

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання
педагогічної ради №5
від 30.08.2019 року

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор ЗДОН №11
_____ Н.В.Шевчик
«___»_____ 2019 рік

ПОЛОЖЕННЯ

**про команду психолого-педагогічного супроводу дитини
з особливими освітніми потребами в закладі дошкільної освіти
комбінованого типу (ясла – садок) №11 (центр розвитку дитини)
М.Ковеля**

І. Загальні положення

1. Це Положення визначає основні принципи, завдання та функції, а також порядок організації діяльності команди психолого-педагогічного супроводу дітей з особливими освітніми потребами (далі - Команда супроводу), які здобувають освіту в умовах інклюзивного навчання в закладі дошкільної освіти.

2. У цьому Положенні терміни вживаються в такому значенні:

- індивідуальна навчальна програма - документ (частина ІПР), який окреслює коло знань, умінь та навичок, що підлягають засвоєнню з кожного окремого навчального предмету у процесі навчання у закладі загальної середньої освіти з метою реалізації індивідуальної освітньої траєкторії дитини з особливими освітніми потребами (далі дитини з ООП). Містить перелік тем матеріалу, що вивчається, рекомендації щодо кількості годин на кожен тему, час, відведений на вивчення всього курсу;
- індивідуальний освітній план - документ (частина ІПР), що визначає послідовність, форму і темп засвоєння дитиною з ООП у закладі дошкільної освіти компонентів освітньої програми з метою реалізації її індивідуальної освітньої траєкторії.

Інші терміни вживаються у значеннях, наведених в Законі України “Про освіту”.

3. Персональний склад Команди супроводу затверджується наказом керівника закладу освіти, в якому здобувають освіту діти з ООП.

4. Команда супроводу дитини з ООП співпрацює з ІРЦ з питань надання корекційно-розвиткових послуг та методичного забезпечення її діяльності.

II. Склад учасників Команди супроводу

1. Склад Команди супроводу визначений з урахуванням освітніх потреб дітей з ООП.

2. До складу Команди супроводу дитини з ООП входять:

- постійні учасники: вихователь-методист, вихователі, асистент вихователя, практичний психолог, батьки дитини з ООП тощо;
- залучені фахівці: медичний працівник закладу освіти, лікар, фахівці КІРЦ.

III. Принципи діяльності Команди супроводу

1. Основними принципами діяльності Команди супроводу є:

- повага до індивідуальних особливостей дитини з ООП;
- дотримання інтересів дитини з ООП, недопущення дискримінації та порушення її прав;
- командний підхід;
- активна співпраця з батьками дитини з ООП, залучення їх до освітнього процесу та розробки ІПР;
- конфіденційність та дотримання етичних принципів;
- міжвідомча співпраця.

IV. Завдання Команди супроводу

1. Команда супроводу виконує наступні завдання :

- збір інформації про особливості розвитку дитини, її інтереси, труднощі, освітні потреби на етапах створення, реалізації та моніторингу виконання ІПР;
- визначення напрямів психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг, що можуть бути надані в межах закладу освіти на підставі висновку ІРЦ, та забезпечення надання цих послуг;
- розроблення ІПР для кожної дитини з ООП та моніторинг її виконання з метою коригування та визначення динаміки розвитку дитини;
- надання методичної підтримки педагогічним працівникам закладу освіти з організації інклюзивного навчання;
- створення належних умов для інтеграції дітей з ООП в освітнє середовище;
- проведення консультативної роботи з батьками дітей з ООП щодо особливостей їх розвитку, навчання та виховання;
- проведення інформаційно-просвітницької роботи у закладі освіти серед педагогічних працівників; батьків і дітей з метою недопущення дискримінації та порушення прав дитини; формування дружнього та неупередженого ставлення до дітей з ООП.

V. Основні функції учасників Команди супроводу

Адміністрація закладу освіти вихователь-методист:

- формування складу Команди супроводу;
- призначення відповідальної особи щодо координації розроблення ІПР;
- організація роботи Команди супроводу;
- контроль за виконанням висновку ІРЦ;
- залучення фахівців (в тому числі фахівців ІРЦ) для надання психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг дітям з ООП;
- контроль за виконанням завдань учасниками Команди супроводу своїх функцій;
- розроблення спільно з іншими учасниками Команди супроводу індивідуального навчального плану дитини з ООП;
- залучення батьків дитини з ООП до розроблення і погодження ІПР;
- оцінка діяльності педагогічних працівників, залучених до реалізації ІПР;
- моніторинг виконання ІПР.

