
Рекомендації щодо планування діяльності фахівців психологічної служби на 2018-2019 н.р.

Під час планування своєї роботи практичні психологи і соціальні педагоги мають урахувати, що в 2018/2019 н.р. пріоритетними напрямками діяльності психологічної служби Новоград-Волинського району є:

- Профілактика насильства над дітьми.
- Захист прав дітей.
- Системний соціально-психологічний супровід батьків дітей з особливими потребами у школах з інклюзивним навчанням.
- Просвітницько-профілактична робота з усіма учасниками навчально-виховного процесу щодо здорового способу життя.
- Профілактика правопорушень, девіантної поведінки, психологічний супровід правовиховної роботи в освітньому закладі.
- Організація роботи з педагогічним колективом щодо усунення конфліктних ситуацій та непорозумінь у взаємостосунках: «педагоги-учні»; «педагоги-батьки».
- Соціально-психологічний супровід підготовки учнів до профільного та професійного самовизначення.
- Соціально-психологічний супровід правового та патріотичного виховання дітей і підлітків.
- Соціально-психологічний супровід обдарованих дітей.
- Соціально-психологічний супровід учнівської молоді з суїцидальними нахилами.

Особливо актуальною у діяльності психологічної служби у 2018-2019 н.р залишається робота щодо соціально-психологічного супроводу дітей та їх сімей, які знаходяться в кризовому стані.

У зв'язку з проведенням ООС на території певних областей, районів, міст психологічна служба системи освіти має надавати психологічну і соціально-педагогічну допомогу постраждалим, переселеним, біженцям, членам їх сімей і родичам загиблих у ході АТО, ООС. Зазначаємо, що така робота має бути системною, довготривалою та проводитись на високому науково-методичному рівні.

Основними напрямками соціальної і психологічної реабілітації постраждалих є такі:

- соціально-педагогічна допомога сім'ям вимушених переселенців у налагодженні соціальних зв'язків із місцевими закладами охорони здоров'я, соціальними службами, закладами і установами освіти, працевлаштуванні, забезпеченні дітей навчальними посібниками, підручниками, іншим навчальним приладдям;
- залучення постраждалих дітей до участі в діяльності позашкільних навчальних закладів з метою створення умов для їхньої самореалізації та проведення діагностичної і корекційно-відновлювальної роботи з ними практичних психологів цих закладів;
- робота з дітьми зазначених категорій під час літнього оздоровлення в таборах відпочинку, навчальних закладах, місцях тимчасового перебування;
- залучення вихованців, учнів, студентів зазначених категорій до активної виховної і розвивальної діяльності в позаурочний час, реабілітація;
- забезпечення індивідуального супроводу працівниками психологічної служби системи освіти всіх без винятку дітей, вихованців, учнів, студентів зазначених категорій та надання їм необхідної корекційної, реабілітаційної і соціально-педагогічної допомоги шляхом упровадження психологічних ігор та праце - і арттерапії тощо;
- створення сприятливого соціально-психологічного клімату в навчальному закладі та оптимізація змісту і форм психологічної просвіти педагогічних працівників, а також батьків;

– недопущення своїми діями чи бездіяльністю вторинної психологічної травматизації учасників навчально-виховного процесу та в разі потреби, перенаправлення дітей, батьків і педагогів до інших спеціалістів (психотерапевта, невролога тощо);

– застосування міжсекторальної взаємодії і мультидисциплінарного підходу до вирішення проблем, які виникають (за потреби звернутися до закладів і установ охорони здоров'я, підрозділів служби з надзвичайних ситуацій тощо з пропозицією співробітництва та координації у справі надання психологічної допомоги тим, хто її потребує);

– залучення до надання психологічної допомоги висококваліфікованих фахівців, практичних психологів, соціальних педагогів, психотерапевтів, консультантів ПМПК;

– організація для тих, хто безпосередньо працює з постраждалими: а) психологічної і професійної супервізії; б) методичної підтримки у вигляді буклетів, методичних розробок, проведення навчальних семінарів і семінарів з обміну досвідом.

Соціальні педагоги повинні вжити низку організаційних заходів щодо забезпечення основних прав і свобод дітей. Зокрема мова йде про оперативну підготовку необхідних документів про встановлення статусу дитини, визначення пріоритетних потреб, знаходження додаткових ресурсів у громаді, різних інституціях для їх задоволення.

У цій роботі варто користуватися листом МОН від 24.04.14 № 1/9-222, де надано перелік методичної літератури та посібників, якими можна скористатися у процесі здійснення обстеження для встановлення віку дитини, яка залишилась без піклування батьків та потребує соціального захисту.

