

**Краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Барнаулская общеобразовательная школа-интернат № 6»
(КГБОУ «Барнаулская общеобразовательная школа-интернат № 6»)**

ПРИНЯТО

решением педагогического
совета протокол № 3
от «18» января 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора КГБОУ
«Барнаулская общеобразовательная
школа-интернат № 6»
№ 23 от «19» января 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПСИХОЛОГО - ПЕДАГОГИЧЕСКОМ
КОНСИЛИУМЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о психолого-педагогическом консилиуме разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.09.2013 № 1082 «Об утверждении положения о психолого–медико-педагогической комиссии», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2014 № 1598 «Об утверждении ФГОС начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья», распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 09.09.2019 № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации», письмом Министерства образования и науки Алтайского края № 23-02/02/3612 от 01.12.2019 г., ФАОП начального общего образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, утвержденная приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 ноября 2022 г. N 1023; ФАОП основного общего образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, утвержденная приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 ноября 2022 г. N 1025; ФАОП обучающихся с УО (интеллектуальными нарушениями), утвержденная приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 ноября 2022 г. N 1026.

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих, педагогических работников школы-интерната с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.3. Задачами ППк являются:

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

разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся;

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

контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

2.1. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на директора. Приказом директора утверждается положение о ППк, его состав, график работы, формы документов, назначаются председатель из числа административно-управленческого состава и секретарь (из числа членов ППк).

2.2. В состав ППк входит заместитель директора по учебной работе, педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, социальный педагог. В случае отсутствия в школе-интернате данных специалистов они приглашаются из других организаций на договорной основе или в рамках сетевого взаимодействия.

2.3. На заседание ППк приглашаются классный руководитель, педагоги (воспитатели, педагоги дополнительного образования, учителя-предметники, тьютор, инструктор по физической культуре, инструктор лечебной физкультуры, медицинский работник), работающие с конкретным обучающимся.

2.4. Документы ППк, включая индивидуальные программы психолого-педагогического сопровождения обучающихся, хранятся у председателя ППк и выдаются руководящим и педагогическим работникам при необходимости.

2.5. Деятельность консилиума основана на принципах коллегиальности с установлением ответственности специалистов за исполнение решений, отраженных в протоколе заседания:

председатель ППк:

организует планирование, утверждает годовой план работы ППк и обеспечивает систематичность его заседаний;

возлагает ответственность за разработку и реализацию программы психолого-педагогического сопровождения на специалистов сопровождения;

координирует взаимодействие специалистов по реализации программы психолого-педагогического сопровождения обучающегося, его родителей (законных представителей), педагогического коллектива, взаимодействие между школой-интернатом и социальными партнерами (в том числе при отсутствии необходимых кадровых ресурсов);

обеспечивает контроль качества и своевременного исполнения мероприятий, предусмотренных программой психолого-педагогического сопровождения и рекомендациями ППк;

секретарь ППк:

ведет отчетную и текущую документацию ППк;

оповещает педагогов, обучающихся и родителей (законных представителей), приглашенных на заседание, о дате, месте и времени его проведения;

организует подготовку и проведение заседания ППк;

ведет протокол заседания ППк;

координирует взаимодействие ППк с ПМПк, ППМС-центром и другими организациями (при необходимости).

члены ППк (педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, социальный педагог, инструктор ЛФК):

организуют диагностику для определения уровня актуального развития обучающегося, выявления причин и механизмов трудностей в обучении, отклонений в развитии и поведении;

определяют содержание и формы собственной коррекционно-развивающей работы, а также формулируют рекомендации для педагогов и родителей (законных представителей) по созданию оптимальных условий обучения, воспитания, адаптации и социализации обучающегося (педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, социальный педагог);

участвуют в разработке и реализации индивидуальных программ психолого-педагогического сопровождения обучающихся (педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, социальный педагог, инструктор ЛФК).

