

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання педагогічної ради
КЗ «Комарівська гімназія з
дошкільним підрозділом»
від 31 серпня 2026 року №1

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора КЗ «Комарівська
гімназія з дошкільним підрозділом»
від 01.09.2026р. №70-о

ПОЛОЖЕННЯ

**про команду психолого-педагогічного супроводу учня з
особливими освітніми потребами**

у Комунальному закладі

«Комарівська гімназія з дошкільним підрозділом» Вороновицької
селищної ради

с. Комарів

2026 рік

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає порядок створення, організації діяльності, склад, основні завдання, функції, права, обов'язки та відповідальність команди психолого-педагогічного супроводу учня з особливими освітніми потребами (далі – Команда супроводу) у КЗ «Комарівська гімназія з дошкільним підрозділом».

1.2. Команда психолого-педагогічного супроводу є постійно діючим консультативно-дорадчим органом закладу освіти, який створюється з метою забезпечення комплексного психолого-педагогічного супроводу учня, визначення його освітніх потреб, координації діяльності педагогічних працівників та інших фахівців, залучених до організації інклюзивного навчання, а також забезпечення ефективної взаємодії між закладом освіти, батьками та інклюзивно-ресурсним центром.

1.3. У своїй діяльності Команда супроводу керується Конституцією України, Конвенцією ООН про права осіб з інвалідністю, Конвенцією ООН про права дитини, законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», постановою Кабінету Міністрів України від 15.09.2021 №957 «Про затвердження Порядку організації інклюзивного навчання у закладах загальної середньої освіти» у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 05.02.2026 №129, наказом Міністерства освіти і науки України від 08.06.2018 №609 (у редакції наказу МОН України від 29.05.2025 №787), іншими нормативно-правовими актами у сфері освіти та цим Положенням.

1.4. Команда супроводу створюється для кожного учня, який відповідно до висновку інклюзивно-ресурсного центру або результатів оцінки потреби учня в наданні підтримки потребує організації підтримки в освітньому процесі.

1.5. Діяльність Команди супроводу поширюється на учнів, які потребують підтримки першого, другого, третього, четвертого та п'ятого рівнів підтримки.

1.6. Робота Команди супроводу базується на принципах:

- дитиноцентризму;
- поваги до особистості та гідності дитини;
- забезпечення найкращих інтересів дитини;
- індивідуального підходу;
- рівного доступу до освіти;
- педагогіки партнерства;
- міждисциплінарної взаємодії;
- конфіденційності інформації;
- відповідальності кожного учасника освітнього процесу;
- безперервності та системності підтримки.

1.7. Усі рішення Команди супроводу приймаються виключно в інтересах дитини та спрямовуються на створення умов для її максимально повної участі в

освітньому процесі, розвитку життєвих компетентностей, соціалізації та особистісного зростання.

1.8. Команда супроводу забезпечує не лише документальне оформлення інклюзивного навчання, а й практичну реалізацію заходів підтримки учня в освітньому процесі.

II. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ КОМАНДИ СУПРОВОДУ

2.1. Основною метою діяльності Команди супроводу є створення оптимальних умов для навчання, розвитку, соціалізації та інтеграції учня з особливими освітніми потребами в освітнє середовище закладу освіти шляхом визначення його індивідуальних освітніх потреб та організації відповідної підтримки.

2.2. Для досягнення визначеної мети Команда супроводу здійснює комплекс заходів щодо планування, організації, координації та аналізу освітньої траєкторії учня.

2.3. Основними завданнями Команди супроводу є:

- визначення освітніх потреб учня;
- проведення оцінки потреби учня в підтримці;
- вивчення сильних сторін та потенційних можливостей розвитку дитини;
- визначення труднощів у навчанні, комунікації, поведінці та соціалізації;
- організація індивідуалізованого освітнього процесу;
- розроблення індивідуальної програми розвитку;
- визначення необхідних адаптацій та модифікацій;
- організація психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг;
- координація діяльності педагогічних працівників;
- здійснення моніторингу результативності підтримки;
- взаємодія з батьками;
- взаємодія з інклюзивно-ресурсним центром;
- забезпечення системного супроводу учня протягом усього періоду навчання.

2.4. Команда супроводу сприяє формуванню позитивного психологічного клімату в класному колективі, розвитку толерантного ставлення до різноманітності та створенню безпечного освітнього середовища.

III. СКЛАД КОМАНДИ СУПРОВОДУ

3.1. Склад Команди супроводу затверджується наказом директора закладу освіти для кожного учня окремо.