У діяльності психологічної служби районів та міст області актуальними залишаються щорічні моніторингові дослідження:

1. Моніторинг стану вживання учнівською молоддю області алкоголю, наркотиків та тютюнокуріння, що дозволяє відстежити зміни та ефективність профілактичної роботи в навчальних закладах за програмою «Сімейна розмова».

2. Моніторинг обізнаності шляхів передачі та засобів запобігання ВІЛ/СНІДу. (У профілактиці шкідливих звичок учні відмічають провідну роль психологічної служби та педагогів-тренерів, які працюють за різними профілактичними програмами («Рівний-рівному», «Діалог», «Дорослішай на здоров'я»).

3. Моніторинг «Молодь та протиправна поведінка».

4. Моніторинг забезпечення закладів освіти працівниками психологічної служби.

Також акцентуємо увагу, що починаючи з 2012-2013 навчального року, Міністерство рекомендувало впроваджувати в загальноосвітніх навчальних закладах “годину психолога”, що сприяє розв’язанню низки соціально-педагогічних проблем в учнівському середовищі, а з 2013-2014 навчального року - факультативні курси, які орієнтовані на підсилення психологічної складової у вихованні дітей та учнівської молоді (лист МОН від 06.06.2013 р. № 1/9-413 «Про впровадження факультативних курсів працівників психологічної служби системи освіти»).

Список рекомендованої літератури:

Навчальні посібники:

- 1) Аксіологічні основи психологічної культури особистості: [навчально-методичний посібник] / В.В. Рибалка. – К.: АПН України, Ін-т пед. освіти і освіти дорослих: Ін-т обдарованої дитини; АПН і МОН України, Український науково-методичний центр практичної психології і соціальної роботи, 2009. – 326 с.
- 2) В.Г. Панок Психоконсультативні стратегії діяльності практичного психолога системи освіти: [навчально-методичний посібник] / В.Г. Панок, Я.В. Чапрак, Д.Д. Романовська. – Чернівці: «Рута», 2010.
- 3) В.Г. Панок Психологічна служба вищого навчального закладу (організаційно-методичні аспекти) / В.Г. Панок, В.Д. Острова. – К.: «Освіта України», 2010. – 230 с.

Методичні посібники:

- 1) Рибалка В.В. Честь і гідність особистості як предмет діяльності практичного психолога / Валентин Рибалка. – К.: Шк. світ, 2010. – 128 с. – (Бібліотека «Шкільного світу»).
- 2) Рєпнова Т.П. Соціальний патронат сім'ї: модель роботи соціального педагога у навчальному закладі // Науково-методичні засади діяльності психологічної служби: [навчально-методичний посібник] : у 2 т. / за ред. В.Г. Панка, І.І. Цушка. – К.: Ніка-Центр, 2005. – Т.1. – 328 с.
- 3) Луценко Ю. А. Діти-правопорушники: що робити? / Юрій Луценко/ – К.: Шк. світ, 2010. – 128 с. – (Бібліотека «Шкільного світу»).
- 4) Мерзлякова О.Л. Як не потрапити на гачок маніпулятора: програма занять для молоді: [метод. посіб.] / Олена Мерзлякова. – К.: Шк.світ, 2010. – 119 с.
- 5) Настільна книга соціального педагога (нормативно-правове забезпечення діяльності) / упоряд. Ю.А. Луценко, В.Г. Панок/ – К.: Білоцерківдрук, 2011. – 308 с.
- 6) Психолого-педагогічна робота в закладах соціальної реабілітації: [методичний посібник]/ за заг.ред. Ю.А. Луценка, Є.Б. Павлової, В.Г. Панка. – К.: Видавець: Надтока О.Ф., 2011. – 310 с.
- 7) Правила безпеки та можливості отримання допомоги в період конфлікту в Україні: [метод. рек]. – К.: Агенство «Україна». – 2014. – 48 с. 69
- 8) Соціально-педагогічна та психологічна робота з дітьми у конфліктний та постконфліктний період : [метод. рек.] / авт. кол.: Н.П. Бочкор, Є.В. Дубровська, О.В. Залеська та ін. ; [упор.: Н.В. Лунченко, Л.Л.Сідельнік]. – К.: МЖПЦ «Ла Страда-Україна», 2014. – 84 с.

Словники і довідники:

- 1) Словник-довідник психолога-консультанта /укл.: Н.В. Гаркавенко, Я.В. Чапрак, С.К. Шандрук, І.І. Солійчук; /наук. ред. В.Г. Панок. –Чернівці: «Рута», 2010. 200 с.