ведущий специалист (учитель и / или классный руководитель, воспитатель или другой специалист), назначенный на весь период сопровождения приказом директора:

организует подготовку документов к плановым и внеплановым заседаниям ППк;

выявляет трудности, которые испытывает обучающийся в различных педагогических ситуациях, в общении со сверстниками;

предоставляет информацию об индивидуальных потребностях обучающегося в организации режимных моментов, образовательного процесса, общения и само-

чувствия;

координирует взаимодействие специалистов сопровождения (график работы, встречи, консультации) с родителями (законными представителями) обучающегося;

отслеживает динамику развития обучающегося и эффективность оказываемой ему психолого-педагогической помощи;

доводит обобщенную информацию до сведения специалистов ППк на плановых заседаниях, а при необходимости выходит с инициативой обсуждения проблем обучающегося на внеплановых заседаниях.

Педагоги, работающие с сопровождаемым обучающимся:

исполняют рекомендации ПМПк и ППк при организации образовательного процесса, учитывают его индивидуальные особенности;

участвуют в организации его внеурочной и каникулярной занятости;

соблюдают специальные образовательные условия, необходимые для сопровождаемого обучающегося (организация рабочего места, вспомогательные и технические средства, специальный дидактический материал, оценивание достижений, темп и объем выполнения письменных заданий, изменения способа выполнения заданий и др.);

участвуют в формировании толерантных установок обучающихся классного коллектива и родителей (законных представителей) к особенностям сопровождаемого обучающегося.

2.7. Заседания ППк проводятся под руководством председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности. Ход заседания фиксируется в протоколе (форма 5), который оформляется и подписывается всеми участниками в день проведения заседания.

2.8. Коллегиальное заключение ППк (форма 6) составляется специалистами психолого-педагогического сопровождения, подписывается всеми членами ППк, доводится ведущим специалистом до сведения педагогов, организующих обучение, воспитание, присмотр и уход, согласовывается с родителями (законными представителями) обучающегося в течение 5 рабочих дней после 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.

2.9. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПк) оформляется Представление ППк на обучающегося (форма 7) и выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

3. Режим деятельности ППк

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом 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, внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся.

Внеплановые заседания ППк проводятся при зачислении нового обучающегося, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении; при отрица-

тельной (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-интерната; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

3.4. Порядок подготовки и проведения заседания ППк:

3.4.1. Проведение обследования обучающегося специалистами ППк.

Процедура и продолжительность обследования определяются задачами обследования, возрастными, психофизическими, индивидуальными особенностями обучающегося.

Оно осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников школы-интерната с письменного согласия родителей (законных представителей) (форма 8).

Процедура обследования осуществляется индивидуально каждым специалистом сопровождения в период подготовки к заседанию ППк предпочтительно в присутствии родителей (законных представителей), с последующим их консультированием по итогам обследования. По данным обследования составляются заключения и разрабатываются рекомендации.

3.4.2. Проведение заседания ППк:

ведущий специалист доводит до сведения присутствующих обобщенную информацию о ребенке;

проводится комплексный анализ результатов обследования специалистов ППк;

на основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося и оформляется коллегиальное заключение с указанием периода (от 6 мес. до 1 года) реализации психолого-педагогического сопровождения;

по окончании периода реализации психолого-педагогического сопровождения на плановом заседании ППк оценивается эффективность сопровождения, обосновывается необходимость его продолжения или завершения, производится корректировка программы сопровождения и определяется новый период сопровождения.

3.5. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

3.6. 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.

Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется Положением о компенсационных выплатах.

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

4.1. Коллегиальное заключение ППк в отношении обучающегося с ограниченными возможностями здоровья конкретизирует, дополняет рекомендации ПМПк в части

реализации адаптированной основной общеобразовательной программы, в том числе коррекционно-развивающей области;

разработки индивидуального учебного плана обучающегося, в том числе

СИПР, определения специалистов и количество часов коррекционно-развивающих занятий;

адаптации учебных и контрольно-измерительных материалов;

разработки инструментария по оценке достижений планируемых результатов освоения программы коррекционной работы;

предоставления 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-интернате/ учебную четверть, полугодие, учебный год / на постоянной основе;

внесения изменений в коррекционные мероприятия по итогам мониторинга результатов коррекционно-развивающей работы с обучающимся;

других условий психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции школы-интерната.

4.2. Коллегиальное заключение ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося на основании медицинского заключения может включать рекомендации по условиям обучения, воспитания и развития, требующих организацию обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе:

об организации дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня / о снижении двигательной нагрузки;

о предоставлении дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;

о снижении объема задаваемой на дом работы;

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

другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции школы-интерната.