3.2. До складу Команди супроводу входять постійні та залучені учасники.

3.3. Постійними учасниками Команди супроводу є:

- директор закладу освіти або заступник директора;
- класний керівник;
- учителі, які працюють з учнем;
- асистент учителя (за наявності);

- практичний психолог;
- соціальний педагог;
- один із батьків або законних представників учня.

3.4. До роботи Команди супроводу можуть залучатися:

- фахівці інклюзивно-ресурсного центру;
- учитель-логопед;
- учитель-дефектолог;
- реабілітолог;
- медичний працівник;
- асистент учня;
- представники соціальних служб;
- інші спеціалісти відповідно до потреб учня.

3.5. Для забезпечення ефективної роботи Команди супроводу директор закладу освіти визначає координатора Команди супроводу.

3.6. Координатор Команди супроводу організовує діяльність Команди, забезпечує скликання засідань, координує виконання прийнятих рішень, контролює ведення документації та здійснює інформаційний супровід діяльності Команди.

3.7. Кожен член Команди супроводу бере участь у роботі в межах своїх посадових обов'язків та професійної компетентності.

3.8. Батьки або законні представники учня є повноправними членами Команди супроводу та беруть участь у прийнятті рішень щодо організації освітнього процесу дитини.

IV. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЧЛЕНІВ КОМАНДИ СУПРОВОДУ

4.1. Члени Команди супроводу мають право:

- отримувати інформацію, необхідну для виконання покладених на них завдань;
- брати участь в обговоренні та прийнятті рішень;
- ініціювати проведення засідань;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення освітнього процесу;
- отримувати консультативну допомогу від фахівців ІРЦ;
- брати участь у розробленні та перегляді ІПР;
- ініціювати перегляд рівня підтримки.

4.2. Члени Команди супроводу зобов'язані:

- брати участь у засіданнях;
- виконувати рішення Команди;
- дотримуватися конфіденційності;
- забезпечувати реалізацію ІПР;
- своєчасно інформувати Команду про зміни в розвитку учня;

- здійснювати моніторинг результативності підтримки;
- вести передбачену документацію.

4.3. Практичний психолог забезпечує психологічний супровід учня, бере участь у визначенні освітніх потреб, проводить психологічні спостереження та надає рекомендації педагогам і батькам.

4.4. Соціальний педагог вивчає соціальні умови розвитку учня, сприяє його соціальній адаптації та взаємодії із соціальним середовищем.

4.5. Асистент учителя бере участь у реалізації ІПР, допомагає організовувати освітній процес та здійснює спостереження за динамікою розвитку учня.

4.6. Батьки або законні представники забезпечують співпрацю із закладом освіти, беруть участь у реалізації ІПР та виконують рекомендації Команди супроводу.

V. ПОРЯДОК ОЦІНКИ ПОТРЕБИ УЧНЯ В НАДАННІ ПІДТРИМКИ

5.1. Оцінка потреби учня в наданні підтримки проводиться з метою своєчасного виявлення труднощів у навчанні та визначення необхідних заходів підтримки.

5.2. Підставою для проведення оцінки можуть бути:

- звернення батьків;
- звернення педагогічних працівників;
- результати спостережень;
- аналіз навчальних досягнень;
- результати психологічного вивчення;
- труднощі соціальної адаптації учня.

5.3. Під час оцінки Команда супроводу здійснює комплексне вивчення особливостей розвитку учня, аналізує його освітні досягнення, поведінкові особливості, комунікативні навички, рівень самостійності та потребу в додатковій підтримці.

5.4. За результатами оцінки оформлюється Протокол оцінки потреби учня в наданні підтримки за формою, визначеною чинним законодавством.

5.5. На підставі протоколу директор закладу освіти може прийняти рішення про надання учню підтримки першого рівня.

5.6. У разі виявлення ознак стійких труднощів у навчанні або розвитку Команда супроводу рекомендує батькам звернутися до інклюзивно-ресурсного центру для проведення комплексної психолого-педагогічної оцінки розвитку дитини.

5.7. Рішення щодо надання підтримки приймаються колегіально та оформлюються протоколом засідання Команди супроводу.

5.8. Усі матеріали оцінки зберігаються відповідно до вимог законодавства щодо захисту персональних даних.

VI. ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ КОМАНДИ СУПРОВОДУ

6.1. Команда психолого-педагогічного супроводу створюється наказом директора закладу освіти після отримання заяви батьків (інших законних представників) та відповідних документів, які є підставою для організації підтримки учня в освітньому процесі.

