

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЕРХНЕДОНСКОГО РАЙОНА ВЕРХНЕДОНСКАЯ ГИМНАЗИЯ



Утверждаю
Директор *А.С. Галушкина* А.С. Галушкина
Приказ от 31.08.2022 № 227

Регистрационный номер 1

Положение

О психолого-педагогическом консилиуме

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
30 августа 2022 года,
протокол № 2

ст. Казанская
2022

1. Общие положения.

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

1.2. 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. ППк создается на базе МБОУ Верхнедонской гимназии приказом руководителя организации (директора гимназии).

Для организации деятельности ППк в гимназии оформляются:

- приказ директора гимназии о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк;
- положение о ППк, утвержденное директором гимназии.

2.2. В ППк ведется следующая документация (Приложение 1):

- Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов;

- Положение о ППк;
- График проведения плановых заседаний ППк на учебный год;
- Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк;
- Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума;
- Протоколы заседаний ППк;
- Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение (Приложение 5);
- Журнал направлений обучающихся на ПМПк;

Порядок хранения и срок хранения документации ППк – не менее 10 лет.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на директора МБОУ Верхнедонской гимназии.

2.4. Состав ППк:

- председатель ППк – директор гимназии,
- заместитель председателя ППк – заместитель директора гимназии по УР;
- педагог-психолог;
- социальный педагог;
- секретарь ППк.

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

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

- координирует взаимодействие специалистов по реализации программы психолого-педагогического сопровождения воспитанника, его родителей (законных представителей), педагогического коллектива, взаимодействие между гимназией 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 ПМПК.

Секретарь ППк:

- ведет отчетную и текущую документацию ППк;
- оповещает педагогов, воспитанников и родителей (законных представителей), приглашенных на заседание, о дате, месте и времени его проведения;
- организует подготовку документов к плановым и внеплановым заседаниям ППк;
- ведет протокол заседания ППк;
- координирует взаимодействие ППк с ПМПК, ППМС-центром и другими организациями (при необходимости).

Члены ППк (педагог-психолог, социальный педагог):

- организуют диагностику для определения уровня актуального развития ребенка, 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 обучающихся;
- участвуют в разработке и реализации программы психолого-педагогического сопровождения;
- выявляют трудности, которые испытывают обучающиеся в различных педагогических ситуациях, в общении со сверстниками;
- предоставляет информацию об индивидуальных потребностях в организации режимных моментов, образовательного процесса, общения и самочувствия;
- взаимодействуют с родителями (законными представителями) обучающихся, (встречи, консультации, индивидуальные беседы);
- отслеживают динамику развития обучающихся и эффективность оказываемой психолого-педагогической помощи;

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

Педагоги, работающие с сопровождаемым обучающимся:

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

– соблюдают специальные образовательные условия, необходимые для

– сопровождаемого воспитанника (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 группы и родителей (законных представителей) к особенностям обучающихся.

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

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

2.8. Коллегиальное 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.

2.9. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее-ПМПк) оформляется представление ППк на обучающегося. Необходимую документацию определяет районная ПМПк.

Пакет документов на обучающегося для предоставления на ПМПк выдается родителям (законным представителям) под личную подпись (ведется журнал).

3. Режим деятельности ППк

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом организации (гимназии) на обследование и организацию комплексного психолого-педагогического 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 организации;
- 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.

Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется МБОУ Верхнедонская гимназия самостоятельно.

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 гимназии с письменного согласия родителей (законных представителей) (Приложение 4).

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 или классный руководитель. 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.

4.7. 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.

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, в том числе СИПР;
- адаптацию учебных и контрольно – измерительных материалов;
- предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь, в том числе на период адаптации обучающегося в гимназии (учебную четверть, полугодие, учебный год) на постоянной основе.
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МБОУ Верхнедонская гимназия.

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 МБОУ Верхнедонской гимназии.

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 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 МБОУ Верхнедонской гимназии.

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

6. Права и обязанности.

6.1. Родители (законные представители) ребенка имеют право:

- присутствовать при обследовании ребенка, 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 детей в рамках деятельности ППк.

6.2. Родители (законные представители) обязаны:

- неукоснительно следовать рекомендациям ППк (в ситуации согласия с его решениями);
- обеспечивать посещение обучающимися коррекционно-развивающих занятий и курсов специалистов сопровождения;

6.3. Специалисты ППк обязаны:

- руководствоваться в своей деятельности профессиональными и этическими принципами, подчиняя ее исключительно интересам детей 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 карту развития ребенка сведения об изменениях в состоянии его развития в процессе психолого-педагогического сопровождения;

– соблюдать конфиденциальность и нести ответственность за несанкционированное разглашение сведений о детях и их семьях.