Практичний психолог:

- вивчення та моніторинг психічного розвитку дитини з ООП;
- психологічний супровід дитини з ООП;
- надання корекційно-розвиткових послуг дитині з ООП згідно з ІПР¹;
- надання рекомендацій, консультацій та методичної допомоги педагогічним працівникам закладу освіти у роботі з дитиною з ООП;
- консультативна робота з батьками дитини з ООП;
- просвітницька робота щодо формування психологічної готовності в учасників освітнього процесу до взаємодії в інклюзивному середовищі.

Проведення корекційно-розвиткових занять практичним психологом, здійснюється відповідно до чинного законодавства.

Вихователь:

- забезпечення освітнього процесу дитини з ООП з урахуванням особливостей її розвитку та ІПР;
- підготовка інформації для учасників засідання Команди супроводу про особливості навчально-пізнавальної діяльності дитини з ООП, її сильні сторони та потреби; результати виконання дитиною навчальної програми/освітнього плану;
- участь у підготовці індивідуального навчального плану дитини з ООП;

- розробка індивідуальної навчальної програми в закладі загальної середньої освіти та індивідуального освітнього плану в закладі дошкільної освіти;
- визначення спільно з іншими педагогічними працівниками рівня Досягнення кінцевих цілей навчання; передбачених ІПР;
- створення належного мікроклімату в колективі;
- надання інформації батькам про стан засвоєння навчальної програми/освітнього плану дитиною з ООП.

Асистент вихователя:

- спостереження за дитиною з метою вивчення її індивідуальних особливостей, схильностей, інтересів та потреб;
- участь в організації освітнього процесу дитини з ООП;
- участь у розробці ІПР;
- участь у підготовці індивідуального навчального плану та індивідуальної навчальної програми/індивідуального освітнього плану (для закладів дошкільної освіти);
- адаптація освітнього середовища; навчальних Матеріалів відповідно до потенційних можливостей та з урахуванням індивідуальних особливостей розвитку дитини з ООП;
- оцінка спільно з вчителем/вихователем рівня досягнення кінцевих цілей навчання, передбачених ІПР;
- підготовка інформації для учасників засідання Команди супроводу за результатами спостереження за дитиною щодо її індивідуальних особливостей, інтересів та потреб;
- надання інформації батькам, педагогічним працівникам щодо особливостей розвитку дитини з ООП.

Батьки дитини з ООП:

- доведення інформації про дитину (стиль, спосіб навчання, успіхи, труднощі у виконанні домашніх завдань);
- прийняття участі у роботі Команди супроводу, в тому числі залучення до складання ІПР;
- створення умов для навчання, виховання та розвитку дитини.

Медичний працівник закладу освіти:

- інформування учасників Команди супроводу про стан здоров'я дитини та її психофізичні особливості;
- за необхідністю, здійснює збір додаткової інформації від батьків, закладу охорони здоров'я щодо стану здоров'я дитини.

VI. Організація роботи Команди супроводу

1. Загальне керівництво Командою супроводу дітей з ООП покладається вихователя-методиста, який несе відповідальність за виконання покладених на Команду завдань та розподіл функцій між її учасниками.
2. Робота Команди супроводу здійснюється в межах основного робочого часу працівників.
3. Однією з організаційних форм діяльності Команди супроводу є засідання її учасників, яке проводиться не менше трьох разів протягом навчального року.
За потреби скликаються позачергові засідання. Ініціювати позачергове засідання Команди супроводу може будь-хто з її учасників.
4. Головою засідання Команди в ЗДО є вихователь-методист
5. Рішення засідання Команди супроводу приймаються за результатами колегіального обговорення інформації кожного її учасника відкритим голосуванням (за умови присутності на засіданні не менше 2/3 від загального складу).
6. Рішення засідання Команди супроводу оформляється протоколом, який веде секретар засідання. Протокол засідання підписується головою, секретарем та всіма учасниками засідання.
7. Секретар призначається із числа складу постійних учасників Команди супроводу.

