СХВАЛЕНО
на засіданні педагогічної ради
КЗСОР «Конотопська спеціальна школа», протокол № 1
від 31.08.2022

ЗАТВЕРДЖУЮ
директор школи
_____ Петро ДРИГА
наказ №
від «__» ___ 2022 року

ПОЛОЖЕННЯ
про психолого-педагогічний консиліум Комунального закладу Сумської обласної ради «Конотопська спеціальна школа»

ПОЛОЖЕННЯ
про психолого-педагогічний консиліум
КЗСОР «Конотопська спеціальна школа»

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає основні засади діяльності психолого-педагогічного консиліуму КЗСОР «Конотопська спеціальна школа».

1.2. Психолого-педагогічний консиліум (далі – ППК) функціонує для здійснення психолого-педагогічного супроводу кожного учня спеціальної школи.

1.3. Психолого-педагогічний консиліум є консультативно-дорадчим органом спеціальної школи і утворюється директором спеціальної школи та діє на підставі установчих документів спеціальної школи.

1.4. Рішення психолого-педагогічного консиліуму фіксуються в протоколі засідання та ухвалюються більшістю голосів членів консиліуму. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови психолого-педагогічного консиліуму.

1.5. Засідання психолого-педагогічного консиліуму проводяться в разі потреби, але не рідше ніж двічі на рік.

1.6. Протоколи психолого-педагогічного консиліуму ведуться в електронному форматі.

1.7. ППК співпрацює з інклюзивно-ресурсними центрами, використовуючи їх рекомендації.

1.8. Рекомендації щодо організації психолого-педагогічного (в тому числі тифлопедагогічного) супроводу та організації корекційно-розвиткової роботи, надані ППК, є обов'язковими для всіх педагогічних працівників.

2. Мета і завдання

2.1. Метою організації ППК є забезпечення системного психолого-педагогічного супроводу учнів, надання психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг (допомоги) учням та дітям, які не є учнями спеціальної школи, забезпечення навчання учнів за допомогою найбільш прийнятних для них методів і способів спілкування в освітньому середовищі, які максимально сприяють засвоєнню знань і соціальному розвитку, використання в освітньому процесі шрифту Брайля, допоміжних засобів для навчання.

2.2. Завдання ППК:

- координування корекційно-розвиткової роботи в спеціальній школі;
- виконання рекомендацій ІРЦ та лікаря-офтальмолога;
- профілактика фізичних, інтелектуальних і емоційних перевантажень розвитку дитини;
- виявлення резервних можливостей розвитку;
- визначення характеру, тривалості і ефективності корекційно-реабілітаційної роботи, що проводиться;

− підготовка і ведення документації, що відображає актуальний розвиток дитини, динаміку її стану, рівень засвоєння програмового матеріалу;

− надання консультативної допомоги.

3. Функції психолого-педагогічного консиліуму

3.1. Забезпечення реалізації державних стандартів в спеціальній школі.

3.2. Забезпечення системного психолого-педагогічного супроводу учнів.

3.3. Поглиблене вивчення стану здоров'я та розвитку учнів спеціальної школи, складання індивідуальної програми розвитку та індивідуального навчального плану (за потреби).

3.4. Проведення моніторингу динаміки розвитку учнів та результатів психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг (допомоги).

3.5. Розроблення рекомендацій щодо особливостей організації освітнього процесу відповідно до особливостей психофізичного розвитку учнів, а також визначення індивідуальної освітньої траєкторії.

3.6. Визначення оптимальних умов, форм і методів навчання з урахуванням освітніх потреб учня та державних стандартів повної загальної середньої освіти.

3.7. Надання консультаційної допомоги батькам (іншим законним представникам) учнів або дітей, які отримують психолого-педагогічні та корекційно-розвиткові послуги (допомогу) в спеціальній школі.

3.8. Надання за запитом консультаційної допомоги з питань організації навчання осіб з особливими освітніми потребами, що здобувають освіту в інклюзивних та спеціальних класах (групах) закладів дошкільної та загальної середньої освіти.