4.3. Коллегиальное заключение ППк в отношении обучающегося, испытывающего трудности в освоении адаптированных основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации может включать такие рекомендации, как:

проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий;

проведение углубленного психолого-медико-педагогического обследования специалистами ПМПк;

разработку индивидуального учебного плана обучающегося;

адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;

разработку индивидуальной профилактической программы в отношении обучающихся с девиантным поведением;

другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции школы-интерната.

5. Права и обязанности

5.1. Родители (законные представители) обучающегося имеют право:

присутствовать при обследовании обучающегося, принимать участие в заседании ППк при обсуждении вопроса освоения ребенком содержания образовательной программы, степени его социализации и адаптации;

знакомиться с результатами обследования и коллегиальным заключением;

вносить свои замечания и предложения по созданию специальных образовательных условий;

получать консультации специалистов ППк по вопросам реализации мер, необходимых для разрешения трудностей в развитии, обучении, адаптации, включая определение видов, сроков оказания психолого-педагогической помощи;

получать информацию о своих правах и правах обучающихся в рамках деятельности ППк.

5.2. Родители (законные представители) обязаны:

неукоснительно следовать рекомендациям ППк (в ситуации согласия с его решениями);

обеспечивать посещение обучающимся коррекционно-развивающих занятий и курсов специалистов сопровождения;

5.3. Специалисты ППк обязаны:

руководствоваться в своей деятельности профессиональными и этическими принципами, подчиняя ее исключительно интересам обучающихся и их семей;

применять в своей деятельности современные психолого-педагогические подходы в обучении, развитии и социализации обучающихся;

не реже одного раза в полугодие вносить в программу ИППС обучающегося сведения об изменениях в состоянии его развития в процессе психолого-педагогического сопровождения (при наличии изменений);

соблюдать конфиденциальность и нести ответственность за несанкционированное разглашение сведений об обучающихся и их семьях.

5.4. Специалисты ППк имеют право:

иметь свое особое мнение по особенностям сопровождения обучающихся, испытывающих трудности в освоении адаптированной основной общеобразовательной программы, развитии и социальной адаптации в рамках собственной профессиональной компетенции, отражать его в документации ППк.

представлять и отстаивать свое мнение об особенностях обучающегося и направлениях собственной деятельности в качестве представителя школы-интерната при обследовании обучающегося на ППк.

7. Документация ППк и сроки их хранения

1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк (ежегодно)

2. Положение о ППк (до принятия нового)

3. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год (до принятия нового) (форма 1)

4. Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк (в течение 5 лет после окончания) (форма 2)

5. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума (в течение 5 лет после окончания) (форма 3)

6. Журнал направлений обучающихся на ПМПк (в течение 5 лет после окончания) (форма 4)

7. Протоколы заседания ППк (в течение 5 лет после окончания) (форма 5)

8. Индивидуальная программа психолого-педагогического сопровождения обучающегося (форма 9):

1. Титульный лист (ФИ, класс, гриф согласования с родителями обучающихся)

2. Пояснительная записка (актуальные проблемы, потенциальные возможности обучающегося, цели, задачи сопровождения, рекомендованные ПМПк методы и приемы работы, перечень специалистов, оказывающих сопровождение)

3. Представления специалистов по результатам мониторинга за предыдущий

- учебный год (результаты комплексного обследования специалистов ППк)
4. Планы коррекционной работы специалистов по результатам мониторинга за предыдущий учебный год
 5. Предполагаемые результаты коррекционной работы
 6. Копия заключения ПМПК, заключение ППк
 7. Приложения (лист мониторинга динамики развития обучающегося, воспитанника, представление, направление обучающегося на ПМПК, ИПРА)
 8. Согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение (в течение всего периода сопровождения, а также в течение трех лет после завершения процесса сопровождения).
 9. Направление на ПМПК (форма 10).

Краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Барнаульская общеобразовательная школа-интернат № 6»

Протокол заседания ППк № _____ от «___» _____ 20__ г.

