Пам’ятка для керівника: порядок організації інклюзивного навчання в ЗЗСО

Організація інклюзивного навчання є одним із **пріоритетних завдань** в закладі освіти, яке вимагає чіткого дотримання нормативно-правових актів. Зосереджуємо Вашу увагу на ключових етапах роботи згідно з **Порядком організації інклюзивного навчання у закладах загальної середньої освіти**, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15 вересня 2021 р. № 957:

1 етап. Зарахування дитини до закладу

· **Підстава для зарахування:** організуйте інклюзивне навчання на підставі **заяви** одного з батьків (законних представників) та **висновку** про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини, виданого інклюзивно-ресурсним центром (ІРЦ).

· Видайте **наказ про зарахування** дитини до закладу, який є підставою для створення інклюзивного класу (групи).

· **Важливо:** у період воєнного стану для організації інклюзивного навчання до закладу освіти подаються **копії документа, що посвідчує особу**.

Батьки ➜ Заява + висновок ІРЦ ➜ Керівник ➜ Наказ про зарахування

2 етап. Створення класу

· **Створення інклюзивного класу:** видайте **наказ** про створення інклюзивного класу та організуйте інклюзивне навчання, враховуючи рекомендований ІРЦ рівень підтримки.

· **Кадрове забезпечення:** призначте **асистента вчителя**, чиї посадові обов’язки затверджуються Вашою **посадовою інструкцією** відповідно до вимог законодавства. Це обов'язкова посада, яка вводиться до штатного розпису. За потреби та на підставі висновку ІРЦ, можете залучити **асистента учня** (батьки, уповноважена ними особа або соціальний працівник, що надає послугу супроводу під час інклюзивного навчання). Ця посада не є штатною одиницею ЗЗСО. Умови допуску асистента учня до освітнього процесу для виконання його функцій та вимоги до нього визначаються МОН.

· **Розподіл учнів:** забезпечте розподіл учнів з ООП пропорційно між класами (за наявності кількох класів одного року навчання), з урахуванням **рівнів підтримки**. При розподілі між класами дотримуйтесь встановленої **граничної кількості учнів з ООП** відповідно до рівнів підтримки (4-5 рівень — не більше 1 учня; 3 рівень — не більше 2 учнів; 2 рівень — не більше 3 учнів; 1 рівень — розподіляються без урахування кількості).

· ***Важливо:*** заклад освіти **не може відмовити** в організації інклюзивного навчання та створенні інклюзивного класу.

· **Інклюзивні міжкласні групи:** можуть формуватися для учнів, які навчаються в різних інклюзивних класах одного або різних років навчання, для проведення занять, вивчення навчальних предметів, курсів, інтегрованих курсів, у тому числі вибіркових. Кількість учнів в групі повинна становити не більше 12.

Наказ ➜ Організація класу ➜ Призначення асистента ➜ Розподіл учнів

3 етап. Організація роботи команди супроводу

· **Створення команди супроводу:** сформуйте **команду психолого-педагогічного супроводу** учня з ООП, видайте наказ про створення команди та забезпечте її роботу, залучивши фахівців ІРЦ, які проводили комплексну оцінку. **До складу команди входять**: фахівці ІРЦ, заступник керівника, вчитель початкових класів або класний керівник, вчитель-дефектолог (за потреби), асистент вчителя, практичний психолог, соціальний педагог, вчитель-реабілітолог (за потреби).

· Команда супроводу **визначає рівень підтримки** (якщо інформація відсутня у висновку ІРЦ) за участю представника ІРЦ, який видав висновок, та з урахуванням складності порушень учня.

Наказ ➜ Формування складу команди супроводу ➜ Засідання (2/рік) ➜ Визначення рівня підтримки ➜ ІПР

4 етап. Розроблення індивідуальної програми розвитку (ІПР)

· **ІПР:** організуйте розробку командою супроводу ІПР **протягом 2 тижнів** з початку навчання дитини. ІПР повинна бути оформлена за формою, визначеною у додатку 3 (постанова КМУ від 15 вересня 2021 р. № 957), підписана всіма членами команди, одним з батьків (законних представників) та затверджена керівником закладу освіти.