6.2. Для учнів, які потребують другого – п'ятого рівнів підтримки, Команда супроводу створюється після подання висновку інклюзивно-ресурсного центру про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку особи.

6.3. Для учнів, які потребують першого рівня підтримки, Команда супроводу створюється на підставі результатів оцінки потреби учня в підтримці, проведеної закладом освіти.

6.4. Наказ про створення Команди супроводу повинен містити:

- підставу для створення Команди;
- прізвище, ім'я учня;
- рівень підтримки;
- персональний склад Команди;
- координатора Команди;
- строки розроблення ІПР;
- порядок організації роботи;
- відповідальних за ведення документації.

6.5. Робота Команди супроводу здійснюється відповідно до річного плану роботи та індивідуальних потреб конкретного учня.

6.6. Основними формами роботи Команди супроводу є:

- засідання;
- консультації;
- спільні наради;
- спостереження за освітнім процесом;
- моніторингові зустрічі;
- аналіз результатів навчання та розвитку учня;
- взаємодія з батьками;
- взаємодія з ІРЦ.

6.7. Діяльність Команди супроводу має бути системною, безперервною та спрямованою на досягнення конкретних результатів, визначених індивідуальною програмою розвитку.

6.8. Кожен член Команди супроводу зобов'язаний своєчасно виконувати покладені на нього завдання та забезпечувати реалізацію рішень, прийнятих Командою.

6.9. Організація діяльності Команди супроводу щодо учнів, які потребують першого, другого, третього, четвертого та п'ятого рівнів підтримки, здійснюється відповідно до Алгоритму роботи Команди

психолого-педагогічного супроводу учня з особливими освітніми потребами для учнів I–V рівнів підтримки, що є додатком 1 до цього Положення.

VII. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАНЬ КОМАНДИ СУПРОВОДУ

7.1. Основною організаційною формою діяльності Команди супроводу є засідання.

7.2. Засідання Команди супроводу поділяються на:

- установчі;
- планові;
- моніторингові;
- підсумкові;
- позачергові.

7.3. Установче засідання проводиться після створення Команди супроводу та має на меті:

- ознайомлення з документами учня;
- визначення освітніх потреб;
- розподіл обов'язків між членами Команди;
- визначення строків розроблення ІПР;
- планування подальшої роботи.

7.4. Планові засідання проводяться не рідше двох разів на семестр.

7.5. Моніторингові засідання проводяться з метою аналізу результатів виконання ІПР та оцінювання ефективності наданої підтримки.

7.6. Підсумкові засідання проводяться наприкінці навчального року для аналізу досягнутих результатів та визначення подальших освітніх потреб учня.

7.7. Позачергові засідання можуть проводитися:

- за ініціативою директора;
- за пропозицією координатора;
- за зверненням батьків;
- за рекомендацією ІРЦ;
- у разі суттєвих змін у розвитку або стані здоров'я учня.

7.8. Засідання вважається правомочним за участю більшості членів Команди супроводу.

7.9. Рішення приймаються шляхом відкритого обговорення та узгодження позицій усіх учасників засідання.

7.10. Усі рішення оформлюються протоколом.

VIII. ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАНЬ У ДИСТАНЦІЙНОМУ ТА ЗМІШАНОМУ ФОРМАТІ

8.1. У разі виникнення обставин, що унеможливають проведення очного засідання, Команда супроводу може здійснювати свою діяльність у дистанційному або змішаному форматі.

8.2. Підставами для проведення дистанційних засідань можуть бути:

- воєнний стан;
- надзвичайна ситуація;
- карантинні обмеження;
- віддалене місце перебування окремих учасників;
- інші обставини, що унеможливають особисту присутність.

8.3. Для проведення дистанційних засідань можуть використовуватися електронні платформи відеозв'язку та інші засоби електронної комунікації.

8.4. Учасники дистанційного засідання мають бути попередньо поінформовані про дату, час, порядок денний та спосіб підключення.

8.5. Рішення, ухвалені під час дистанційного засідання, мають таку ж юридичну силу, як і рішення, прийняті під час очного засідання.

8.6. Протоколи дистанційних засідань оформлюються відповідно до встановлених вимог із зазначенням форми проведення засідання.

IX. ІНДИВІДУАЛЬНА ПРОГРАМА РОЗВИТКУ

9.1. Індивідуальна програма розвитку є основним документом, який визначає особливості організації освітнього процесу для учня з особливими освітніми потребами та систему необхідної підтримки.

9.2. ППР розробляється Командою супроводу протягом одного місяця з моменту організації підтримки або створення інклюзивного класу.