Присутствовали:

Ф.И.О, должность

Ф.И.О, должность

Ф.И.О законного представителя обучающегося

Повестка дня:

1. _____
2. _____
3. _____

Ход заседания:

1. _____
2. _____
3. _____

Решение:

1. _____
2. _____
3. _____

Председатель ППк _____ / _____

Члены ППк: _____ / _____
 _____ / _____
 _____ / _____

Другие присутствующие на заседании, в том числе родители (законные представители) обучающихся:

Краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Барнаульская общеобразовательная школа-интернат № 6»

Коллегиальное заключение ППк № _____

« _____ » _____ 20__ г.

Общие сведения

ФИО обучающегося: _____
 Дата рождения: _____ Класс / группа _____
 Образовательная программа: _____
 Домашний адрес: _____
 Ф.И.О. родителей (возраст, образование, род занятий в настоящее время)

Причина направления на ППк: _____

Коллегиальное заключение

1. Выводы об имеющихся у обучающегося трудностях (без указания диагноза) в развитии, обучении, адаптации (исходя из актуального запроса):

2. Меры, необходимые для разрешения этих трудностей, включая определение видов, сроков оказания психолого-педагогической помощи.

Рекомендуемые условия	Время	Период действия	Ответственный педагог
Увеличение / снижение двигательной нагрузки в теч. уч. дня			
Перерыв для приема пищи			
Перерыв для приема лекарства			
Снижение объема работы на дом			
Услуги ассистента для оказания тех.помощи			
Психолого-педагогическое сопровождение			
Иные условия (указать какие)			

3. Рекомендации педагогам

Временной режим	
Организация пространства класса / ОО	
Организация рабочего места	
Технические средства обучения	
Вспомогательные средства	
Специальный дидактический, методический материал	
Форма и условия оценки достижений	

4. Рекомендации родителям (законным представителям)

Режим дня	
Профилактика переутомления	
Организация рабочего места	
Технические и вспомогательные сред-	

**Представление психолого-педагогического консилиума
на обучающегося/воспитанника для предоставления на ПМПК**

ФИО _____
 Дата рождения _____
 Образовательная организация _____
 Класс/группа _____

I. Общие сведения

1. Дата поступления в образовательную организацию _____
2. Программа обучения (полное наименование) _____
3. Форма получения образования:
группа: комбинированной направленности, компенсирующей направленности, общеразвивающая, присмотра и ухода, кратковременного пребывания, лекотека и др.) _____
класс: общеобразовательный, отдельный для обучающихся с ... _____
4. Форма обучения: *очная, очно-заочная (на дому); в форме семейного образования; сетевая форма реализации образовательных программ; с применением дистанционных технологий* (нужное подчеркнуть)
5. Факты, способные повлиять на поведение и успеваемость обучающегося (в образовательной организации): переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (причины), перевод в состав другого класса, замена учителя начальных классов (однократная, повторная), межличностные конфликты в среде сверстников; конфликт семьи с образовательной организацией, обучение на основе индивидуального учебного плана, надомное обучение, повторное обучение, наличие частых, хронических заболеваний или пропусков учебных занятий и др. _____
6. Состав семьи (ФИО родителей (законных представителей), перечислить, с кем проживает ребенок – родственные отношения и количество обучающихся / взрослых) _____
7. Трудности, переживаемые в семье (материальные, хроническая психотравматизация, особо отмечается наличие жестокого отношения к ребенку, факт проживания совместно с ребенком родственников с асоциальным или антисоциальным поведением, психическими расстройствами – в том числе братья/сестры с нарушениями развития, а также переезд в другие социокультурные условия менее, чем 3 года назад, плохое владение русским языком одного или нескольких членов семьи, низкий уровень образования членов семьи, больше всего занимающихся _____ребенком)

II. Информация об условиях и результатах образования обучающегося в образовательной организации:

1. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития обучающегося на момент поступления в образовательную организацию: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отставало, отставало, _____, неравномерно отставало, _____, частично опережало)
2. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития обучающегося на момент подготовки характеристики: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отстает, отстает, неравномерно отстает, частично опережает) _____
3. Динамика (показатели) познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития (по каждой из перечисленных линий): крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная _____
4. *Динамика (показатели) деятельности (практической, игровой, продуктивной) за период нахождения в образовательной организации (*для дошкольников или обучающихся с интеллектуальными нарушениями) _____

