**Організація психолого-педагогічної допомоги**

**в ЗОШ № 205 ім. вул. Ядвіги королеви Польщі в Лодзі.**

*Правова основа: Положення. Міносвіти від 9 серпня 2017 р. про засади організації та надання психолого-педагогічної допомоги у державних дитячих садках, школах та установах (Зак. вісник 2017 р., п. 1591).*

1. **Організація психолого-педагогічної допомоги**
2. Школа організовує та надає психолого-педагогічну допомогу.
3. Психолого-педагогічний супровід організовує директор школи.
4. Використання психолого-педагогічної допомоги є добровільним і безоплатним.
5. Психолого-педагогічну допомогу учням надають вчителі, вихователі та спеціалісти, які виконують завдання у сфері психолого-педагогічної допомоги в школі, зокрема психологи, педагоги та профорієнтатори.
6. Допомога, що надається учневі, полягає у визнанні та задоволенні індивідуальних потреб учня в розвитку та освіті, а також у визнанні індивідуальних психофізичних здібностей учня та факторів навколишнього середовища, що впливають на його функціонування в школі, з метою підтримки потенціалу розвитку учня та створення умов для його повноцінної участі в житті школи .
7. Необхідність надання учневі психолого-педагогічної допомоги зумовлена ​​зокрема:
* інвалідність;
* соціальна дезадаптація;
* загрози соціальної дезадаптації;
* з поведінковими та емоційними розладами;
* з особливими талантами;
* зі специфічними труднощами в навчанні;
* від дефіциту компетентності та розладів мовних навичок;
* хронічна хвороба;
* криза або травматична ситуація;
* навчальні невдачі;
* ігнорування навколишнього середовища, пов'язане з життєвою ситуацією учня та його сім'ї, способом проведення вільного часу та соціальних контактів;
* труднощі адаптації, пов'язані з культурними відмінностями або зміною освітнього середовища, в тому числі пов'язані з попередньою освітою за кордоном.
1. Психолого-педагогічна допомога надається за ініціативою:
* студент;
* батьки учня;
* директор школи;
* викладач, вихователь або спеціаліст, який проводить заняття зі студентом;
* поліклініка;
* соціальний працівник;
* сімейний помічник;
* офіцер пробації;
* фельдшер або гігієніст школи;
* асистент ромської освіти;
* допомога вчителю, помічник вчителя;
* громадська організація, інша установа чи організація, що діє на благо сім'ї, дітей та молоді.
1. Психолого-педагогічна допомога студентам надається під час постійної роботи зі студентом шляхом комплексної діяльності викладачів і спеціалістів, а також у формі:
* діяльність з розвитку талантів;
* діяльність з розвитку навчальних навичок;
* дидактичні та компенсуючі заняття;
* спеціалізовані заняття: корекційно-компенсаційні, логопедичні, розвиваючі емоційно-соціальні компетентності та інші терапевтичні заняття;
* заняття, пов'язані з вибором галузі освіти та професії;
* індивідуальний шлях навчання;
* майстерні
* поради та консультації.

9. Психолого-педагогічна допомога надається батькам учнів у формі порад, консультацій, практичних занять та тренінгів.

10. Поради, консультації, практикуми та тренінги проводяться викладачами та спеціалістами.

11. Класний керівник інформує інших учителів або спеціалістів про необхідність надання учневі психолого-педагогічної допомоги під час їх поточної роботи з учнем – якщо він виявить таку потребу. У співпраці з викладачами та спеціалістами викладач планує та координує надання психолого-педагогічної підтримки студенту шляхом:

* інформування батьків/законних осіб про організацію психолого-педагогічної допомоги в школі - щороку, на першій зустрічі з батьками у вересні (додаток 7),
* інформування батьків/законних осіб про необхідність надання учневі психолого-педагогічної допомоги та отримання їх згоди на надання дитині психолого-педагогічної допомоги (додаток 2),
* визначення форм надання допомоги, строку її надання, кількості годин (додаток 2),
* ведення документації ППП на кожного студента (окрема справа на кожного студента),
* ведення списку студентів, яким надається допомога (додаток 8),
* поточний контроль за виконанням форм ДПП (додаток 6),
* оцінка вжитих дій – наприкінці кожного семестру або за менший період, на який була запланована допомога (Додаток 5),
* дотримання принципів захисту персональних даних (належне зберігання документації у швидкозшивачі ДПП в кабінеті викладача),

12. У разі якщо учень був охоплений психолого-педагогічною допомогою в дитячому садку, вчитель 1 класу при плануванні надання психолого-педагогічної допомоги учневі враховує висновки щодо подальшої роботи з учнем, що містяться в документація, що ведеться згідно з відповідними нормативними документами.

13. Вихователь двічі на рік подає директору список учнів свого класу, охоплених психолого-педагогічною допомогою (додаток 8).

14. Кількість годин форм надання психолого-педагогічної допомоги затверджується директором школи з урахуванням усіх годин, які можуть бути відведені на реалізацію цих форм у конкретному навчальному році. Надану допомогу оформляють в журналах позакласної роботи.

15. Батьки/законні особи/установи або інші уповноважені особи, які не працюють у школі, подають заяву про надання психолого-педагогічної допомоги (Додаток 1 або Додаток 3) консультанту школи. До заяви необхідно додати висновок батьків/опікунів або виписку з поліклініки чи довідку від лікаря.

