

Протокол № 1

засідання команди психолого-педагогічного супроводу
Червонодівровської філії І-ІІ ступенів із дошкільним структурним
підрозділом ОЗО «Глибоцький ліцей Глибоцької селищної ради»
від 19.01.2022 р.

Голова засідання – Баран Ю.В.

Секретар – Варварич І.П.

Присутні:

Баран Ю.В., завідувач філії

Варварич І.П., заступник завідувача з нвр ;

Білоус Л.Г., асистент учителя;

Гушул Р.Є., класовод 4 класу

Маник І.Г. , вчитель англійської мови

Топольницька І.В. , фахівець (консультант) КУ «Глибоцький ІРЦ»

Семенюк Ю.Д. , мати дитини

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Обговорення результатів корекційно – розвиткової роботи з учнем 4-го класу Семенюка Івана протягом I семестру 2021 – 2022 н.р. та аналіз навчальних досягнень за підсумками I семестру 2021-2022 н.р.
2. Визначення рівня підтримки учня та категорії освітніх труднощів.
3. Визначення умов для навчання та створення індивідуальної програми розвитку (далі – ІПР).
4. Розроблення та виконання ІПР та індивідуального навчального плану (далі ІПН).
5. Забезпечення індивідуальними засобами навчання.
6. Різне.

1. СЛУХАЛИ:

Баран Ю.В. - Доводжу до відома присутніх, що згідно Висновку про повторну комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини від 30.09.2020 р. № ІРЦ-85216/2020/156253 Семенюк Іван навчається за загальноосвітньою програмою О.Я.Савченко, також надаю для ознайомлення присутніх індивідуальну програму розвитку учня з результатами її виконання за I семестр.

ВИСТУПИЛИ: Білоус Л.Г. (асистент вчителя) - яка довела до відома присутніх, що інтерес до освітнього процесу учня низький. На уроках Іван виявляє, в основному, активність під час тієї роботи, яка йому подобається, виконання іншої роботи потребує заохочення. Неуважний, дуже швидко втомлюється, не тривало утримує увагу на навчальному предметі і завданнях.

Зорова і слухова пам'ять розвинені на задовільному рівні. Виконання вправ потребує збільшення часу, додаткового заохочення і стимуляції. Процес навчання постійно супроводжується підтримкою асистента. Вивчення таких предметів як, математика, українська мова, літературне читання та іноземна мова дається з особливими зусиллями.

2. СЛУХАЛИ:

Варварич І.П. - Доводжу до відома, що відповідно до листа Міністерства освіти і науки України від 09.12.2021 № 1/21614-21 про визначення рівня підтримки дітям з особливими освітніми потребами у зв'язку з прийняттям постанови Кабінету Міністрів України від 15 вересня 2021 р. № 957 в результаті засідання команди психолого-педагогічного, за участі фахівця ІРЦ та батьків) маємо визначити рівень підтримки учня та категорію освітніх труднощів.

ВИСТУПИЛИ: Топольницька І.В. (фахівець, консультант інклюзивно-ресурсного центру) - яка зазначила, що в результаті перегляду індивідуальної програми розвитку Семенюка Івана учня 4-го класу, рекомендовано визначити категорію освітніх інтелектуальних труднощів, яка потребує 4 рівня підтримки в освітньому процесі відповідно до додатку 1 Порядку організації інклюзивного навчання в ЗЗСО.

3. СЛУХАЛИ:

Гушул Р.Є. – Слід зазначити, що відповідно до 4 рівня підтримки особа потребує таких умов: створення інклюзивного класу; висновок інклюзивно-ресурсного центру про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку особи. Також необхідно передбачити: проведення консультацій учасників освітнього процесу з фахівцями інклюзивно-ресурсного центру; розроблення індивідуальної програми розвитку та індивідуального навчального плану; проведення (надання) корекційно-розвиткових та психолого-педагогічних занять (послуг) у загальній кількості до 6 годин на тиждень. Для Семенюка Івана ефективними будуть заняття з: практичним психологом; дефектологом та логопедом. Обов'язковим також є забезпечення іншою додатковою підтримкою відповідно до потреб і можливостей (соціальних послуг тощо); забезпечення допоміжними засобами для навчання; забезпечення асистентом вчителя.

ВИСТУПИЛИ: Топольницька І.Я. (фахівець-консультант інклюзивно-ресурсного центру) – яка запропонувала розділити корекційно-розвиткові та психолого-педагогічні заняття (послуги) у такій кількості:

- заняття з практичним психологом – 2 години;
- розвиток мовлення (заняття з логопедом) – 2 години;
- заняття з вчителем дефектологом - 2 години;

4. СЛУХАЛИ:

Баран Ю.В. - ІПР та ІПН Семенюка Івана при 4-му рівні підтримки має передбачати:

- модифікацію або адаптацію змісту навчання;
- зміну результатів навчання;
- використання альтернативних методів навчання;
- методичну підтримку педагогічних працівників закладу освіти
- консультації учасників освітнього процесу з фахівцями інклюзивно-ресурсного центру;
- посилену увагу з боку психолога до батьків (інших законних представників) учня, інших учасників освітнього процесу
- навчання за модифікованим розкладом, що передбачає відвідування закладу освіти відповідно до ІПР з обов'язковим періодичним включенням учня в освітній процес, відвідування учнем заходів із позашкільної діяльності з метою соціалізації
- асистента вчителя

5. СЛУХАЛИ:

Гушул Р.Є.. - Є необхідність забезпечити допоміжними засобами для навчання Івана такими, як підручники для учнів з особливими освітніми потребами і навчальні матеріали, додаткові ігрові та навчальні матеріали, спеціальне обладнання, допоміжні засоби для навчання відповідно до визначених потреб та закупівля обладнання на 35 відсотків загальної суми фінансової підтримки, на які забезпечується універсальний дизайн та у разі неможливості його забезпечення - розумне пристосування, облаштування ресурсної кімнати, облаштування місця навчання, закупівля індивідуальних засобів навчання.