4. Учасники психолого-педагогічного консиліуму та організація їх діяльності

4.1. До складу психолого-педагогічного консиліуму входять директор спеціальної школи або його заступник (голова), який відповідає за організацію освітнього процесу, медичний працівник, який входить до штату спеціальної школи або закладу охорони здоров'я за напрямом діяльності (лікар-офтальмолог, лікар-психіатр) спеціальної школи, вчителі, які здобули вищу освіту за спеціальностями «Спеціальна освіта» та інші педагогічні працівники. 4.2. До роботи психолого-педагогічного консиліуму можуть долучатися інші фахівці.

4.3. На першому засіданні психолого-педагогічного консиліуму обирається секретар консиліуму.

4.4. На засідання ППК запрошуються (за потреби):

− представник ІРЦ;

− фахівець із соціальної роботи (з питань визначення індивідуальної освітньої траєкторії дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах);

− спеціаліст служби у справах дітей (з питань визначення індивідуальної освітньої траєкторії дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування).

4.5. На засідання ППК можуть запрошуватися представники громадських організацій, які сприяють реалізації та захисту прав дітей з особливими освітніми потребами.

4.6. Для прийняття рішення щодо індивідуальної освітньої траєкторії учня залучаються його батьки або інші законні представники.

5. Управління та функціональні обов'язки членів ППК

5.1. Психолого-педагогічний консиліум працює постійно, в кінці навчального року складає звіт про результати своєї роботи.

5.2. Управління здійснюється на основі принципів гуманності, демократії і самоврядування.

5.3. Головою засідання ППК є заступник директора з навчальної роботи спеціальної школи.

5.4. Обов’язки голови ППК:

- повідомляє батьків (законних представників) і спеціалістів про необхідність обговорення проблеми дитини і організовує підготовку і проведення засідання ППК;
- формує склад членів ППК для чергового засідання і проводить його;
- отримує та аналізує узагальнену інформацію щодо класів (груп), паралелей та окремих учнів, по відношенню до яких потрібне індивідуальне обговорення або співбесіда з батьками;
- координує зв’язки консиліуму з іншими ланками освітнього процесу;
- здійснює контроль за виконанням рішень консиліуму;
- виходить з ініціативою повторних обговорень на засіданні ППК;
- доводить до відома батьків (законних представників) у доступній для розуміння формі запропоновані рекомендації;
- несе персональну відповідальність за діяльність ППК.

5.5. Заступник голови ППК:

- забезпечує якісне ведення документації ППК;
- здійснює координацію діяльності всіх фахівців закладу з метою реалізації рекомендацій консиліуму;
- погоджує з головою ППК графік засідань.

5.6. Фахівці, які беруть участь у проведенні засідання психолого-педагогічного консиліуму:

- дають рекомендації за підсумками обстеження, спостереження, навчання, виховання;
- розробляють основні напрямки індивідуальної корекційно-розвивальної роботи;
- консультують педагогів закладу і батьків з метою забезпечення ефективності корекційно-реабілітаційної та розвивальної роботи з дітьми;
- відстежують динаміку розвитку дитини та ефективність допомоги, що їй надається.

5.7. Робота ППК здійснюється в межах основного робочого часу працівників.

6. Права та обов'язки психолого-педагогічного консиліуму

6.1. ППК має право:

- просити батьків (законних представників) надати при обстеженні і консультуванні наступні документи на дитину: копію свідоцтва про народження, висновки лікарів і спеціалістів про стан здоров'я, психолого-педагогічну характеристику;
- самостійно планувати і організовувати освітні, консультативно-методичні, корекційно-реабілітаційні та інші заходи з метою надання комплексної допомоги дітям, батькам і учасникам освітнього процесу.

6.2. ППК зобов'язаний:

- забезпечувати повагу і захист людської гідності осіб, що звернулися в ППК;
- працювати за принципом конфіденційності;
- дотримуватися Державних нормативно-правових актів.

7. Перелік документації психолого-педагогічного консиліуму

7.1. Перелік документації ППК:

- наказ про утворення психолого-педагогічного консиліуму;
- положення про ППК;
- протоколи засідань психолого-педагогічного консиліуму з рішеннями;

7.2. За необхідністю:

- індивідуальні картки з результатами поглибленої діагностики (зберігаються у практичного психолога, вчителя розвитку мовлення, соціального педагога);
- психолого-педагогічні характеристики;
- медичні довідки (зберігаються у медичного працівника).