9.3. Індивідуальна програма розвитку розробляється на основі:

- висновку ІРЦ;
- результатів оцінки потреб учня;
- рекомендацій фахівців;
- спостережень педагогів;
- інформації, наданої батьками;
- результатів навчальної діяльності.

9.4. Під час розроблення ППР особлива увага приділяється сильним сторонам дитини, її інтересам, здібностям та потенційним можливостям розвитку.

9.5. ППР повинна містити:

- загальні відомості про учня;
- інформацію про освітні потреби;
- рівень підтримки;
- довгострокові та короткострокові цілі;
- адаптації та модифікації;
- психолого-педагогічні послуги;
- корекційно-розвиткові послуги;
- особливості оцінювання;
- показники результативності;
- відповідальних осіб.

9.6. ІПР підписується всіма членами Команди супроводу та затверджується директором закладу освіти.

9.7. Один примірник ІПР зберігається у закладі освіти, інший може надаватися батькам за їхнім зверненням.

9.8. Усі учасники освітнього процесу зобов'язані дотримуватися положень ІПР у межах своєї компетентності.

Х. ПОРЯДОК ПЕРЕГЛЯДУ ТА КОРИГУВАННЯ ІПР

10.1. Індивідуальна програма розвитку підлягає обов'язковому перегляду не рідше двох разів протягом навчального року.

10.2. Перегляд ІПР здійснюється з метою оцінювання досягнутих результатів, визначення ефективності наданої підтримки та внесення необхідних змін.

10.3. Позачерговий перегляд ІПР проводиться у разі:

- зміни рівня підтримки;
- отримання нового висновку ІРЦ;
- зміни стану здоров'я учня;
- виникнення нових освітніх потреб;
- тривалої відсутності позитивної динаміки;
- звернення батьків;
- рекомендацій педагогічних працівників або фахівців ІРЦ.

10.4. Під час перегляду ІПР Команда супроводу аналізує:

- рівень досягнення поставлених цілей;
- навчальні результати;
- динаміку розвитку;
- соціалізацію учня;
- ефективність адаптацій та модифікацій;
- результативність корекційно-розвиткових занять.

10.5. За результатами перегляду Команда супроводу може:

- залишити ІПР без змін;
- внести зміни до цілей розвитку;
- змінити форми підтримки;
- змінити адаптації або модифікації;
- рекомендувати проведення повторної оцінки в ІРЦ.

10.6. Усі зміни до ІПР оформлюються протоколом засідання Команди супроводу та затверджуються директором закладу освіти.

10.7. Інформація про перегляд ІПР доводиться до відома всіх педагогічних працівників, які працюють з учнем.

10.8. Батьки або законні представники обов'язково залучаються до обговорення результатів перегляду ІПР та погодження запропонованих змін.

XI. ОРГАНІЗАЦІЯ АДАПТАЦІЇ ТА МОДИФІКАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

11.1. Одним із основних завдань Команди супроводу є забезпечення індивідуалізації освітнього процесу шляхом визначення та впровадження необхідних адаптацій та/або модифікацій відповідно до освітніх потреб учня.

11.2. Рішення про застосування адаптацій або модифікацій приймається Командою супроводу на підставі висновку інклюзивно-ресурсного центру, результатів спостережень педагогічних працівників, аналізу навчальних досягнень учня та оцінки його освітніх потреб.

11.3. Адаптація освітнього процесу передбачає зміну способів, методів, форм, темпу та умов навчання без зміни змісту навчальної програми та очікуваних результатів навчання.

11.4. До адаптацій можуть належати:

- збільшення часу на виконання навчальних завдань;
- використання додаткових візуальних матеріалів;
- застосування алгоритмів, схем, пам'яток;
- спрощення інструкцій;
- зміна способів подання навчального матеріалу;
- використання технічних засобів навчання;
- організація спеціального робочого місця;
- зменшення обсягу однотипних вправ;
- додаткове пояснення завдань;
- використання альтернативних способів комунікації.

11.5. Модифікація освітнього процесу передбачає зміну змісту навчального матеріалу, очікуваних результатів навчання або обсягу навчального навантаження відповідно до індивідуальних можливостей учня.

11.6. Модифікація може включати:

- спрощення змісту навчального матеріалу;
- зміну рівня складності завдань;
- скорочення обсягу програмового матеріалу;
- зміну критеріїв оцінювання;
- визначення індивідуальних результатів навчання;
- заміну окремих видів діяльності альтернативними формами роботи.

11.7. Інформація про визначені адаптації та модифікації обов'язково відображається в індивідуальній програмі розвитку та доводиться до відома всіх педагогічних працівників, які працюють з учнем.

