

РЕГЛАМЕНТ ПРОВЕДЕННЯ СУПЕРВІЗІЙ у Новогуйвинському ліцеї імені Сергія Процика

1. Загальні положення

1.1. Регламент проведення супервізій (далі — Регламент) визначає мету, принципи, форми, порядок організації та проведення супервізійної підтримки педагогічних працівників у закладі загальної середньої освіти (далі — ЗЗСО).

1.2. Супервізія — це професійна консультативно-рефлексивна практика, спрямована на підвищення якості педагогічної взаємодії, розвиток компетентностей учителів, профілактику професійного вигорання, удосконалення SEL-компетентностей та забезпечення безпеки й добробуту учнів.

1.3. Супервізія не є формою контролю, атестації або оцінювання роботи педагога. Її завдання — розвиток, підтримка й вирішення складних професійних ситуацій.

1.4. Регламент розроблений відповідно до Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», Стратегії розвитку закладу, Політики безпеки, Кодексу взаємодії та Протоколу кризового реагування.

2. Мета супервізії

2.1. Підвищення якості педагогічної діяльності шляхом рефлексії навчальних і виховних практик.

2.2. Підтримка педагогів у роботі зі складними поведінковими, емоційними, сенсорними та кризовими ситуаціями.

2.3. Розвиток професійних компетентностей: SEL-компетентностей, навичок ненасильницької комунікації (NVC), деескалації, фасилітації груп, медіації, роботи з тривогою й конфліктами.

2.4. Профілактика професійного вигорання, хронічного стресу та психологічного виснаження.

2.5. Підвищення рівня командної взаємодії та педагогічної культури.

3. Принципи супервізії

3.1. **Добровільність** — педагог може звернутися по супервізію за власною ініціативою.

3.2. **Конфіденційність** — інформація, отримана під час супервізії, не передається третім особам і не використовується в атестаційних або дисциплінарних процедурах.

3.3. **Повага до професійної гідності педагога** — супервізор утримується від оцінок, моралізаторства, обвинувальних формулювань.

3.4. **Рівнопартнерство** — супервізор і педагог співпрацюють як колеги, орієнтовані на спільне вирішення ситуації.

3.5. **Безоцінювальність і підтримка** — супервізія спрямована на пошук рішень, а не фіксацію недоліків.

3.6. **Органічність до шкільної політики** — супервізія враховує нормативні документи закладу та особливості шкільної культури.

4. Функції супервізії

4.1. Аналітична — допомога педагогам у розборі складних ситуацій, уроків, освітніх кейсів.

4.2. Навчальна — розвиток професійних навичок, підвищення компетентності у сфері SEL, NVC, поведінкової підтримки, інклюзії, classroom management.

4.3. Підтримувальна — емоційний супровід, стабілізація, профілактика вигорання.

4.4. Організаційна — допомога у формуванні командних рішень, узгоджених дій і загальної педагогічної стратегії.

4.5. Інноваційна — впровадження нових практик, інструментів, методик, адаптованих до умов воєнного стану.

5. Форми супервізії

5.1. Індивідуальна супервізія

- аналіз конкретної ситуації з учнем або класом;
- супровід педагога після кризової події;
- робота з професійними сумнівами, емоційним виснаженням.

5.2. Групова супервізія

- аналіз спільних випадків;
- робота над класними кейсами;
- обмін досвідом;
- розвиток командних моделей реагування.

5.3. Супервізія уроку / взаємодіювання

- супервізор спостерігає за уроком;
- після уроку — рефлексивне обговорення;
- фокус — комунікація, поведінкова підтримка, клімат у класі.

5.4. Кризова супервізія

– проводиться після складної емоційної події (конфлікт, агресія, паніка, булінг, евакуація тощо);

- мета — стабілізація педагогів та пошук стратегії реагування.

5.5. Планова супервізія

- проводиться згідно з річним планом школи;
- охоплює стратегічні питання: дисципліна, SEL-політика, культура взаємодії.