VII. Організація надання психолога-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг дитині з особливими освітніми потребами

1. Відповідно до висновку ІРЦ, індивідуальної програми реабілітації дитини з інвалідністю (за наявності), результатів понятого-педагогічного вивчення дитини Команда супроводу складає індивідуальну програму розвитку дитини з ООП впродовж 2-х тижнів з моменту початку освітнього процесу.
ІПР погоджується батьками та затверджується керівником закладу освіти.
2. Команда супроводу переглядає ІПР з метою її коригування та визначення прогресу розвитку дитини у закладі дошкільної освіти - тричі на навчальний рік (у разі потреби частіше).
3. Відповідно до особливостей розвитку дитини з ООП Команда супроводу розробляє індивідуальний освітній план з закладі дошкільної освіти.
4. Команда супроводу визначає способи адаптації (у разі необхідності модифікації) освітнього середовища, навчальних матеріалів відповідно до

потенційних можливостей та з урахуванням індивідуальних особливостей розвитку дитини з ООП.

5. Надання психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг здійснюється шляхом проведення індивідуальних і групових занять.

6. У разі виникнення труднощів у реалізації ІПР, Команда супроводу звертається до фахівців ІРЦ щодо надання методичної допомоги.

7. Команда супроводу формує та узгоджує з батьками розклад корекційно-розвиткових занять дитини з ООП.

8. Корекційно-розвиткові заняття згідно з ІПР проводяться педагогічними працівниками закладу освіти та (або) залученими фахівцями ІРЦ, інших установ/закладів, фізичними особами, які мають право здійснювати освітню діяльність у сфері освіти.

5.3.2. ПАМ'ЯТКА

«ВИХОВАННЯ ДИТИНИ З ОСОБЛИВИМИ ОСВІТНІМИ ПОТРЕБАМИ»

- Дитині з особливими освітніми потребами варто постійно приділяти батьківську увагу та підтримку. Навчання такої дитини загальноприйнятим правилам поведінки в суспільстві потребує часу, тому треба навчитися взаємодіяти і спілкуватися з нею.
- Усвідомте, що виховання та навчання дитини з особливими освітніми потребами— це довготривалий, складний процес, що потребує Вашого уміння, терпіння, знання.
- Навчіться давати інструкції: вони повинні бути короткими, не більше 3-4 слів. В іншому разі дитина просто «виключиться» і не почує Вас.
- У взаєминах з дитиною не допускайте «вседозволеності», інакше дитина буде маніпулювати Вами. Чітко визначіть і обговоріть з дитиною, що можна, а що не можна робити вдома, в закладі дошкільної освіти.
- Для підняття самооцінки, віри дитини в свої можливості — хваліть її за успіхи і досягнення, навіть самі незначні.
- У повсякденному спілкуванні з дитиною з особливими освітніми потребами уникайте різких заперечень, тому що діти є імпульсивними і відразу ж відреагують на заборону непослухом. В цьому випадку треба говорити з дитиною спокійно і стримано, бажано дати можливість вибору для малюка.
- Разом з дитиною визначте систему заохочень і покарань за хорошу і погану поведінку. Визначте систему правил поведінки дитини в садочку, в школі, вдома. Просіть дитину вголос промовляти ці правила.

- Старанно, своєчасно виконуйте побажання і завдання педагогів. Не нехтуйте порадами педагогів щодо необхідності консультування та лікування у спеціалістів–фахівців.
- Намагайтеся щоденно закріплювати завдання, по можливості, в ігровій формі. Допмагайте дитині, але не виконуйте завдання за неї.
- Якщо дитина втомилася – дайте їй невеликий відпочинок, або займіть її іншою діяльністю. Не вимагайте від дитини більше, ніж вона може.