5. Динамика освоения программного материала:

программа, по которой обучается ребенок (авторы или название ОП/АОП)

соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям программы или, для обучающегося по программе дошкольного образования: достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения) или, для обучающегося по программе основного, среднего, профессионального образования: достижение образовательных результатов в соответствии с годом обучения в отдельных образовательных областях: (фактически отсутствует, крайне незначительна, невысокая, _____, неравномерная)

6. Особенности, влияющие на результативность обучения: *мотивация к обучению* (фактически не проявляется, недостаточная, нестабильная), *сензитивность в отношениях с педагогами* в учебной деятельности (на критику обижается, дает аффективную вспышку протеста, прекращает деятельность, фактически не реагирует, другое), качество деятельности при этом (ухудшается, остается без изменений, снижается), *эмоциональная напряженность* при необходимости публичного ответа, контрольной работы и пр. (высокая, неравномерная, нестабильная, не выявляется), *истощаемость* (высокая, с очевидным снижением качества деятельности и пр., умеренная, незначительная) и др. _____

7. Отношение семьи к трудностям обучающегося (от игнорирования до готовности к сотрудничеству), наличие других родственников или близких людей, пытающихся оказать поддержку, факты дополнительных (оплачиваемых родителями) занятий с ребенком (занятия с логопедом, дефектологом, психологом, репетиторство) _____

8. Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь (конкретизировать); (занятия с логопедом, дефектологом, психологом, учителем начальных классов – указать длительность, т.е. когда начались/закончились занятия), регулярность посещения этих занятий, _____ выполнение домашних заданий _____ этих специалистов _____

9. Характеристики взросления (*для подростков, а также обучающихся с проблемами поведения*):

хобби, увлечения, интересы (перечислить, отразить их значимость для обучающегося, ситуативность или постоянство пристрастий, возможно наличие травмирующих переживаний – например, запретили родители, исключили из секции, перестал заниматься из-за нехватки средств и т.п.) _____

характер занятости во внеучебное время (имеет ли круг обязанностей, как относится к их выполнению) _____

отношение к учебе (наличие предпочитаемых предметов, любимых учителей) _____

отношение к педагогическим воздействиям (описать воздействия и реакцию на них) _____

характер общения со сверстниками, одноклассниками (отвергаемый или отесненный, изолированный по собственному желанию, неформальный лидер) _____

значимость общения со сверстниками в системе ценностей обучающегося (приоритетная, второстепенная) _____

значимость виртуального общения в системе ценностей обучающегося (сколько времени по его собственному мнению проводит в социальных сетях) _____

способность критически оценивать поступки свои и окружающих, в том числе антиобщественные проявления (не сформирована, сформирована недостаточно, сформирована «на словах») _____

самосознание (самооценка) _____

принадлежность к молодежной субкультуре(ам) _____

особенности психосексуального развития _____

религиозные убеждения (не актуализирует, навязывает другим) _____

отношения с семьей (описание известных педагогам фактов: кого слушается, к кому привя-

зан, либо эмоциональная связь с семьей ухудшена/утрачена) _____

жизненные планы и профессиональные намерения _____

Поведенческие девиации ((для подростков, а также обучающихся с проблемами поведения):

совершенные в прошлом или текущие правонарушения _____

наличие самовольных уходов из дома, бродяжничество _____

проявления агрессии (физической и/или вербальной) по отношению к другим (либо к животным), склонность к насилию _____

оппозиционные установки (спорит, отказывается) либо негативизм (делает наоборот)

отношение к курению, алкоголю, наркотикам, другим психоактивным веществам (пробы, регулярное употребление, интерес, стремление, зависимость)

сквернословие _____

проявления злости и/или ненависти к окружающим (конкретизировать) _____

отношение к компьютерным играм (равнодушен, интерес, зависимость)

повышенная внушаемость (влияние авторитетов, влияние дисфункциональных групп сверстников, подверженность влиянию моды, средств массовой информации и пр.)

