**Протокол №1**

Засідання команди психолого-педагогічного супроводу дитини з особливими

освітніми потребами

Голова засідання - \_\_\_\_\_\_\_\_\_- директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ЗОШ І-ІІІ ступенів№

Секретарзасідання-\_\_\_\_\_\_\_\_- класний керівник \_\_\_\_\_\_\_\_\_ класу

Присутні:

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_- директор

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - заступник директора з навчально-виховноїроботи

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_- практичний психолог

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-класний керівник \_\_\_\_\_\_\_\_\_ класу

-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - асистентвчителя

**Порядок денний**

1. Про вибори секретаря командипсихолого-педагогічногосупроводудитини зособливимиосвітніми потребами.

2. Затвердженняшкільногоположення про команду психолого-педагогічного

супроводудитини з особливимиосвітніми потребами.

3. Розподілобов'язківміж членами командипсихолого-педагогічногосупроводудитини з особливимиосвітніми потребами.

**СЛУХАЛИ 1:**

Інформацію\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_- директора школи, якийзапропонував обрати

секретарем командипсихолого-педагогічногосупроводу на 2020-2021н.р.

класного керівника\_\_\_\_\_\_ класу- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Голосували: - за 5

- проти0

- утримались0

**ВИРІШИЛИ:**

1. Затвердити на посаду секретаря засіданнякоманли психолого-педагогічногосупроводу на на 2020-2021н.р.класного керівника \_\_\_\_\_\_ класу - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СЛУХАЛИ 2:**

Інформацію\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_- директора про шкільнеПоложеннякоманди

психолого-педагогічногосупроводудитини зособливимиосвітніми потребамив закладізагальноїсередньоїосвіти

**ВИРІШИЛИ:**

1. ЗатвердитишкільнеПоложеннякоманди психолого-педагогічногосупроводудитини з особливимиосвітніми потребами в закладізагальноїсередньоїосвіти.

**СЛУХАЛИ 3:**

Основніположеннякомандипсихолого-педагогічногосупроводудитини з

особливимиосвітніми потребами в закладізагальноїсередньоїосвіти.

**ВИРІШИЛИ:**

1. Розподілитиобов'язкикомандипсихолого-педагогічногосупроводудитини зособливимиосвітніми потребами в закладізагальноїсередньоїосвітинаступним чином:

**1.1**Адміністрація закладу освіти (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

-формування складу Командисупроводу;

- призначеннявідповідальної особи щодокоординаціїрозробленняІПР;

- організаціяроботиКомандисупроводу;

- контроль за виконаннямвисновку ІРЦ;

-залученняфахівців (в тому числіфахівців ІРЦ) для надання психолого-

педагогічних та корекційно-розвитковихпослугдітям з ООП;

- контроль за виконаннямзавданьучасникамиКомандисупроводусвоїх

функцій;

- розробленняспільно з іншимиучасникамиКомандисупроводуіндивідуальногонавчального плану дитини з ООП;

-залученнябатьківдитини з ООП до розробленняіпогодженняІПР;

- оцінкадіяльностіпедагогічнихпрацівників, залучених до реалізаціїІПР;

- моніторингвиконанняІПР.

**1.2**Практичний психолог (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

-вивчення та моніторингпсихічногорозвиткудитини з ООП;

- психологічнийсупровіддитини з ООП;

- наданнякорекційно-розвитковихпослугдитині з ООП згідно з ІПР;

- наданнярекомендацій, консультацій та методичноїдопомоги

педагогічнимпрацівникам закладу освітиуроботі з дитиною з ООП;

- консультативна робота з батьками дитини з ООП;

-просвітницька робота шодоформуванняпсихологічноїготовності в

учасниківосвітньогопроцесу до взаємодії в інклюзивномусередовиші.

**1.3** Класний керівник (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

- 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;

- 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.

**1.4.** Асистент вчителя (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

- 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;

- адаптація освітнього середовища; навчальних матеріалів відповідно до

потенційних можливостей та з урахуванням індивідуальних особливостей

розвитку дитини з ООП;

- оцінка спільно з вчителем 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;

- інформуванняучасниківКомандисупроводу про стан здоров'ядитини та

їїпсихофізичніособливості.

Голова засідання

Секретар засідання