11.8. Ефективність застосування адаптацій та модифікацій аналізується під час засідань Команди супроводу та враховується під час перегляду ІПР.

XII. ОРГАНІЗАЦІЯ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГІЧНИХ ТА КОРЕКЦІЙНО-РОЗВИТКОВИХ ПОСЛУГ

12.1. Психолого-педагогічні та корекційно-розвиткові послуги організовуються з метою подолання або мінімізації труднощів у розвитку, навчанні, комунікації, поведінці та соціалізації учня.

12.2. Обсяг, напрями та форми надання таких послуг визначаються відповідно до висновку інклюзивно-ресурсного центру та рішень Команди супроводу.

12.3. Команда супроводу визначає перелік необхідних корекційно-розвиткових занять та рекомендує їх включення до індивідуальної програми розвитку.

12.4. Корекційно-розвиткові заняття можуть проводитися за такими напрямками:

- розвиток мовлення;
- розвиток пізнавальної діяльності;
- корекція поведінкових труднощів;
- розвиток емоційно-вольової сфери;
- соціально-побутове орієнтування;
- розвиток комунікативних навичок;
- розвиток сенсорних процесів;
- психомоторний розвиток;
- формування навичок самостійності;
- інші напрями відповідно до потреб дитини.

12.5. Корекційно-розвиткові заняття можуть проводитися індивідуально або в групах.

12.6. Під час визначення форми проведення занять Команда супроводу враховує:

- вік учня;
- рівень підтримки;
- особливості розвитку;
- рекомендації ІРЦ;
- індивідуальні освітні потреби.

12.7. Фахівці, які проводять корекційно-розвиткові заняття, здійснюють постійний моніторинг результативності своєї роботи та інформують про результати Команду супроводу.

12.8. Результати проведення занять фіксуються у відповідній документації та враховуються під час перегляду ІПР.

XIII. МОНІТОРИНГ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТІ ПІДТРИМКИ УЧНЯ

13.1. Моніторинг результативності підтримки здійснюється з метою оцінювання ефективності освітніх, психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових заходів, визначених індивідуальною програмою розвитку.

13.2. Моніторинг проводиться систематично протягом навчального року та є невід'ємною складовою діяльності Команди супроводу.

13.3. Під час моніторингу аналізуються:

- навчальні досягнення учня;

- динаміка розвитку ключових компетентностей;
- рівень сформованості життєвих навичок;
- комунікативні здібності;
- рівень соціалізації;
- поведінкові прояви;
- рівень самостійності;
- емоційний стан;
- ступінь виконання цілей ІПР.

13.4. Для здійснення моніторингу використовуються:

- педагогічні спостереження;
- результати поточного та підсумкового оцінювання;
- психологічні методики;
- бесіди з батьками;
- аналіз виконаних завдань;
- результати корекційно-розвиткової роботи;
- висновки фахівців.

13.5. Моніторинг проводиться з дотриманням принципів об'єктивності, системності, конфіденційності та орієнтації на позитивну динаміку розвитку учня.

13.6. За результатами моніторингу Команда супроводу може приймати рішення щодо:

- продовження визначених форм підтримки;
- внесення змін до ІПР;
- перегляду адаптацій та модифікацій;
- зміни підходів до навчання;
- проведення повторної оцінки розвитку дитини в ІРЦ.

13.7. Результати моніторингу обговорюються на засіданнях Команди супроводу та оформлюються відповідними протоколами.

XIV. ВЗАЄМОДІЯ З ІНКЛЮЗИВНО-РЕСУРСНИМ ЦЕНТРОМ

14.1. Команда супроводу забезпечує постійну співпрацю з інклюзивно-ресурсним центром з метою організації якісної підтримки учня.

14.2. Співпраця з ІРЦ здійснюється шляхом:

- участі фахівців ІРЦ у засіданнях Команди супроводу;
- отримання консультативної допомоги;
- узгодження підходів до організації підтримки;
- аналізу результатів розвитку учня;
- проведення повторної або додаткової комплексної оцінки розвитку особи.

14.3. Фахівці ІРЦ можуть брати участь у засіданнях Команди супроводу як очно, так і дистанційно.

14.4. Команда супроводу забезпечує врахування рекомендацій, зазначених у висновку ІРЦ, під час організації освітнього процесу.

14.5. У разі виникнення труднощів у реалізації ІПР або потреби уточнення освітніх потреб учня Команда супроводу може рекомендувати батькам повторно звернутися до ІРЦ.