дезадаптивные черты личности (конкретизировать) _____

10. Информация о проведении индивидуальной профилактической работы (конкретизировать) _____

11. Общий вывод о необходимости уточнения, изменения, подтверждения образовательного маршрута, создания условий для коррекции нарушений развития и социальной адаптации и/или условий проведения индивидуальной профилактической работы _____

Дата _____ Подпись председателя ППк _____

Печать образовательной организации.

Дополнительно:

1. Приложением к Представлению для школьников является табель успеваемости, заверенный личной подписью руководителя образовательной организации (уполномоченного лица), печатью образовательной организации;

2. Представление заверяется личной подписью руководителя образовательной организации (уполномоченного лица), печатью образовательной организации;

3. Представление может быть дополнено исходя из индивидуальных особенностей обучающегося.

4. В случае отсутствия в образовательной организации ППк, Представление готовится педагогом или специалистом психолого-педагогического профиля, в динамике наблюдающим обучающегося (воспитатель/ учитель начальных классов/ классный руководитель/тьютор /психолог /дефектолог).

Согласие родителей на проведение психолого-педагогического обследования и сопровождение обучающегося

Я, _____
(Ф.И.О., родителя/законного представителя),

_____,
(номер, сери паспорта, когда и кем выдан)

являясь родителем (законным представителем) обучающегося _____
(нужное подчеркнуть)

(Ф.И.О. обучающегося, класс/группа, дата рождения – д.м.г.)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования и организацию психолого-педагогического сопровождения специалистами психолого-педагогического консилиума (далее – ППК) _____ (наименование ОО).

Дата _____

Подпись _____ / _____

Заявление родителей (законных представителей) о создании специальных образовательных условий для обучающихся с ОВЗ/инвалидностью

Руководителю ОО « _____ »

(Ф.И.О. родителя

(законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить моему ребенку _____

(ФИО, дата рождения)

обучающемуся с ограниченными возможностями здоровья, специальные условия обучения и воспитания в образовательной организации на основании: заключения ПМПК индивидуальной программы реабилитации/абилитации обучающегося с ОВЗ/ инвалида (нужное подчеркнуть) в 20__ - 20__ учебном году. С условием подтверждения/изменения/уточнения образовательного маршрута обучающегося ознакомлен и согласен.

Дата _____ Подпись _____ / _____

расшифровка

Краевое государственное бюджетное общеобразовательное
учреждение для обучающихся, воспитанников
с ограниченными возможностями здоровья
«Барнаульская общеобразовательная школа-интернат № 6»

Утверждено
приказом директора от
«_____» _____ 20__ г. № _____

Индивидуальная программа
психолого-педагогического сопровождения
обучающегося, воспитанника

ФИ _____
Класс _____
Дата начала реализации _____
Ознакомлен(-а), согласен (-а) (не согласна) _____ / _____

Содержание программы

1. Титульный лист
2. Пояснительная записка
3. Представления специалистов
4. Планы коррекционной работы специалистов
5. Предполагаемые результаты коррекционной работы
6. Копия заключения ЦПМПК, заключение школьного ППк
7. Приложения

Пояснительная записка

Актуальные проблемы обучающегося в процессе обучения и воспитания _____

Потенциальные возможности обучающегося _____

Цель реализации индивидуальной программы психолого-педагогического сопровождения: компенсация дефицитов, возникших вследствие специфики психофизического развития.

Задачи _____

Методы и приемы, рекомендованные ПМПК _____

Индивидуальную программу психолого-педагогического сопровождения обучающегося, воспитанника реализуют специалисты:

Педагог-психолог _____

Учитель-логопед _____

Дефектолог _____

Инструктор ЛФК _____

Социальный педагог _____

Классный руководитель _____

Учитель-предметник _____

Воспитатель _____

План коррекционной работы

ФИО специалиста _____

Срок реализации _____

Блоки коррекционной работы	Мероприятие	Периодичность	Формы, методы, приемы	Отметка о выполнении
1.Коррекция психосоматических и психоневрологических нарушений в развитии обучающегося				
2.Восполнение дефицита в развитии психофизиологических функций, обеспечивающих учебную деятельность				
3.Развитие личностных компонентов познавательной деятельности				
4.Развитие социально-нравственных качеств, необходимых для успешной социализации обучающегося				
5.Коррекция нарушений эмоционально-волевой сферы				
6.Восполнение дефицита в освоении образовательной программы				