6.4. Специалисты ППк имеют право:

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

– представлять и отстаивать свое мнение об особенностях ребенка и направлениях собственной деятельности в качестве представителя МБОУ Верхнедонская гимназия при обследовании ребенка на ТПМПк.

7. Документация ППк и сроки хранения.

1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов	ежегодно
2. Положение о психолого-педагогическом консилиуме	до принятия нового
3. План работы ППк и график проведения плановых заседаний консилиума	до принятия нового
4. Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк	В течение 5 лет после окончания
5. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума	В течение 5 лет после окончания
6. Журнал направлений обучающихся на ПМПк	В течение 5 лет после окончания
7. Протоколы заседания ППк	В течение 5 лет после окончания
8. Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение: - результаты комплексного сопровождения специалистов ППк - представление обучающегося на ТПМПк	В течение всего периода сопровождения, а также в течение трех лет после

- коллегиальные заключения ППк
- лист динамического наблюдения
- согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение

завершения
процесса
сопровождения

№	Дата	Тематика занятия	Исполнитель

3. Журнал регистрации индивидуальных педагогических консультаций по запросу обучающихся по адресу:

№	ФИО обучающегося	Дата рождения	Адрес проживания	Имя контактного лица	Контактный телефон	Дата обращения

- 6. Протоколы заседаний
- 7. Карта развития обучающегося, осуществляющего индивидуальное сопровождение
- 8. Журнал направления обучающихся на консультацию в другие учреждения

№	ФИО обучающегося	Дата рождения	Адрес проживания	Имя контактного лица	Контактный телефон	Дата обращения

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 по форме:

№	Дата	Тематика заседания	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

5. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого – педагогического консилиума по форме:

№	ФИО обучающегося, класс	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

6. Протоколы заседания ППк;
7. Карта развития обучающегося, получающего психолого – педагогическое сопровождение;
8. Журнал направлений обучающихся на ПМПк по форме:

№	ФИО обучающегося, класс	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
					Получено: Я, _____ пакет документов получил(а). « ____ » _____ 20__ г. Подпись: _____ Расшифровка: _____

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЕРХНЕДОНСКАЯ ГИМНАЗИЯ

Протокол заседания психолого – педагогического консилиума
МБОУ Верхнедонской гимназии

№ _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Присутствовали:

ФИО (должность в ОО, роль ППк)
ФИО (мать/отец ФИО обучающегося)

Повестка дня:

- 1.
- 2.

Ход заседания ППк:

- 1.
- 2.

Слушали:

- 1.
- 2.

Решение ППк:

- 1.
- 2.

Приложения (характеристики; представления на обучающегося (социального педагога, педагога – психолога, педагога, классного руководителя); результаты продуктивной деятельности обучающегося; копии рабочих тетрадей, контрольных и проверочных работ; другие материалы):

- 1.
- 2.

Председатель ППк: Фомичева Т.Н. / _____ /

Члены ППк: _____ / _____ /

Другие присутствующие на заседании: _____ / _____ /

ФИО, должность подпись

**Согласие родителей (законных представителей) обучающегося
на проведение психолого – педагогического обследования специалистами ПШк**

Я, _____

ФИО родителя(законного представителя) обучающегося

(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)

являясь родителем (законным представителем) _____

(ФИО, класс, дата рождения обучающегося)

выражаю свое согласие на проведение психолого – педагогического обследования.

« _____ » _____ 20 _____ г.

/ _____ / _____

подпись

расшифровка подписи

**Карта развития обучающегося,
получающего психолого-педагогическое сопровождение.**

Титульный лист

Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Дата рождения: _____

ФИО родителей

Мать _____

Телефон _____

Отец _____

Телефон _____

ФИО педагога (куратора) _____

ФИО специалистов сопровождения,
должность _____

Программа обучения _____

Форма обучения _____

Срок реализации программы психолого-педагогического
сопровождения _____

Статус ОВЗ/инвалидность _____

Наличие хронических заболеваний _____

Вкладыши:

1. Результаты комплексного обследования (психологическое, социально-педагогическое заключения);
2. Педагогическая характеристика или представление;
3. Коллегиальное заключение консилиума;
4. Копии направлений на ТПМПК;
5. Копии заключений ТПМПК (при наличии);
6. Лист динамического наблюдения.
7. Согласие родителей (законных представителей).