14.6. Взаємодія між закладом освіти та ІРЦ здійснюється з дотриманням вимог законодавства щодо захисту персональних даних.

XV. ДОКУМЕНТАЦІЯ КОМАНДИ СУПРОВОДУ

15.1. Для забезпечення належної організації діяльності Команда супроводу веде та зберігає документацію відповідно до вимог законодавства.

15.2. До основної документації Команди супроводу належать:

- наказ про створення Команди супроводу;
- наказ про організацію інклюзивного навчання;
- висновок інклюзивно-ресурсного центру;
- протокол оцінки потреби учня в наданні підтримки;
- індивідуальна програма розвитку;
- індивідуальний навчальний план (за потреби);
- протоколи засідань Команди супроводу;
- матеріали моніторингу результативності підтримки;
- інформація про адаптації та модифікації;
- рекомендації педагогам та батькам;
- матеріали корекційно-розвиткової роботи;
- інші документи, передбачені законодавством.

15.3. Протоколи засідань повинні містити:

- дату проведення;
- форму проведення засідання;
- склад присутніх;
- порядок денний;
- зміст обговорених питань;
- прийняті рішення;
- визначених відповідальних осіб;
- строки виконання рішень.

15.4. Документація Команди супроводу зберігається у визначеному місці та є службовою документацією закладу освіти.

15.5. Доступ до документації мають лише особи, які безпосередньо залучені до організації освітнього процесу учня та виконання рішень Команди супроводу.

15.6. Під час ведення документації забезпечується дотримання вимог законодавства щодо захисту персональних даних та нерозголошення інформації про учня.

15.7. Відповідальність за ведення та збереження документації покладається на координатора Команди супроводу та інших осіб, визначених наказом директора закладу освіти.

XVI. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ БАТЬКІВ (ЗАКОННИХ ПРЕДСТАВНИКІВ) УЧНЯ

16.1. Батьки або законні представники учня є повноправними учасниками освітнього процесу та членами Команди психолого-педагогічного супроводу.

16.2. Участь батьків у роботі Команди супроводу ґрунтується на принципах педагогіки партнерства, взаємної поваги, довіри, відповідальності та співпраці в інтересах дитини.

16.3. Батьки або законні представники мають право:

- брати участь у всіх засіданнях Команди супроводу;
- отримувати повну та достовірну інформацію щодо особливостей організації освітнього процесу дитини;
- висловлювати власну думку під час прийняття рішень;
- брати участь у розробленні, перегляді та коригуванні індивідуальної програми розвитку;
- отримувати рекомендації щодо підтримки дитини вдома;
- ознайомлюватися з документацією, яка стосується організації підтримки їхньої дитини;
- ініціювати проведення позачергового засідання Команди супроводу;
- звертатися до адміністрації закладу освіти та інклюзивно-ресурсного центру щодо питань організації підтримки;
- отримувати консультативну допомогу від педагогічних працівників та фахівців ІРЦ;
- брати участь у моніторингу результативності підтримки.

16.4. Батьки або законні представники зобов'язані:

- надавати закладу освіти необхідні документи для організації підтримки;
- своєчасно інформувати заклад освіти про зміни у стані здоров'я, розвитку чи життєвих обставинах дитини;
- брати участь у засіданнях Команди супроводу;
- сприяти виконанню індивідуальної програми розвитку;
- виконувати рекомендації фахівців у межах своїх можливостей;
- підтримувати постійний зв'язок із закладом освіти;
- дотримуватися етичних норм взаємодії з учасниками освітнього процесу;
- сприяти формуванню позитивного ставлення дитини до навчання.

16.5. Батьки або законні представники несуть відповідальність за достовірність наданої інформації та документів, що використовуються під час організації підтримки дитини.

XVII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ КОМАНДИ СУПРОВОДУ

17.1. Члени Команди супроводу несуть персональну відповідальність за якість виконання покладених на них функцій у межах посадових обов'язків та компетенції.

17.2. Кожен член Команди супроводу відповідає за:

- своєчасне виконання рішень Команди;
- якість виконання завдань, визначених індивідуальною програмою розвитку;
- достовірність інформації, що подається під час засідань;
- дотримання принципів професійної етики;
- забезпечення конфіденційності інформації про учня;
- дотримання прав та законних інтересів дитини.

17.3. Координатор Команди супроводу несе відповідальність за:

- організацію діяльності Команди;
- своєчасне скликання засідань;
- координацію виконання рішень;
- ведення та збереження документації;
- інформування адміністрації про результати діяльності Команди.