ПАМ'ЯТКА «ВИХОВАННЯ ДИТИНИ З ОСОБЛИВИМИ ОСВІТНІМИ ПОТРЕБАМИ В УМОВАХ ДИСТАНЦІЙНОГО НАВЧАННЯ»

1. Бережіть свій ресурс. Відмовтесь або зведіть до мінімуму діяльність, яка викликає роздратування чи пригнічення. Будьте до себе поблажливими та не звинувачуйте себе в тому, на що не впливаєте.
2. Будьте інклюзивними. Якщо у вас є ще діти, не придумуйте для кожного окрему активність. У побуті та дозвіллі має бути місце інклюзивній діяльності. Можна разом поприбирати чи розважитись у спосіб, який подобається усім.
3. Використовуйте нові можливості. Якщо дитині потрібна консультація лікаря - спершу передзвоніть, мінімізуйте відвідування закладів охорони здоров'я. Відеозв'язок дозволить передати зміни у поведінці чи здоров'ї дитини. Запишіть відео, якщо такий зв'язок наразі не доступний. Знайдіть інформацію про лікарів, які під час карантину консультують онлайн і безкоштовно: https://bit.ly/likari_online.
4. Уникайте сенсорних перевантажень. Планшет чи телефон з іграми, телевізор із останніми новинами, розмови по телефону і скайпу - такий шум виведе з рівноваги будь-кого, а дитину з інвалідністю - й поготів. Мінімізуйте шум, обмежуйте сенсорні подразники. Це позитивно вплине на всіх членів родини.
5. Більше обіймів! Діти з особливими потребами особливо ті, які мають поведінкові розлади чи сенсорні порушення, чутливіше сприймають зміни у житті. Найкраще заспокійливе - це обійми найдорожчих. Випробуйте і на собі! Чергуйте обійми з тактильними знаками уваги: гладьте дитину по голові, руках, спині.
6. Мрійте. Перебування разом дозволяє побачити - скільки всього ви досягли у розвитку дитини! Повірте у свою дитину ще більше і помрійте, якою вона буде через 10-15-25 років,

якщо ви продовжите цю роботу. Намалюйте свої мрії, намітьте план з їх реалізації. Робіть це не поспішаючи - у вас іще кілька тижнів попереду!

Поради для батьків, які виховують дітей з особливими потребами, від Голови правління ГО "Родина" Маріанни Онуфрик, розроблені спільно з UNICEF Ukraine.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ГУРТКОВУ РОБОТУ В ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ №11

1. Загальні положення

- 1.1. Гурткова робота в закладі дошкільної освіти (далі ЗДО) є додатковою і організаційною формою освітнього процесу.
- 1.2. Діяльність гуртка є однією з форм безкоштовної додаткової освіти в ЗДО.
- 1.3. Положення про гурткову роботу (далі Положення) розглядається та схвалюється на педагогічній раді та затверджується наказом по ЗДО.

2. Мета і завдання гурткової роботи

2.1. Мета гурткової роботи:

- виявлення, підтримка та розвиток обдарованості, природних нахилів та здібностей дітей дошкільного віку;
- забезпечення персонального шляху реалізації особистісного потенціалу вихованців;
- проектування індивідуального освітнього маршруту дитини;
- реалізація інваріантної складової Базового компоненту дошкільної освіти за одним чи кількома пріоритетними напрямками освітньої діяльності;
- реалізація варіативної складової Базового компоненту дошкільної освіти;
- організація діяльності ЗДО, що відповідає сучасним вимогам суспільства;

3. Основні напрями і форми діяльності гурткової роботи

3.1. Основні напрями гурткової роботи:

- дослідження освітньої ситуації в ЗДО;
- аналіз природних нахилів, здібностей, обдарованості вихованців ЗДО;
- вивчення соціального замовлення батьків;
- організація предметно-розвивального середовища для здійснення гурткової роботи, ефективної організації життєдіяльності дітей;
- аналіз підвищення якості освіти засобами організації гурткової роботи в ЗДО.

3.2. Основні форми гурткової роботи:

- різновиди форм освітньої діяльності з дітьми дошкільного віку (спеціальні заняття, інтегрована освітня діяльність, ігри, самостійна творчість та індивідуальна робота);
- участь вихованців у заходах міського рівня у відповідності до профільного спрямування гуртка;

- різновиди співпраці з батьківською громадою з питань реалізації гурткової роботи.

