

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЧЕРНЫШЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
РАЗДОЛЬНЕНСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ АДАПТАЦИОННОГО ПЕРИОДА
в 1-х, 5-х и 10-х классах**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Основопологающими документами для данного Положения являются: Конвенция о правах ребенка, Закон РФ "Об образовании", Устав школы.

1.2. Организация адаптационного периода служит одним из условий естественного процесса адаптации и профилактики школьной дезадаптации.

1.3. Организация адаптационного периода способствует формированию коллективов 1-х, 5-х и 10-х классов.

2. ЭТАПЫ ОРГАНИЗАЦИИ АДАПТАЦИОННОГО ПЕРИОДА

2.1. Разработка практическим психологом варианта программы для работы с каждой группой классов (1-е, 5-е, 10-е).

2.2. Создание классными руководителями программы адаптационного периода с учетом специфики класса и собственных возможностей.

2.3. Обеспечение директором и его заместителями организационных условий для проведения адаптационного периода (приказ по школе, изменение расписания, предоставление кабинетов для работы).

2.4. Привлечение к проведению адаптационного периода специалистов (учителей физической культуры, изобразительного искусства, музыки) для проведения коллективных творческих дел.

2.5. Промежуточный анализ и корректировка программы практическим психологом и классными руководителями в соответствии с проявленными психологическими особенностями детей.

2.6.Обобщение классными руководителями материалов индивидуальной работы детей и представление результатов (портрет класса) классу и родителям.

2.7.Проведение родительских собраний, ознакомление их с итогами и материалами адаптационного периода.

2.8.Итоговый анализ результатов адаптационного периода психологом, классными руководителями, построение психолого-педагогических задач для каждого конкретного класса.

2.9.Проведение итогового психолого-педагогического совещания (семинара) с целью осмысления результатов адаптационного периода.

2.10.Подготовка итоговой справки – анализа “Об адаптационном периоде в школе”.

3. УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ АСПЕКТ

3.1. Директор школы:

1. Издает приказ о проведении адаптационного периода и его подготовке.
2. Своевременно назначает классных руководителей.

3.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

1. Обеспечивает специальное расписание для 1-х, 5-х и 10-х классов.
2. Обеспечивает наличие кабинетов на весь учебный день для каждого из 1-х, 5-х и 10-х классов.
3. Организует контроль за качеством преподавания учебных дисциплин.
4. Проводит итоговое обсуждение организации адаптационного периода.
5. Составляет итоговую справку о результатах работы.

3.3. Заместитель директора по воспитательной работе:

1. Координирует действия учителей физической культуры, ИЗО, музыки, руководителей кружков и факультативов.
2. Организует итоговые мероприятия в параллелях 1-х, 5-х и 10-х классов.
3. Организует итоговую выставку материалов, посвященных достижениям обучающихся 1-х, 5-х и 10-х классов в процессе адаптационного периода.
4. Совместно с практическим психологом проводит семинары классных руководителей 5-х и 10-х классов.
5. Оказывает помощь классным руководителям в формировании актива класса, организует работу с активом.

3.4 Классные руководители:

1. Разрабатывают план адаптационного периода с учетом специфики класса.

2. Проводят промежуточный анализ и корректировку плана в соответствии с проявленными психологическими особенностями детей.
3. Обобщают материалы индивидуальной работы детей и представляют результаты классу и родителям (портрет класса).
4. Совместно с практическим психологом школы проводят итоговый анализ адаптационного периода.
5. Готовят и проводят (совместно с заместителями директора и психологом) родительские собрания.
6. Осуществляют реализацию программы в процессе адаптационного периода.
7. Организует работу по формированию коллектива класса и его актива.

3.5. Психологическое обеспечение адаптационного периода

Практический психолог школы:

1. Организует семинары-практикумы с целью помочь учителям осознать смысл адаптационного периода и принять его идеи;
2. Организует встречи с классными руководителями во время адаптационного периода с целью оказания поддержки;
3. Проводит совещания групп классных руководителей с целью определения психолого-педагогических задач для продолжения работы с конкретным классом;
4. Совместно с классными руководителями готовит первое в учебном году родительское собрание;
5. Осуществляет психолого-педагогическую диагностику предпосылок социальной и школьной дезадаптации;
6. Осуществляет промежуточный анализ и корректировку программы организации адаптационного периода;
7. Готовит аналитические справки по итогам психолого-педагогической диагностики предпосылок социальной и школьной дезадаптации;
8. Оказывает методическую помощь в целях изучения и формирования классного коллектива.

Пронумеровано и прошнуровано _____ ЛИСТОВ

Директор
МБОУ «Чернышевская школа»
Э.В. Мосейчук
« _____ » _____ 2017 г.