17.4. Педагогічні працівники несуть відповідальність за:

- реалізацію адаптацій та модифікацій освітнього процесу;
- виконання заходів, передбачених ІПР;
- створення безпечного та доброзичливого освітнього середовища;
- об'єктивне оцінювання навчальних досягнень учня;
- сприяння соціалізації дитини в учнівському колективі.

17.5. Фахівці, які проводять психолого-педагогічні та корекційно-розвиткові заняття, відповідають за:

- якість надання послуг;
- ведення відповідної документації;
- моніторинг результативності своєї роботи;
- інформування Команди супроводу про досягнуті результати.

17.6. У разі невиконання або неналежного виконання обов'язків члени Команди супроводу можуть бути притягнуті до відповідальності відповідно до законодавства України.

XVIII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

18.1. Це Положення є локальним нормативним актом закладу освіти та регулює діяльність Команди психолого-педагогічного супроводу учнів з особливими освітніми потребами.

18.2. Положення схвалюється педагогічною радою закладу освіти та затверджується наказом директора.

18.3. Положення набирає чинності з дня введення його в дію наказом директора закладу освіти.

18.4. Усі працівники закладу освіти, залучені до організації підтримки учнів з особливими освітніми потребами, зобов'язані ознайомитися з цим Положенням та дотримуватися його вимог.

18.5. У разі внесення змін до законодавства України у сфері інклюзивного навчання положення цього документа застосовуються в частині, що не суперечить чинному законодавству.

18.6. Зміни та доповнення до цього Положення можуть вноситися:

- у зв'язку зі змінами нормативно-правових актів;
- за рішенням педагогічної ради;
- за результатами аналізу практики роботи Команди супроводу;
- за результатами інституційного аудиту або самооцінювання діяльності закладу освіти.

18.7. Зміни та доповнення до Положення схвалюються педагогічною радою та затверджуються наказом директора закладу освіти.

18.8. Контроль за виконанням цього Положення покладається на директора закладу освіти та заступника директора відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

18.9. Питання, не врегульовані цим Положенням, вирішуються відповідно до чинного законодавства України у сфері освіти та інклюзивного навчання.

18.10. Положення підлягає перегляду не рідше одного разу на п'ять років або раніше у разі суттєвих змін законодавства України.

18.11. Невід'ємною частиною цього Положення є:

Додаток

Алгоритм роботи Команди психолого-педагогічного супроводу учня з особливими освітніми потребами для учнів I–V рівнів підтримки.

Додаток
до Положення про КППС
учня з особливими
освітніми потребами

Алгоритм роботи Команди психолого-педагогічного супроводу учня з особливими освітніми потребами відповідно до рівнів підтримки

Загальний алгоритм роботи Команди супроводу

Крок 1. Виявлення освітніх потреб учня

Педагогічні працівники, практичний психолог, соціальний педагог або батьки виявляють труднощі у навчанні, розвитку, поведінці, комунікації чи соціалізації учня та інформують адміністрацію закладу освіти.

Крок 2. Ініціювання розгляду питання

Директор закладу освіти або уповноважена ним особа організовує вивчення ситуації та визначає необхідність проведення оцінки потреби учня у підтримці.

Крок 3. Оцінка потреби учня у підтримці

Команда супроводу проводить аналіз освітніх досягнень, результатів спостережень, особливостей розвитку учня та визначає необхідність організації підтримки.

Крок 4. Визначення рівня підтримки

На підставі результатів оцінювання та/або висновку ІРЦ визначається рівень підтримки учня.

Крок 5. Створення Команди супроводу

Директор видає наказ про створення Команди супроводу та визначає її склад.

Крок 6. Розроблення ІПР

Команда супроводу розробляє індивідуальну програму розвитку та визначає заходи підтримки.

Крок 7. Реалізація заходів підтримки

Педагогічні працівники та фахівці забезпечують виконання заходів, передбачених ІПР.

Крок 8. Моніторинг результативності

Команда супроводу здійснює постійний аналіз результатів навчання та розвитку учня.

Крок 9. Перегляд ІПР

Не рідше двох разів на рік здійснюється перегляд ІПР та коригування заходів підтримки.

Алгоритм роботи з учнем I рівня підтримки

Підстава

У дитини спостерігаються поодинокі або незначні труднощі в навчанні, адаптації чи поведінці, які можуть бути подолані силами закладу освіти без проведення комплексної оцінки ІРЦ.