4. Організація гурткової роботи

- 4.1. Гурткова робота здійснюється на базі ЗДО.
- 4.2. Освітня діяльність в рамках реалізації гурткової роботи здійснюється під час організації життєдіяльності дітей в груповому приміщенні або в спеціально обладнаному приміщенні.
- 4.3. В приміщенні, в якому здійснюється гурткова робота, створюється предметно-розвивальне середовище для інтенсивного розвитку дітей у відповідності до обраного виду діяльності.
- 4.4. Зміст гурткової роботи відображають у річному плані.
- 4.5. Діти, охоплені гуртковою роботою, виявляють добровільне бажання щодо участі в освітній діяльності.
- 4.6. Гурткова робота проводиться відповідно до програми, затвердженої на засіданні педагогічної ради ЗДО, плану роботи гуртка (затвердженого керівником).
- 4.7. Час та періодичність проведення різновидів освітньої діяльності в рамках гурткової роботи визначається розкладом роботи гуртка та групи (затверджених наказом керівника ЗДО).
- 4.8. Наповнюваність груп для гурткової роботи встановлюється керівником ЗДО залежно від профілю та можливостей організації освітнього процесу.
- 4.9. Діяльність гуртка здійснюється на безкоштовній основі.
- 4.10. Ефективність діяльності гуртка оцінюється за результатами контролю з боку адміністрації ЗДО.
- 4.11. Керівник гуртка звітує про перебіг гурткової роботи перед педагогічним колективом.
- 4.12. Керівник ЗДО звітує про результати та досягнення гурткової роботи в ЗДО перед батьківською громадськістю.

5. Права та обов'язки педагога, який здійснює гурткову роботу

Наказ Міністерства освіти і науки України від 01.06.2013 № 665. Лист Міністерства освіти і науки України «Щодо вирішення окремих питань діяльності керівників гуртків дошкільних навчальних закладів» від 18.09.2014 №1/9-473.

- 5.1. Педагог, який здійснює гурткову роботу зобов'язаний:
 - планувати, організовувати та здійснювати освітню, організаційно-масову роботу гуртка;
 - здійснювати набір вихованців до гуртка на основі їх інтересів та потреб;

- виявляти здібності вихованців та сприяти їх розвитку;
- надавати практичну допомогу вихованцям в оволодінні вміннями та навичками з обраного виду діяльності;
- створювати безпечні умови організації освітньої діяльності;
- обирати ефективні форми, методи та засоби освітньої роботи;
- надавати кваліфіковану консультаційну та практичну допомогу батькам дітей, охоплених гуртковою роботою;
- виконувати посадові інструкції, інструкції з охорони праці, правила внутрішнього трудового розпорядку ЗДО та інші правила, які регламентують діяльність ЗДО;
- постійно підвищувати свій професійний рівень, займатись самоосвітою;
- звітувати перед педагогічним колективом про перебіг гурткової роботи у встановлені терміни;
- вести необхідну документацію за встановленою формою та забезпечувати її зберігання;
- забезпечувати збереження обладнання, устаткування, інвентарю.

5.2. Педагог, який здійснює гурткову роботу має право:

- використовувати методики навчання і виховання, програми та посібники відповідно до напрямку роботи гуртка;
- вносити пропозиції до плану роботи закладу;
- приймати участь у створенні відповідних умов здійснення гурткової роботи;
- брати участь у методичних об'єднаннях та науково-методичних заходах;
- поширювати досвід роботи ЗДО з гурткової роботи у методичних заходах різного рівня; публічно презентувати педагогічні ідеї, авторські напрацювання щодо організації гурткової роботи.

6. Документація

6.1. Документи, що регулюють діяльність гуртка:

- Статут ЗДО;
- наказ про організацію гурткової роботи в ЗДО;
- положення про гурткову роботу (схвалене на педагогічній раді та затверджене наказом по ЗДО);
- робоча навчальна програма гуртка (затверджена на педагогічній раді);
- план роботи гуртка на навчальний рік (затверджений на педагогічній раді);
- розклад занять (затверджений керівником закладу);
- список дітей, охоплених гуртковою роботою;

- матеріали контролю за якістю та результативністю гурткової роботи;
- звітні матеріали гурткової роботи (за звітний період для педагога, який здійснює гурткову роботу; за підсумками навчального року для керівника закладу).