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЕРХНЕДОНСКАЯ ГИМНАЗИЯ

Психологическое заключение на ППк

Ф.И.О. ребенка _____

Возраст на момент обследования _____

Контакт:

- в контакт вступает легко,
- осторожно,
- контакт затруднен,
- в контакт не вступает,
- контакт стабильный,
- неустойчивый,
- формальный,

другие особенности _____

Поведение в ситуации обследования:

- активное,
- адекватное,
- хаотичное,
- с повышенной психомоторной расторможенностью;
- деструктивные формы поведения;
- пассивное, требующее дополнительной стимуляции;
- другие особенности _____

Отношение к обследованию:

- доброжелательное;
- заинтересованное;
- негативное с реакциями отказа;
- пассивное, безразличное;
- снижен интерес;
- другие особенности _____

Особенности латерализации:

- правосторонняя,
- левосторонняя,
- амбидекстрия

Понимание обращенной речи:

- в полном объеме;
 - ограничено бытовой ситуацией;
 - обращенную речь понимает;
 - другое _____
-

Общая характеристика деятельности, сформированность регуляторных функций:

- деятельность активная, целенаправленная, способы выполнения рациональные;
 - повышенная внешняя активность, нерациональные способы, пробы и ошибки, низкий самоконтроль, отсутствие анализа;
 - пассивность, слабость побуждений _____
-

Темп деятельности:

- равномерный,
 - умеренный,
 - ускоренный,
 - сниженный _____
-

Работоспособность:

- N, равномерная;
 - легкие признаки утомления;
 - умеренные признаки истощаемости в конце обследования;
 - выраженные астенические явления _____
-

Характеристика моторики:

- моторика сформирована соответственно возрасту;
 - слабость мелкой моторики;
 - нарушения координации движений _____
-

Особенности сенсорно – перцептивной сферы: _____

Восприятие цвета: _____

Восприятие формы и величины: _____

Ориентация во времени и в пространстве: _____

Особенности внимания:

- внимание активное, устойчивое, произвольное;
- поверхностное, неустойчивое, отвлекаемое, произвольное.

Особенности памяти: _____

Особенности мышления (сформированность интеллектуальных операций): _____

Вербальный коэффициент _____

Невербальный коэффициент _____

Особенности эмоционально – личностной сферы: _____

преобладающее настроение: _____

Отношение к успеху _____

Отношение к неудаче _____

Наличие неадекватных проявлений (аффекты, депрессии, истерики): _____

Отношение к трудностям _____

Упрямство _____

Уровень эмпатии _____

Ригидность _____

Тревожность _____

Агрессивность _____

Заключение: _____

Рекомендации по коррекционной работе: _____

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Педагог-психолог: _____

подпись

Ф.И.О. полностью

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЕРХНЕДОНСКАЯ ГИМНАЗИЯ

Представление педагога для ПШк

Фамилия, имя, отчество ребенка: _____

Дата рождения: « ___ » _____ 20__ года.

Трудности в усвоении норм поведения:

- очень вспыльчив, часто непослушен, спорит с учителями и одноклассниками;
- мешает другим, не слышит обращенную к нему речь, не меняет своего поведения, когда делают замечания;
- подозревается в пропаже денег, ценных предметов;
- безынициативен, замкнут, погружен в свои мысли, может не отвечать на вопросы воспитателя, отсутствует эмоциональная заинтересованность в окружении;
- другие трудности _____

Особенности социальных контактов:

нарушены взаимоотношения с другими одноклассниками:

- мешает другим, подсмеивается над ними;
- обижает более слабых;
- выставляет себя, паясничает, играет роль «клоуна»;
- часто ссорится с другими воспитанниками, пристаёт ко всем, находится в плохих отношениях с некоторыми из них;
- не любим другими детьми, над ним часто подсмеиваются;
- дерется, использует опасные предметы в качестве орудия драки;
- замкнут, изолирован от других, предпочитает находиться один;
- другие нарушения _____

нарушены взаимоотношения с классным руководителем:

- при общении с классным руководителем теряет голос, смущается, отвечает тихим голосом, запинаясь;
- избегает контакта с классным руководителем; не заинтересован в общении с ним, старается быть незаметным (часто сниженный фон настроения);
- проявляет негативизм по отношению к воспитателю, не выполняет его требований; отвечает дерзко, порой грубо;
- другие нарушения _____

Интересы и склонности ребенка _____

Кружки, секции, которые посещает ребенок _____

Характеристики общения:

контактность:

- легко вступает в контакт, общительный
- контакт и общение затруднены
- замкнутый, необщительный

конфликтность:

- умеет дружно без конфликтов взаимодействовать с другими детьми
- конфликты возникают, но редко
- часто ссорится

оказание помощи детям:

- умеет,
- не умеет

положение ребенка в группе сверстников:

- лидирующий
- выполняет командные и второстепенные роли
- подчиняющийся

общение с взрослыми:

- достаточно легко вступает в контакт, общительный
- контакт и общение затруднены
- плохо вступает в контакт, испытывает трудности в общении

сотрудничество с взрослыми:

- умеет,
- не умеет

реакция на похвалу:

- адекватная,
- не всегда адекватная,
- неадекватная

реакция на замечания:

- адекватная,
- не всегда адекватная,
- неадекватная

Характеристика черт личности:

самооценка:

- адекватная,
- не всегда адекватная,
- неадекватная

тревожность:

- спокойный,
- уверенный,
- тревожный,
- возбудимый

активность:

- активный,

- гиперактивный,
- пассивный

инициативность:

- инициативный,
- иногда проявляет инициативу,
- безынициативный

темп работы:

- быстрый,
- средний,
- медленный

агрессивность:

- дружелюбный
- агрессивный адекватно ситуации
- агрессивный

самостоятельность:

- самостоятельный
- нуждается в поддержке (виды деятельности) _____

желание учиться:

- учится с желанием
- учится без желания, по необходимости
- не хочет учиться

познавательная активность:

- интересуется активно
- интересуется отдельными вопросами
- не интересуется ничем

способность работать в группе:

- сформирована хорошо,
- отмечаются трудности,
- не сформирована

Уровень формирования навыков:

самообслуживания _____

культурно-гигиенических _____

трудовых _____

Общая осведомленность и социально-бытовая ориентировка

Сведения о себе и своей семье _____

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЕРХНЕДОНСКАЯ ГИМНАЗИЯ

Заключение социального педагога ПШк

Фамилия, имя ребенка: _____

Дата рождения: « _____ » _____ 20 _____ год.

В каком классе обучается: _____
(с указанием с какого времени обучается в гимназии)

Социальная характеристика ребенка:

- Воспитывается в полной семье,
- Воспитывается в неполной семье,
- Воспитывается в замещающей семье.
- Прочие категории _____

Сведения о родителях:

Фамилия, имя, отчество матери _____

Дата рождения: _____

образование _____

профессия: _____

кем работает: _____

телефон: _____

Фамилия, имя, отчество отца _____

Дата рождения: _____

образование _____

профессия: _____

кем работает: _____

телефон: _____

Какие другие члены семьи проживают вместе: _____

Материальное положение семьи:

- высокое,
- достаточное,
- низкое,
- критичное

Состав семьи: _____

сколько детей в семье? _____

Какие отношения между братьями и сестрами? _____
Другие родственники, опекуны _____

Тип семьи:

Имел ли место распад семьи (да, нет), когда ребенку было _____ лет, когда появился отчим, мачеха _____

Взаимоотношения в биологической семье:

- хорошие,
- холодные,
- напряженные,
- частые конфликты, ссоры.

Употребление алкоголя членами биологической семьи: _____

Бытовые условия:

- отдельная квартира,
- общая квартира,
- ребенок имеет отдельную комнату/не имеет.
- Наличие закрепленного жилья: да/нет

Где воспитывался обследуемый ребенок:

- а) до трех лет: в семье, в яслях, в доме ребенка;
- б) до школы: в семье, в детском саду, в детском доме.

Воспитывался ли ребенок у бабушки, дедушки, других родственников? Когда?

Воспитание в семье:

Кто преимущественно занимался воспитанием ребенка? _____

С кем из взрослых ребенок проводил большую часть времени

Имело ли место психологическое или физическое насилие в семье _____

С кем из родственников поддерживает отношения _____

Заключение

Рекомендации

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Соц. педагог _____ подпись _____ Ф.И.О. полностью

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЕРХНЕДОНСКАЯ ГИМНАЗИЯ

**Согласие родителей (опекунов) на психологическое сопровождение учащегося в
образовательном учреждении**

Я, _____ согласен (согласна)
на психолого- педагогическое сопровождение моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество; дата рождения)

Психологическое сопровождение ребенка включает в себя:

- психологическую диагностику;
- участие ребенка в развивающих занятиях;
- консультирование родителей (по желанию)
- при необходимости - посещение ребенком коррекционно-развивающих занятий;

Психолог обязуется:

- предоставлять информацию о результатах психологического обследования ребенка при обращении родителей (опекунов);
- не разглашать личную информацию, полученную в процессе индивидуальной беседы с ребенком и его родителями (опекунами).

Конфиденциальность может быть нарушена в следующих ситуациях:

1. Если ребенок сообщит о намерении нанести серьезный вред себе или другим лицам
2. Если ребенок сообщит о жестоком обращении с ним или другими.
3. Если материалы индивидуальной работы будут затребованы правоохранительными органами.

О таких ситуациях Вы будете информированы

Родители (опекуны) имеют право:

- обратиться к психологу гимназии по интересующему вопросу;
- отказаться от психологического сопровождения ребенка (или отдельных его компонентов указанных выше), предоставив психологу гимназии заявление об отказе на имя директора школы.

« ___ » _____ 20__ г.

_____/_____
ФИО, подпись родителя, законного представителя подпись