Дії Команди супроводу

1. Проведення оцінки потреби учня у підтримці.
2. Оформлення Протоколу оцінки потреби учня.
3. Проведення засідання Команди супроводу.
4. Підготовка пропозицій директору щодо організації підтримки першого рівня.
5. Видання наказу про організацію підтримки.
6. Розроблення ІПР.
7. Визначення необхідних адаптацій освітнього процесу.
8. Проведення моніторингу результатів.
9. Перегляд ІПР не менше двох разів на рік.

Основні заходи підтримки

- педагогічне спостереження;
- консультації психолога;
- індивідуалізація навчання;
- адаптація освітнього середовища;
- додаткові пояснення навчального матеріалу;
- співпраця з батьками.

Алгоритм роботи з учнем II рівня підтримки

Підстава

Наявний висновок ІРЦ про потребу учня у підтримці другого рівня.

Дії Команди супроводу

1. Отримання та опрацювання висновку ІРЦ.

2. Створення Команди супроводу наказом директора.
3. Проведення установчого засідання.
4. Розроблення ІПР.
5. Визначення адаптацій навчального процесу.
6. Організація психолого-педагогічних послуг.
7. Проведення моніторингу виконання ІПР.
8. Перегляд ІПР не менше двох разів на рік.

Основні заходи підтримки

- адаптація навчальних матеріалів;
- консультаційна підтримка;
- психологічний супровід;
- допомога під час виконання навчальних завдань;
- створення сприятливих умов навчання.

Алгоритм роботи з учнем III рівня підтримки

Підстава

Висновок ІРЦ про потребу у підтримці третього рівня.

Дії Команди супроводу

1. Аналіз рекомендацій ІРЦ.
2. Розроблення ІПР із деталізацією освітніх цілей.
3. Визначення адаптацій та окремих модифікацій.
4. Організація корекційно-розвиткових занять.
5. Залучення асистента вчителя (за потреби).
6. Регулярний моніторинг досягнень.
7. Аналіз результатів на засіданнях Команди супроводу.
8. Коригування ІПР.

Основні заходи підтримки

- психолого-педагогічні послуги;
- корекційно-розвиткові заняття;
- спеціальні методики навчання;
- індивідуальні форми роботи;
- часткова модифікація змісту навчання.

Алгоритм роботи з учнем IV рівня підтримки

Підстава

Висновок ІРЦ про потребу в інтенсивній підтримці четвертого рівня.

Дії Команди супроводу

1. Детальне вивчення рекомендацій ІРЦ.
2. Розроблення ІПР з визначенням конкретних короткострокових цілей.
3. Організація системних корекційно-розвиткових послуг.
4. Залучення асистента вчителя.

5. Визначення необхідних модифікацій змісту навчання.
6. Створення спеціальних умов освітнього середовища.
7. Проведення регулярного моніторингу.
8. Перегляд ІПР за потреби частіше ніж двічі на рік.

Основні заходи підтримки

- інтенсивна психолого-педагогічна підтримка;
- значна адаптація освітнього середовища;
- модифікація навчальних програм;
- системні корекційно-розвиткові заняття;
- постійна взаємодія з батьками та ІРЦ.

Алгоритм роботи з учнем V рівня підтримки

Підстава

Висновок ІРЦ про потребу у найвищому рівні підтримки.

Дії Команди супроводу

1. Проведення розширеного установчого засідання.
2. Детальне планування індивідуальної освітньої траєкторії.
3. Розроблення ІПР із максимальною індивідуалізацією навчання.
4. Організація комплексного психолого-педагогічного супроводу.
5. Забезпечення систематичної участі асистента вчителя.
6. Організація значної модифікації змісту освіти.
7. Проведення регулярних засідань Команди супроводу.
8. Постійний моніторинг результатів та якості підтримки.
9. Тісна співпраця з ІРЦ та батьками.

Основні заходи підтримки

- комплексна психолого-педагогічна допомога;
- значна модифікація змісту навчання;
- індивідуалізовані освітні маршрути;
- системні корекційно-розвиткові послуги;
- спеціальні методики та засоби навчання;
- постійний супровід учня в освітньому процесі.

Моніторинг ефективності підтримки

Команда супроводу не рідше двох разів протягом навчального року аналізує:

- виконання індивідуальної програми розвитку;
- навчальні досягнення учня;
- рівень сформованості компетентностей;
- динаміку розвитку;
- рівень соціалізації;
- ефективність адаптацій та модифікацій;
- результативність корекційно-розвиткових послуг;

- виконання рекомендацій ІРЦ.

За результатами моніторингу Команда супроводу приймає рішення щодо продовження, посилення, зменшення або зміни заходів підтримки та оформлює відповідний протокол.