· **Перегляд ІПР:** забезпечте перегляд ІПР **не рідше ніж двічі на рік** для її коригування з урахуванням динаміки розвитку учня. ІПР зберігається в особовій справі учня **три роки**.

· **Підтримка першого рівня (за потреби):** у разі виникнення труднощів у навчанні, команда супроводу проводить **оцінку** та може надати підтримку першого рівня на основі **письмової заяви батьків** (законних представників) та свого **рішення,** відображеного у протоколі.

Команда ➜ Розробка ІПР (2 тижні) ➜ Затвердження ➜ Перегляд (2/рік)

5 етап. Особова справа учня з ООП

• **Оформлення:** створіть **особову справу учня з ООП** та оформіть її відповідно до вимог Порядку.

• **Наявність документів:** забезпечте наявність та правильне оформлення заяви, копії свідоцтва, висновку ІРЦ, ІПР, документів, що підтверджують рівень підтримки, протоколів тощо.

Документи ➜ Перевірка ➜ Підготовка документів та формування особової справи учня з ООП

6 етап. Організація навчального процесу, надання підтримки та ресурси

· **Корекційно-розвиткові послуги (заняття):** учням надаються психолого-педагогічні та корекційно-розвиткові **послуги у вигляді занять** відповідно до рівня підтримки та ІПР. Заняття можуть проводитися в індивідуальній чи груповій формі. Кількість осіб під час групових занять становить від 2 до 8 з урахуванням індивідуальних

особливостей учнів. **Тривалість** індивідуальних занять — 20-25 хв., групових — 35-40 хв..

· **Інші соціальні послуги**: створіть умови для надання таких **послуг** (Закон України «Про соціальні послуги») **для дітей з інвалідністю** (які мають порушення опорно-рухового апарату, пересуваються на кріслах колісних або мають порушення зору, слуху) у закладі освіти на підставі письмової **заяви** одного з батьків (іншого законного представника) учня не пізніше ніж за 2 робочих дні після подання заяви.

· **Індивідуальний навчальний план (ІНП):** за потреби і за рішенням команди розробіть **ІНП**, який має бути **схвалений** педагогічною радою та **затверджений** Вашим **наказом**.

· **Розклад занять:** складіть та затвердьте **розклад** проведення корекційно-розвиткових занять, узгодивши його з розкладом класу, щоб уникнути перевантаження учнів; дотримуйтесь педагогічних вимог та вимог санітарного законодавства з урахуванням індивідуальних особливостей учнів.

· **Освітнє середовище:** підготуйте належні умови, включаючи **доступність** території, будівель, приміщень (універсальний дизайн або розумне пристосування) для учнів з ООП.

· **Ресурсна кімната та медіатека:** обладнайте та забезпечте функціонування ресурсної кімнати та медіатеки в закладі, в яких можуть проводитися психолого-педагогічні та корекційно-розвиткові заняття.

· **Фінансування:** заклад освіти організовує інклюзивне навчання учнів за рахунок коштів державного та місцевого бюджетів, інших джерел, не заборонених законодавством.

Корекційно-розвиткові послуги (заняття) ➜ Інші соціальні послуги ➜ ІНП ➜ Розклад занять ➜ Освітнє середовище ➜ Ресурсна кімната та медіатека

7 етап. Оцінювання

· **Оцінювання результатів навчання:** здійснюється за загальними критеріями МОН, але **з урахуванням ІПР** та **ІНП (за наявності)**.

· **Адаптація та модифікація:** забезпечте відповідну **адаптацію та/або модифікацію змісту навчальних предметів** (інтегрованих курсів), які здійснюються до початку навчального року або протягом 15 календарних днів з моменту зарахування, а також забезпечте процедури оцінювання.

· Після завершення навчання учням видається документ про освіту державного зразка відповідно до зразків документів про загальну середню освіту, затверджених МОН.

Оцінювання ➜ Адаптація та модифікація

Мета інклюзивного навчання: створити умови, за яких кожна дитина має рівний доступ до якісної освіти, підтримку та розвиток своїх можливостей.

Ваш успіх – у системності та дотриманні процедур!

Детальніше за посиланням: [Про затвердження Порядку організації інклюзивного навчання у закладах загальної середньої освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15 вересня 2021 р. № 957.]