Предполагаемые результаты коррекционной работы

Педагог-психолог _____

Учитель-логопед _____

Дефектолог _____

Инструктор ЛФК _____

Социальный педагог _____

Классный руководитель _____

Учитель-предметник _____

Воспитатель _____

Мониторинг динамики развития обучающегося, воспитанника

Класс	Специалисты							
	Социальный педагог	Педагог-психолог	Учитель-логопед	Учитель-дефектолог	Тифло/сурдопедагог	Инструктор ЛФК	Учитель	Воспитатель
1-ый подготовительный								
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								

- 3 балла – значительная динамика
- 2 балла –удовлетворительная динамика
- 1 балла – незначительная динамика
- 0 баллов –отсутствие динамики

Учитель _____
 Воспитатель _____
 Социальный педагог _____
 Педагог-психолог _____
 Учитель-логопед _____
 Учитель-дефектолог _____
 Инструктор ЛФК _____

Направление

на центральную психолого-медико-педагогическую комиссию

(официальное название учреждения)

Направляет _____

(Ф.И.О. обучающегося полностью)

Дата рождения/возраст _____

Домашний адрес, телефон _____

на обследование в центральную психолого-медико-педагогическую комиссию в связи с

(указываются конкретные показания к направлению обучающегося на ЦПМПК)

Руководитель учреждения _____

подпись

/ _____ /

(расшифровка подписи)

МП

Алгоритм деятельности в случае согласия родителей (законных представителей) обучающегося, воспитанника на прохождение ПМПК

Учитель (классный руководитель)

1. Организует взаимодействие с обучающимся, воспитанником, его родителями (законными представителями) с целью установки на сотрудничество и получения запроса на психолога – педагогическое сопровождение.
2. Осуществляет сбор данных о состоянии здоровья, составе семьи и об индивидуальных особенностях обучающегося, воспитанника (характер учебных трудностей, уровень утомляемости, особенности поведенческих реакций, выраженность интересов и др.).
3. Иницирует обращение к администрации школы, председателю ППк, педагогу-психологу с целью привлечения внимания к особенностям обучающегося, воспитанника, требующим создания специальных условий обучения.
4. Следит за эмоциональным и физическим состоянием обучающегося, воспитанника, по мере возможности включает его в деятельность классного коллектива, создавая ситуацию успеха.
5. Дозировывает учебную нагрузку в соответствии с состоянием обучающегося, воспитанника.
6. В случае необходимости организует взаимодействие обучающегося, воспитанника с учителями-предметниками и другими педагогическими работниками (педагог-библиотекарь, учитель-логопед, педагог-психолог и др.).
7. Готовит педагогическую характеристику обучающегося, воспитанника на школьный психолого-педагогический консилиум.
8. По решению школьного консилиума совместно с другими специалистами (социальный педагог, педагог-психолог, педагог-дефектолог и др.) организует индивидуальное сопровождение школьника в образовательном процессе.
9. По запросу родителей (законных представителей) осуществляет содействие в подготовке пакета документов (справки, характеристика) для прохождения ПМПК.
10. На основе рекомендаций ППк участвует в разработке и (или) коррекции индивидуального плана обучения и развития совместно с другими специалистами школы.
11. Информировывает школьный консилиум и родителей (законных представителей) обучающегося, воспитанника о результатах работы с ребенком.

Педагог – психолог

1. Организует индивидуальные консультации для родителей (законных представителей) с целью оказания им эмоциональной поддержки и прояснения ситуации развития обучающегося, воспитанника.
2. Проводит первичное диагностическое обследование с целью получения информации об особенностях обучающегося, воспитанника, прогнозирования его развития.
3. По запросу родителей (законных представителей) предоставляет им результаты диагностического обследования обучающегося, воспитанника и сообщает о возможности определения индивидуального образовательного маршрута.
4. По запросу родителей (законных представителей) совместно с классным руководителем и педагогом-логопедом готовит психолого-педагогическую характеристику для направления обучающегося, воспитанника на консультацию к психоневрологу, патопсихологу или детскому психиатру.
5. Изучает рекомендации психоневролога, патопсихолога или врача-психиатра и передает результаты обследования в ПМПК.
6. На основе рекомендаций ПМПК ведет индивидуальную коррекционную и развивающую работу со обучающимся, воспитанником, по мере возможности включает его в групповые формы деятельности.
7. Совместно с заместителем директора школы по УВР проводит экспертизу индивидуальных учебных планов обучающихся, воспитанников.
8. Готовит рекомендации по работе с обучающимся, воспитанником для учителей-предметников, воспитателя, классного руководителя, родителей (законных представителей).