Статті:

- 1) Мерзлякова О.Л. Профілактика психологічної маніпуляції і контролю свідомості / Мерзлякова О.Л., Петухов В.Е. //Практична психологія і соціальна робота. – 2008. - №4 – С. 63-77; №5. – С. 66-70; №6. – С. 70-72; №7. – С. 65-68; №8. – С. 63-71; №9. – С. 59-61.
- 2) Ілляшенко Т.Д. Яка вона – інтеграція дітей з особливими освітніми потребами у загальноосвітній школі / Тамара Ілляшенко // Початкова школа. – 2011. – №5. – С. 47-50.
- 3) Рибалка В.В. Честь і гідність особистості як предмет теоретичної та практичної психології / В.В. Рибалка // Психологія особистості: / Прикарпатський національний ун-т ім. Василя Стефаника. – 2010. – №1. – С. 186-194.
- 4) Сосновенко Н.В. Згуртованість педагогічного колективу навчального закладу – запорука його успішної діяльності / Н.В. Сосновенко – К.: ТОВ «Міжнародний центр фінансово-економічного розвитку (МЦФЕР)». – 2011– №4. – С. 24-32.

Електронні видання:

- 1). Збірник програм факультативних курсів, курсів за вибором та спецкурсів для застосування в роботі працівників психологічної служби загальноосвітніх навчальних

закладів: навчально-методичний посібник / за наук. ред. В.Г. Панка. – Електрон. дані. – Київ, Український НМЦ практичної психології і соціальної роботи, 2013. – 1 електрон. опт. диск (CD-ROM), 12 см.

2). Організація та науково-методичне забезпечення діяльності психологічної служби і ПМПК / за наук. ред. В.Г. Панка та І.І. Цушка. – Електрон. дані. – Київ: Український НМЦ практичної психології і соціальної роботи, 2013. - 1 електрон. опт. диск (CD-ROM), 12 см.

3). Обухівська А.Г., Ілляшенко Т.Д., Андрусишина Л.Є. Методичні рекомендації з окремих аспектів діяльності практичних психологів і консультантів ПМПК – Електрон. дані. – Київ, Український НМЦ практичної психології і соціальної роботи, 2013. – 1 електрон. опт. диск (CD-ROM), 12 см.

4). Інноваційні моделі підвищення кваліфікації працівників психологічної служби і консультантів ПМПК / авт. кол. за ред. Панка В.Г., Гаркавенко З.О. – Електрон. дані. – Київ : Український НМЦ практичної психології і соціальної роботи, 2013. – 1 електрон. опт. диск (CD-ROM), 12 см.

Методичні рекомендації для фахівців психологічної служби закладів освіти району щодо ведення документації, планування та звітності

Перелік матеріалів та документації кабінету соціального педагога загальноосвітнього закладу:

1. Обліково-статистична документація:
 - план роботи на рік (затверджений керівником ЗЗСО та узгоджений методистом РМЦ);
 - щомісячний план (затверджує керівник ЗЗСО);
 - журнал обліку робочого часу;
 - форми звітності встановленого зразка;
2. Папка з нормативно-правовими документами:
 - закони України,
 - постанови Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України,
 - накази, розпорядження, Положення Міністерства освіти і науки України.
3. Папки з довідково-інформаційними матеріалами:
 - матеріали науково-практичних конференцій, семінарів, нарад,
 - доповіді, виступи на педрадах, батьківських зборах,
 - навчально-тематичні плани роботи з дітьми, батьками, педагогічними працівниками,
 - тематичні проспекти (буклети).
4. Папки з матеріалами для службового використання:
 - соціальний паспорт ЗЗСО,
 - соціальні паспорти класів (заповнює соціальний педагог, класні керівники, медичні працівники),
 - акти обстеження житлово-побутових умов (1 раз на семестр),
 - облікові картки соціального супроводу сімей дітей,
 - журнал реєстрації звернень учнів, батьків, педагогів,
 - протоколи корекційно-відновлювальної та розвиваючої роботи,
 - тестові методики (тексти, ключі), опитувальники, анкети, бланки відповідей,
 - листування з відділом освіти та органами місцевого самоврядування (папка зі вхідною та вихідною кореспонденцією).
5. Навчально-методичні матеріали:
 - підручники,
 - навчально-методичні посібники,
 - методичні рекомендації,
 - навчальні програми, матеріали до просвітницької, профілактичної роботи (зокрема на електронних носіях – дисках, флешках).
 - фахові періодичні видання.

Крім того у соціального педагога має бути така інформація: список телефонів та адреси педагогічних працівників та адміністрації загальноосвітнього закладу; телефони місцевих спеціалізованих центрів, служб, консультацій ПМПК; телефони районного центру (методиста), обласного центру практичної психології і соціальної роботи.

