

Протокол №1

Засідання команди психолого-педагогічного супроводу

(назва закладу освіти)

10.01.2022 р.

м. Канів

Голова засідання: Романенко В.І.

Секретар: Перевертайло І.А.

Присутні:

- _____, директор школи;
- _____, заступник директора з НВР;
- _____, учитель 1-го класу;
- _____, асистент учителя 1-го класу;
- _____, логопед;
- _____, фахівець інклюзивно-ресурсного центру;
- _____, практичний психолог;
- _____, педагог-організатор;
- _____, соціальний педагог;
- _____, шкільна медсестра.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Обговорення результатів корекційно – розвиткової роботи з учнем 1-го класу Литвина Ярослава 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:

Подорожню О.В - Доводжу до відома присутніх, що згідно Висновку про повторну комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини від 01.09.2021 № 98877769 Литвин Ярослав навчається за загальноосвітньою програмою для дітей із інтелектуальними порушеннями, також надаю для

ознайомлення присутніх індивідуальну програму розвитку учня з результатами її виконання за I семестр.

ВИСТУПИЛИ: Підгірна С.М. (асистент вчителя)- яка довела до відома присутніх, що інтерес до освітнього процесу учня низький. На уроках Ярослав не уважний, дуже швидко втомлюється, не тривало утримує увагу на навчальному предметі і завданнях. Зорова і слухова пам'ять розвинені на зниженому рівні. Виконання вправ потребує збільшення часу, додаткового заохочення і стимуляції. Процес навчання постійно супроводжується підтримкою асистента. Вивчення таких предметів як, математика, українська мова дається з особливими зусиллями.

2. СЛУХАЛИ:

Гончарова М.В - 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: Чагорська О.А. (фахівець інклюзивно-ресурсного центру) - яка зазначила, що в результаті перегляду індивідуальної програму розвитку Литвина Ярослава учня 1-го класу, рекомендовано визначити категорію освітніх інтелектуальних труднощів, яка потребує 5 рівня підтримки в освітньому процесі відповідно до додатку 1 Порядку організації інклюзивного навчання в ЗЗСО.

3. СЛУХАЛИ:

Арсеєнко Ю.С.– Слід зазначити, що відповідно до 5 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 8 годин на тиждень. Для Литвина Ярослава ефективними будуть заняття з: соціально-побутового орієнтування; розвитку мовлення; корекції розвитку; лікувальної фізкультури. Обов'язковим також є забезпечення іншою додатковою підтримкою відповідно до потреб і можливостей (соціальних послуг тощо); забезпечення допоміжними засобами для навчання; забезпечення асистентом вчителя; забезпечення додатковими послугами (асистента учня тощо).

ВИСТУПИЛИ: Чагорська О.А. (фахівець інклюзивно-ресурсного центру) – яка запропонувала розділити корекційно-розвиткові та психолого-педагогічні

заняття (послуги) у такій кількості: соціально-побутове орієнтування – 2 години; розвиток мовлення – 2 години; корекція розвитку 2 години; лікувальна фізкультура – 2 години

4. СЛУХАЛИ:

Мороз В.І-ІПР та ІПН Литвина Ярослава при 5-му рівні підтримки має передбачати:

- модифікацію змісту навчання;
- зміну результатів навчання;
- використання альтернативних методів навчання;
- проведення занять з самообслуговування;
- використання спеціальних методів, зокрема візуального розкладу;
- 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 та асистента учня.

5. СЛУХАЛИ:

Гончарова М.В. -Є необхідність забезпечити допоміжними засобами для навчання Ярослава 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:

Арсеєнко Ю.С. – При засіданні також є необхідність визначити дату проведення повторної комплексної оцінки Ярослава, оскільки попередній висновок не включає в себе рівень підтримки та категорію освітніх труднощів.

ВИСТУПИЛИ: Чагорська О.А. (фахівець інклюзивно-ресурсного центру) – проведення повторної комплексної оцінки, рекомендовано провести в кінці навчального року або перед початком нового 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 Литвина Ярослава категорію освітніх інтелектуальних труднощів, яка потребує 5 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 8 годин на тиждень а саме:
соціально-побутове орієнтування – 2 години;
розвиток мовлення – 2 години;
корекція розвитку 2 години;
лікувальна фізкультура – 2 години. на II семестр 2021 – 2022н.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 _____

*** 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.