Заместитель директора школы

1. На основании заявления родителей (законных представителей) иницирует проведение внепланового заседания школьного психолого-педагогического консилиума с целью принятия решения о необходимости определения индивидуального образовательного маршрута и условий сопровождения обучающегося, воспитанника.

2. Организует составление индивидуального учебного плана обучающегося, воспитанника.
3. Контролирует и оценивает эффективность реализации образовательной программы данным обучающимся, воспитанникам.
4. Совместно со специалистами психолого-педагогического сопровождения ведет анализ промежуточных результатов сопровождения обучающихся, воспитанников, осуществляет разработку содержания и форм дальнейшей работы.
5. В случае необходимости рекомендует родителям (законным представителям) обратиться за квалифицированной помощью в центры психолого-педагогической поддержки и другие специальные учреждения.

Алгоритм деятельности в случае несогласия родителей (законных представителей) обучающегося, воспитанника на прохождение ПМПК

Классный руководитель, учитель

1. Организует взаимодействие с обучающимся, воспитанником и его родителями (законными представителями) с целью установки на сотрудничество и возможного получения запроса на психолого-педагогическое сопровождение.
2. Напоминает родителям (законным представителям) об ответственности за обучение и воспитание обучающегося.
3. Информировывает родителей (законных представителей) о возможности индивидуального психолого-педагогического сопровождения их обучающегося в образовательном учреждении.
4. Иницирует обращение к администрации школы, социальному педагогу, педагогу-психологу с целью привлечения внимания к особенностям обучающегося, воспитанника, требующим создания специальных условий обучения.
5. По мере возможности организует взаимодействие родителей (законных представителей) с педагогом-психологом и другими специалистами школы.
6. Осуществляет сбор данных (с соблюдением требований законодательства о персональных данных) о состоянии здоровья, составе семьи и об индивидуальных особенностях обучающегося, воспитанника (характер учебных трудностей, уровень утомляемости, особенности поведенческих реакций, выраженность интересов и др.).
7. Ведет дневник наблюдений за обучающимся, воспитанником.
8. Следит за эмоциональным и физическим состоянием обучающегося, воспитанника, по мере возможности, включает его в деятельность классного коллектива, создавая ситуацию успеха.
9. По согласованию с родителями (законными представителями) организует взаимодействие обучающегося, воспитанника с учителями, другими педагогическими работниками (педагог-психолог, учитель-логопед и др.).

Педагог-психолог

1. Организует индивидуальные консультации для родителей (законных представителей) с целью оказания им эмоциональной поддержки и прояснения ситуации развития обучающегося, воспитанника.
2. Проводит первичное диагностическое обследование с целью получения информации об особенностях развития обучающегося, воспитанника, прогнозирования его развития.
3. По запросу родителей (законных представителей) предоставляет им результаты психодиагностического обследования обучающегося, воспитанника и сообщает о возможности определения индивидуального образовательного маршрута.
4. Готовит рекомендации по работе со обучающимся, воспитанником для учителей, классного руководителя, родителей (законных представителей).
5. Информировывает родителей (законных представителей) обучающегося, воспитанника о последствиях для психического развития обучающегося, воспитанника в случае отказа от прохождения ПМПК.
6. Рекомендует родителям обратиться за консультацией к детскому психоневрологу, патапсихологу или врачу-психиатру.

Заместитель директора школы

1. Выслушивает точку зрения родителей (законных представителей) обучающегося, воспитанника об отказе от прохождения ПМПК, выясняет мотивированные причины отказа.
2. Информировывает родителей (законных представителей) школьника о последствиях такого отказа для психического развития и будущей жизни их обучающегося.

3. Рекомендует родителям (законным представителям) обратиться за квалифицированной помощью в Центры психолого-педагогической поддержки и другие специальные учреждения.