

СХВАЛЕНО

Педагогічною радою

Протокол № 1 від 30.08.2022

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом № 119 від 01.09.2022

Директор Гімназії №3

Павлоградської міської ради

Наталія АБАБКОВА



ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО КОМАНДУ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГІЧНОГО СУПРОВОДУ
ДИТИНИ З ОСОБЛИВИМИ ОСВІТНИМИ ПРОБЛЕМАМИ
ГІМНАЗІЇ №3 ПАВЛОГРАДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

1. Загальні положення

- 1.1 Це положення визначає основні принципи, завдання та функції, а також порядок організації діяльності команди психолого-педагогічного супроводу дітей з особливими освітніми потребами, які здобувають освіту в (далі – команда супроводу, заклад освіти)
- 1.2 Персональний склад команди супроводу затверджує наказом директор закладу освіти.
- 1.3 Команда супроводу співпрацює з міським інклюзивно-ресурсним центром (ІРЦ) з питань надання корекційно-розвиткових послуг та методичного забезпечення її діяльності.

2. Основні завдання команди супроводу

- 2.1 Розробити індивідуальну програму розвитку (ІПР) для кожної дитини з особливими освітніми потребами та моніторити її виконання.
- 2.2 Збирати інформацію про особливості розвитку кожної дитини, її інтереси, труднощі, освітні потреби на етапах створення реалізації та моніторингу виконання індивідуальної програми розвитку.
- 2.3 Визначати напрями психологічно-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг, які можна надати в межах закладу освіти на підставі висновку ІРЦ, та надавати ці послуги.
- 2.4 Надавати методичну підтримку педагогічним працівникам закладу освіти з організації інклюзивного навчання.
- 2.5 Створювати належні умови для інтеграції дітей з особливими освітніми потребами в освітнє середовище.
- 2.6 Консультувати батьків дітей з особливими освітніми потребами щодо особливостей їх розвитку, навчання та виховання.
- 2.7 Здійснювати інформаційно-просвітницьку роботу в закладі освіти серед педагогічних працівників, батьків і дітей з метою запобігти дискримінації та порушення прав дитини, формування дружнього та неупередженого ставлення до дітей з особливими освітніми потребами.

3. Основні функції учасників команди супроводу

3.1. Заступник директора з навчально-виховної роботи:

- формувати склади команди супроводу;
- призначати відповідальну особу, яка координуватиме розробку ІПР;
- організувати роботу команди супроводу;
- контролювати виконання висновку ІРЦ;
- залучати фахівців, зокрема ІРЦ, для надання психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг дітям з особливими освітніми потребами;
- контролювати виконання учасниками команди супроводу своїх функцій;
- залучати батьків дитини з особливими освітніми потребами до розроблення і погодження ІПР;
- оцінювати діяльність педагогічних працівників, залучених до реалізації ІПР;

- розробляти спільно з іншими учасниками команди супроводу індивідуальний навчальний план для дитини з особливими освітніми потребами;
- моніторити виконання ІПР.

3.2. Практичний психолог:

- вивчати та моніторити психічний розвиток дитини з особливими освітніми потребами;
- здійснювати психологічний супровід дитини з особливими освітніми потребами;
- надавати корекційно-розвиткові послуги дитині з особливими освітніми потребами згідно з ІПР;
- надавати рекомендації, консультації та методичну допомогу педагогічним працівникам закладу освіти в роботі з дитиною з особливими освітніми потребами;
- консультувати батьків дитини з особливими освітніми потребами.

3.3. Соціальний педагог:

- здійснювати соціально-педагогічний патронаж дитини з особливими освітніми потребами та її батьків;
- виявляти соціальні проблеми, які потребують негайного вирішення, за потреби направляти до відповідних фахівців по допомогу;
- вивчати соціальні умови розвитку дитини з особливими освітніми потребами;
- соціалізувати дитину з особливими освітніми потребами, адаптувати її в новому колективі;
- залучати дитину з особливими освітніми потребами до участі в гуртках, секціях з урахуванням її можливостей;
- надавати рекомендації учасникам освітнього процесу щодо способів ефективної інтеграції дитини з особливими освітніми потребами в колектив однолітків, формування позитивного мікроклімату в учнівському колективі, подолання особистісних, міжособистісних конфліктів;
- захищати права дитини з особливими освітніми потребами, за відповідним дорученням представляти її інтереси у відповідних органах та службах.