Перелік матеріалів та документації кабінету практичного психолога загальноосвітнього закладу:

1. Обліково-статистична документація:

- план роботи на рік (затверджений керівником ЗЗСО та узгоджений методистом РМЦ);
- щомісячний план (затверджує керівник ЗЗСО); журнал обліку робочого часу;
- форми звітності встановленого зразка;

2. Папка з нормативно-правовими документами:

- інструкції,
- закони України,
- постанови Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України,
- накази, розпорядження, Положення Міністерства освіти і науки України.

3. Папки з довідково-інформаційними матеріалами:

- матеріали науково-практичних конференцій, семінарів, нарад,
- доповіді, виступи на педрадах, батьківських зборах,
- навчально-тематичні плани роботи з дітьми, батьками, педагогічними працівниками,
- тематичні проспекти (буклети).

4. Папки з матеріалами для службового використання:

- індивідуальні картки психолого-педагогічного діагностування;
- журнал реєстрації індивідуальних консультацій учнів, батьків, педагогів,
- журнал психологічного аналізу уроків,
- протоколи корекційно-відновлювальної та розвиваючої роботи,
- тестові методики (тексти, ключі), опитувальники. анкети, бланки відповідей,
- листування з відділом освіти та органами місцевого самоврядування (папка зі вхідною та вихідною кореспонденцією).

5. Навчально-методичні матеріали:

- підручники,
- навчально-методичні посібники,
- методичні рекомендації,
- навчальні програми,
- матеріали до просвітницької, профілактичної роботи (зокрема на електронних носіях – дисках, флешках).
- фахові періодичні видання.

Крім того у практичного психолога має бути така інформація: список телефонів та адреси педагогічних працівників та адміністрації загальноосвітнього закладу; телефони місцевих спеціалізованих центрів, служб, консультацій ПМПК; телефони районного центру (методиста), обласного центру практичної психології і соціальної роботи.

Планування роботи фахівців психологічної служби

Головний керівник фахівців психологічної служби у ЗЗСО – директор. Саме йому підпорядковані фахівці служби, і саме він дає вказівки.

Плануючи свою діяльність потрібно дізнатися у керівника мету і завдання школи та скласти свій план роботи відповідно до них. Для цього перш за все необхідно: Вивчити правову базу («Положення про психологічну службу системи освіти», затверджене наказом Міністерства освіти; права та обов'язки фахівця психологічної служби закладу освіти; етичний кодекс фахівця служби; накази, листи Міністерства освіти, які регламентують роботу фахівця).

Дізнатися, якою бачить роботу психолога керівник закладу, детально перечитайте свої посадові обов'язки. Обговоріть з керівником графік вашої роботи, наявність методичного дня, можливість обробки даних поза школою.

Перед початком написання річного плану потрібно проаналізувати роботу за минулий рік.

У виборі пріоритетів діяльності беруться до уваги основні моменти розвитку дитини: 1-ші класи (адаптація до школи), 4-ті класи (психологічна й інтелектуальна готовність до переходу в середню школу), 5-ті класи (адаптація до середньої ланки), 6-7-мі класи (психологічний супровід до профільного навчання, 8-мі класи (гострий період підліткового віку та профільне навчання); 9-11 класи (профорієнтація, психологічна підготовка до ДПА та ЗНО). Інші види діяльності беруться, якщо лишається вільний час або у цьому існує нагальна потреба.

Основні напрямки діяльності:

Діагностика. Перед діагностикою потрібно поставити собі запитання: «Навіщо?», «Що я отримаю в результаті?». Проводиться вона у крайніх випадках, адже діагностика, обробка результатів, інтерпретація займає багато часу. Частіше потрібно спостерігати за дітьми, спілкуватися з ними, педагогами, батьками. Результати діагностики обговорюються на психолого-педагогічних консилиумах, де визначаються шляхи, ефективні для вирішення виявлених проблем.