6. Супервізор: вимоги та повноваження

6.1. Супервізор — це фахівець (психолог, педагог-тренер, коуч, соціальний педагог), який має компетентність у

- психології розвитку;
- кризовій підтримці;
- ненасильницькій комунікації;
- поведінковій підтримці;
- фасилітації груп.

6.2. Супервізор має право:

- проводити супервізії всіх форм;
- пропонувати рекомендації;
- ініціювати кризову супервізію.

6.3. Супервізор не має права:

- здійснювати адміністративний контроль за педагогами;
- використовувати супервізійні дані для оцінювання роботи педагога;
- змінювати розклад або навантаження педагога без рішення адміністрації.

7. Організація супервізійного процесу

7.1. Індивідуальна супервізія

7.1.1. Призначається за запитом педагога або рекомендацією психолога після кризи.

7.1.2. Тривалість — 40–60 хв.

7.1.3. Структура:

1. опис випадку;

2. емоційна стабілізація педагога;
3. аналіз дій;
4. альтернативні стратегії;
5. фіксація рішень.

7.2. Групова супервізія

- 7.2.1. Проводиться 1 раз на місяць або за потреби.
- 7.2.2. Учасники: учителі паралелі, класні керівники, асистенти вчителя.
- 7.2.3. Формат:
 - обговорення кейсів;
 - розбір кризових ситуацій;
 - навчальний блок (NVC, деескалація, техніки SEL);
 - командні рішення.

7.3. Взаємовідвідування уроків

- 7.3.1. Проводиться за попередньою домовленістю.
- 7.3.2. Супервізор не оцінює урок, а фіксує спостереження за такими аспектами:
 - клімат у класі;
 - стратегії поведінкової підтримки;
 - якість комунікації;
 - емоційна реакція учнів.
- 7.3.3. Після уроку — рефлексивна бесіда.

7.4. Кризова супервізія

- 7.4.1. Ініціюється негайно у разі:
 - агресивної поведінки учня;
 - важкого конфлікту;
 - панічної атаки чи сильного зриву;
 - евакуації внаслідок небезпеки;
 - отримання психологічної травми учнем або педагогом.
- 7.4.2. Мета кризової супервізії:
 - стабілізація емоційного стану;
 - усвідомлення тригерів;
 - план реагування;
 - розподіл відповідальності між членами команди.

8. Документування супервізій

- 8.1. Супервізор веде **журнал супервізій**, де фіксує:
 - дату;
 - форму супервізії;
 - тему;
 - короткий опис ситуації (без ПІБ дітей);
 - прийняті рішення;
 - рекомендації.
- 8.2. Записи є службовими і зберігаються у психологічній службі.
- 8.3. Усі матеріали супервізій конфіденційні.

9. Взаємодія з адміністрацією

- 9.1. Адміністрація забезпечує умови для супервізій:
 - час у розкладі;
 - приміщення;
 - ресурсні матеріали;
 - підтримку команди.

9.2. Адміністрація отримує **аналітичні висновки** (без персональних даних) щодо загальних тенденцій:

- типові труднощі;
- системні проблеми;
- теми для підвищення кваліфікації.

10. Етичні аспекти

10.1. Супервізія не може використовуватися як інструмент контролю чи тиску.

10.2. Педагог має право відмовитися від супервізії, крім кризових випадків.

10.3. Супервізор не дає оцінок особистості педагога, працює лише з поведінкою, ситуаціями, стратегіями.

10.4. Заборонено обговорювати кейси з іншими працівниками, окрім задіяних.

11. Оцінка ефективності супервізій

11.1. Ефективність визначається за такими критеріями:

- покращення психологічного клімату в класі;
- зниження кількості інцидентів;
- зростання професійної впевненості педагогів;
- зменшення випадків емоційного виснаження;
- ефективність командних дій під час криз.

11.2. Щороку супервізор готує аналітичний звіт.

12. Заключні положення

12.1. Регламент набирає чинності після його затвердження директором або педагогічною радою.

12.2. Регламент переглядається щорічно, а також після змін у законодавстві чи нормативних документах закладу.

12.3. Усі працівники ознайомлюються з документом під підпис.