16. Шкільний вожатий приймає заяву, підтверджує її отримання, проставляє дату надходження та передає її вихователю.

17. Консультант школи веде журнал реєстрації заяв. Здійснює постійний моніторинг надання психолого-педагогічної допомоги. Підтримує вчителів і репетиторів.

1. **Завдання класного керівника**
2. У разі звернення батьків/опікунів про надання психолого-педагогічної допомоги учневі

1. Класний керівник протягом 5 робочих днів з моменту отримання звернення від батьків/законних осіб організовує за погодженням з учителями або спеціалістами форму та кількість годин психолого-педагогічної допомоги.

2. Документ, що підтверджує надання учневі психолого-педагогічної допомоги, подається класним керівником у 3-денний термін директору школи, який затверджує форми допомоги, строк її надання та кількість годин (додаток 2) .

3. Після затвердження керівником форми допомоги, її тривалості та кількості годин класний керівник у 7-денний термін письмово ознайомлює батьків/опікунів або заклад із пропозицією надання учневі психолого-педагогічної допомоги ( Додаток 2).

4. Після ознайомлення батьків/законних представників чи закладу з індивідуальною пропозицією психолого-педагогічної допомоги та її прийняття вихователь контролює її хід.

6. Класний керівник зобов’язаний письмово інформувати директора школи
про відсутність впровадження форм ППП (додаток 6).

7. Вихователь, викладачі та спеціалісти в рамках комплексної діяльності оцінюють виконані дії - наприкінці кожного семестру або (у разі меншого терміну надання допомоги) наприкінці періоду, на який була запланована допомога ( Додаток 5).

8. Класний керівник до 10 червня навчального року надає керівнику інформацію про результати наданих форм психолого-педагогічної допомоги (додаток 5).

9. Затверджену керівником інформацію про результати надає вихователь батькам/опікунам учня до закінчення навчальних занять у відповідному році (додаток 5).

b У разі звернення особи/установи, уповноваженого на звернення за психолого-педагогічною допомогою для студента

1. Класний керівник протягом 5 робочих днів повідомляє батьків/опікунів про надходження заяви та отримує письмову заяву про згоду або відсутність згоди батьків/опікунів на надання психолого-педагогічної допомоги дитині (Додаток 2).

2. У разі наявності або відсутності згоди батьків/законних осіб вихователь надає інформацію директору школи, який письмово повідомляє про це заявника (додаток 4).

В. У разі звернення за психолого-педагогічною допомогою на підставі довідки про потребу в спеціальній освіті. Створення IPET

1. У разі надходження заяви разом із рішенням громадської психолого-педагогічної консультації, у тому числі спеціалізованого центру про необхідність спеціального навчання, директор школи протягом 5 робочих днів призначає Групу у складі вчителів та спеціалістів, які проводять заняття з учнем. (Додаток 9)
2. Команда розробляє Індивідуальну освітньо-терапевтичну програму (IPET) після багатопрофільної оцінки рівня функціонування учня до 30 вересня кожного навчального року, якщо учень починає навчання з початку навчального року, або протягом 30 днів. з дня внесення до школи рішення про необхідність спеціального навчання .
3. Роботу колективу координує класний керівник у взаємодії з педагогом школи.
4. Збори колективів проводяться за потреби, не рідше двох разів на навчальний рік.
5. На засіданнях колективу за бажанням директора школи може бути присутнім представник психолого-педагогічного диспансеру, у тому числі профільного диспансеру, асистент або асистент учителя, а за бажанням або за згодою батьків учня – лікар, психолог. , педагог, логопед або інший спеціаліст.
6. Не рідше двох разів на рік команда проводить періодичну багатопрофільну оцінку рівня функціонування студента
7. **Участь у засіданнях команд є обов’язком кожного викладача та спеціаліста, який працює зі студентом у рамках інтегрованої діяльності**.

8. Директор школи через класного керівника зобов’язаний письмово повідомити батьків/законних осіб про проведення зборів колективу (додаток 10).

9. Розроблений ІПЕТ у 3-денний термін подається класним керівником на затвердження директору школи для затвердження форм допомоги, терміну її надання та кількості годин.

10. Після затвердження керівником форми допомоги, її тривалості та кількості годин, класний керівник протягом 7 днів ознайомлює батьків/законних представників з пропозицією психолого-педагогічної допомоги.

11. Після прийняття батьками/опікунами студента форм допомоги (додаток 11) куратор контролює хід занять.

12. Класний керівник зобов’язаний письмово повідомити директора школи про відсутність впровадження форм психолого-педагогічної допомоги згідно з ІПЕТ (додаток 6).

13. Команда оцінює вжиті дії - наприкінці кожного семестру або (у разі меншого терміну надання допомоги) наприкінці періоду, на який була запланована допомога.

14. Класний керівник до 10 червня навчального року надає керівнику інформацію про результати наданих форм психолого-педагогічної допомоги (додаток 5).

15. Затверджена керівником інформація про наслідки надається батькам учня до закінчення навчальних занять у відповідному році.

16. Батьки учня отримують копію мультидисциплінарного оцінювання та програми.

17. Особи, які беруть участь у зборах колективу, зобов'язані не розголошувати питання, що порушуються на зборах.