Корекційно-розвивальна робота. Цей напрямок викликає найбільше труднощів у фахівців служби. Оскільки корекційно-розвивальна робота – додаткова до основного освітнього процесу діяльність, яка дає змогу ефективніше розвивати дитину, розкривати й реалізовувати її здібності в різних сферах. Тому КРР має ґрунтуватись на глибокому розумінні предмету корекції, а також мати під собою методологічну базу, фахівцям служби у перший рік своєї роботи потрібно займатися лише розвивальною роботою. Консультативна робота. Не потрібно чекати запитань і проблем, фахівці служби повинні шукати їх самі. Після проведення діагностики з педагогом обговорюється реальність виконання даних рекомендацій. Графік роботи, години консультацій для дітей, батьків, педагогів мають висіти на дверях кабінету фахівця служби, в учительській, у фойє школи. Просвітницька робота (педради, батьківські збори, бесіди з дітьми, лекторії). Пропонуйте класним керівникам певні заходи, заінтригуйте і вчителів і учнів. У вчительській напишіть оригінальне оголошення про проведення батьківських зборів за приблизними темами, повісьте план-сітку (порожню) на місяць, куди вчителі зможуть записати свій клас. І їм буде приємно, що про них піклуються, і ви зафіксуєте роботу на місяць. Дуже зручно і ефективно спільно з завучем із виховної роботи проводити загальношкільні батьківські збори по паралелях. Один місяць – одна паралель.

Керівник закладу і завучі беруть участь в обговоренні річного плану, адже він є частиною річного плану школи. Керівник закладу обов'язково завіряє своїм підписом і печаткою річний план, графік роботи фахівця психологічної служби.

(Зразок оформлення)

Погоджено
Методист РМЦ відділу освіти
(підпис) (прізвище, ім'я, по батькові)

Затверджено
Директор (назва ЗЗСО)
(підпис) (прізвище, ім'я, по батькові)

План роботи
практичного психолога (соціального педагога)
------(назва ЗЗСО)
------(прізвище, ім'я, по батькові)
за 20-----/ ----- навчальний рік

Проблема над якою працюю:

Статистичний звіт

Статистичний звіт здається фахівцем психологічної служби раз на семестр (тобто двічі на рік) у районний відділ освіти, методисту РМЦ відповідальному за психологічну службу.

Бланк звіту містить кілька розділів, які відповідають напрямкам роботи фахівця психологічної служби (діагностика, консультації...). У стовпчику «Охоплено осіб» і навпроти кожного напрямку роботи виставляється загальна кількість учнів, батьків і педагогів, співпрацю з якими зафіксовано у журналі щоденного обліку робочого часу. При цьому, якщо діагностику не проводили, у відповідному рядку в колонці «Охоплено осіб» ставимо прочерк.

Розрахунок годин на роботу з певною категорією учнів проводиться відповідно нормативів часу на основні види робіт (додаток 2 до наказу МОНУ 3 1/9-128 від 05.03.08). Оскільки наприкінці таблиці (в останньому рядку) є графа «Разом» - у ній узагальнюються дані кожного стовпчика (загальна кількість охоплених осіб, загальна кількість затрачених годин) за всіма напрямками роботи.

Загальна кількість годин розраховується за формулою: кількість робочих годин на день (залежно від того, повна 8-годинна ставка чи ні) множимо на кількість робочих днів за півріччя (без відгулів, лікарняних тощо).

Форма статистичного звіту (відповідно до додатку 1 до листа Міністерства освіти і науки України від 05.03.08р. № 1/9-128)

(Зразок оформлення)

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор (ЗЗСО)

(підпис) (прізвище, ім'я, по батькові)

СТАТИСТИЧНИЙ ЗВІТ

про роботу практичного психолога (соціального педагога)

----- (назва ЗЗСО)

----- (прізвище, ім'я, по батькові)

за 20-----/ ----- навчальний рік

Аналітичний звіт

Фахівці психологічної служби подають аналітичний звіт у районний відділ освіти (методисту РМЦ відповідальному за психологічну службу) один раз за навчальний рік, після його завершення.

Аналітичний звіт – це короткий опис усіх видів і форм роботи фахівця психологічної служби відповідно до перспективного річного плану. Усі заплановані до початку року заходи виконуються і робиться запис про це в аналітичному звіті. Цілком природно, що під час навчально-виховного процесу в адміністрації, педагогів-предметників, учнів, батьків виникають нові актуальні запити, на які треба відреагувати (провести заходи, не зазначені у плані роботи). Отже, аналітичний звіт це певна сума запланованих і додаткових заходів.

Для складання звіту необхідні будуть матеріали журналів (щоденного обліку робочого часу, журналу звернень), тому всю документацію треба заповнювати коректно.

Форма аналітичного звіту (відповідно до додатку 1 до листа Міністерства освіти і науки України від 05.03.08р. № 1/9-128).

(Зразок оформлення)

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор (назва ЗЗСО)

(підпис) (прізвище, ім'я, по батькові)

АНАЛІТИЧНИЙ ЗВІТ

про роботу практичного психолога (соціального педагога)

----- (назва ЗЗСО)

----- (прізвище, ім'я, по батькові)

за 20-----/ ----- навчальний рік

Рекомендації щодо планування