6. СЛУХАЛИ:

Маник І.Г. – При засіданні також є необхідність визначити дату проведення повторної комплексної оцінки Івана, оскільки попередній висновок не включає в себе рівень підтримки та категорію освітніх труднощів.

ВИСТУПИЛИ: Топольницька І.Я.. (фахівець-консультант інклюзивно-ресурсного центру) – проведення повторної комплексної оцінки, рекомендовано провести в кінці навчального року .

УХВАЛИЛИ:

1. Подану інформацію взяти до уваги і використати для навчання, розвитку і виховання дитини відповідно до вікових та індивідуальних потреб.
2. Визначити для Семенюка Івана категорію освітніх інтелектуальних труднощів, яка потребує 4 рівня підтримки в освітньому процесі.
3. Побудувати індивідуальну програму розвитку та індивідуальний навчальний план відповідно до визначеного рівня підтримки та рекомендацій.
4. Визначити проведення (надання) корекційно-розвиткових та психолого-педагогічних занять (послуг) у загальній кількості 6 годин на тиждень а саме:
 - заняття з практичним психологом – 2 години;
 - розвиток мовлення (заняття з логопедом) – 2 години;
 - заняття з вчителем дефектологом - 2 години на II семестр 2021 – 2022 н.р.
5. Рекомендувати проведення повторної комплексної оцінки розвитку дитини у травні 2022 року.

Голосували:

_____ за

_____ проти

_____ утримався

Голова зборів

Секретар зборів

Один з батьків (законні представники)

Фахівець ІРЦ

Баран Ю.В.

Варварич І.П.

Семенюк Ю.Д.

Топольницька І.Я.

*** Примітка до Протоколу:**

Протокол - документ, у якому фіксується хід обговорення питання й ухвалення рішень на зборах, нарадах, засіданнях, конференціях із зазначенням місця, часу й мети, складу присутніх та змісту доповідей.

Протокол укладає офіційна, компетентна особа, що засвідчує той чи інший факт. Залежно від повноти висвітлення ходу засідання чи наради протоколи бувають:

1. Стислі, де фіксуються лише ухвали. У них вказується порядок денний, прізвища доповідачів, тих, хто виступив у дебатах та прийняті рішення.
2. Повні, що містять виклад виступів і дають можливість скласти враження не тільки про характер зборів чи наради, а й про діяльність структури в цілому.
3. Стенографічні, де всі виступи записуються дослівно.

Реквізити протоколу:

- назва структури, в якій складено документ;
- назва виду документа (протокол)
- порядковий номер протоколу;
- назва зборів, засідання, наради із зазначенням їх характеру (розширена нарада, загальні збори тощо);
- дата і місце проведення;
- кількісний склад учасників. Якщо їх багато, то слід вказати кількість присутніх і додати до протоколу реєстраційний лист;
- посада, ініціали, прізвище керівників зборів (голови, секретаря, членів президії);
- порядок денний, де питання записуються в називному відмінку;

— текст;

— перелік додатків до протоколу із зазначенням кількості сторінок;

— підписи керівників зборів, засідання чи наради (голови і секретаря).

Вимоги до оформлення протоколу:

1. Протокол оформляють на загальному аркуші формату А4.

2. Датою протоколу є дата засідання.

3. Протоколи нумеруються у межах календарного року.

4. Заголовок містить такі відомості: вид наради (засідання, збори, нарада), назва колегіального органу та питання, які обговорюються).

5. Текст протоколу.

5.1. Вступна частина має постійну інформацію (голова зборів, секретар, були присутніми).

5.2. Прізвища членів колегіального органу та запрошених записуються в алфавітному порядку (окремо члени комісії, окремо - запрошені). Їх друкують в один рядок через один інтервал. Прізвища запрошених слід вказувати, якщо їх кількість не перевищує 15. Інакше до протоколу додається список присутніх.

5.3. Вступ протоколу закінчується порядком денним. Після слів «ПОРЯДОК ДЕННИЙ» ставлять дві крапки і через два інтервали нижче друкують з абзацу порядкові номери питань.

5.4. Головна частина тексту протоколу складається згідно з пунктами порядку денного. Текст будується за схемою: СЛУХАЛИ - ВИСТУПИЛИ - УХВАЛИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ)

5.5. Слово СЛУХАЛИ друкують великими літерами, перед словом ставиться цифра, що відповідає питанню, після слова ставиться дві крапки. Ініціали, прізвище доповідача пишуться у родовому відмінку з нового рядка; після прізвища ставиться тире і з великої літери пишуть зміст доповіді у вигляді прямої мови.

5.6. Слово ВИСТУПИЛИ друкують великими літерами, після нього ставлять дві крапки, ініціали і прізвище пишуть у називному відмінку з абзаца, в дужках вказують посаду, потім ставиться тире і з малої літери друкують зміст доповіді.

5.7. Запитання доповідачу і відповіді входять до розділу ВИСТУПИЛИ й оформляються так само.

5.8. Слово УХВАЛИЛИ друкують великими літерами через два інтервали нижче попереднього тексту.