер контакта (контакт отсутствует);
- эпизодический кратковременный контакт;
- систематическое взаимодействие с семьей обучающегося.
- формы работы школы с семьей (участие родителя в тех или иных формах работы).

10.4 Степень помощи родителей ребенку в учебе.

11. Общие выводы и впечатления о ребенке.

Председатель _____ / _____ /
подпись расшифровка подписи

М.П.

« » 2020 г.