3.4. Вчитель-дефектолог:

- надавати корекційно-розвиткові послуги дитині з особливими освітніми потребами згідно з ІПР;
- моніторити досягнення у відповідній сфері розвитку дитини згідно з ІПР;
- надавати рекомендації педагогічним працівникам щодо особливостей організації освітнього процесу;
- консультувати батьків дитини з особливими освітніми потребами.

3.5. Учитель початкових класів (класовод), класний керівник, учителі предметів:

- забезпечувати освітній процес дитини з особливими освітніми потребами з урахуванням особливостей її розвитку та ІПР;
- готувати інформацію для учасників засідання команди супроводу про особливості навчально-пізнавальної діяльності дитини з особливими освітніми

потребами, її сильні сторони та потреби, результати виконання навчальної програми;

- брати участь у розробці індивідуального навчального плану дитини з особливими освітніми потребами;
- визначити спільно з іншими педагогічними працівниками рівень досягнення цілей навчання, передбачених ІПР;
- розробляти індивідуальну навчальну програму;
- створювати належний мікроклімат у колективі;
- надавати батькам дитини з особливими освітніми потребами інформацію про стан засвоєння нею навчальної програми.

3.6. Асистент вчителя:

- спостерігати за дитиною з метою вивчити її індивідуальні особливості, зокрема схильності, інтереси та потреби;
- брати участь в організації освітнього процесу дитини з особливими освітніми потребами;
- брати участь у розробці ІПР, індивідуального плану та індивідуальної навчальної програми;
- адаптувати освітнє середовище, навчальні матеріали відповідно до потенційних можливостей з урахуванням індивідуальних особливостей розвитку дитини з особливими освітніми потребами;
- оцінювати спільно з учителем рівень досягнення цілей навчання, передбачених ІПР;
- готувати інформацію для учасників засідання команди супроводу за результатами спостереження за дитиною щодо її індивідуальних особливостей, інтересів та потреб;
- надавати інформацію батькам, педагогічним працівникам щодо особливостей розвитку дитини з особливими освітніми потребами.

3.7. Батьки дитини з особливими освітніми потребами:

- доводити інформацію про дитину (стиль, спосіб навчання, успіхи, труднощі у виконанні домашніх завдань);
- брати участь у роботі команди супроводу.

3.8. Медичний працівник закладу освіти:

- інформувати учасників команди супроводу про стан здоров'я дитини та її психофізичні особливості;
- за необхідності збирати додаткової інформації від батьків, закладу охорони здоров'я щодо стану здоров'я дитини.

4. Організація роботи команди супроводу

4.1. Загальне керівництво командою супроводу здійснює директор або заступник директора з навчально-виховної роботи, який несе відповідальність за виконання покладених на команду супроводу завдань та розподіл функцій між учасниками.

- 4.2. Команда супроводу працює в межах основного робочого часу працівників.
- 4.3. Організаційна форма діяльності команди супроводу – засідання. Його проводять не менше трьох разів протягом навчального року. За потреби скликають позачергові засідання. Ініціювати їх може будь-хто із учасників команди супроводу.
- 4.4. Головує на засідання команди супроводу заступник директора з навчально-виховної роботи.
- 4.5. Команда супроводу ухвалює рішення за результатами колегіального обговорення інформації кожного її учасника відкритим голосуванням (за умови присутності на засіданні не менше 2/3 від загального складу).
- 4.6. Рішення засідання команди супроводу оформлюють протоколом, який веде секретар засідання. Протокол підписує голова, секретар та всі учасники засідання.
- 4.7. Секретаря призначають із числа постійних учасників команди супроводу.

5. Організація надання психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг

- 5.1. Відповідно до висновку ІРЦ, індивідуальної програми реабілітації дитини з інвалідністю (за наявністю), результатів психолого-педагогічного вивчення дитина команда супроводу складає ІПР протягом двох тижнів від початку освітнього процесу.
ІПР погоджують батьки та затверджує директор закладу освіти.
- 5.2. Команда супроводу переглядає ІПР двічі на рік, у разі потреби – частіше.
- 5.3. Відповідно до особливостей розвитку дитини з особливими освітніми потребами команда супроводу розробляє індивідуальний навчальний план та індивідуальну навчальну програму.
- 5.4. Команда супроводу визначає способи адаптації, а у разі необхідності модифікації освітнього середовища, навчальних матеріалів відповідно до потенційних можливостей та з урахуванням індивідуальних особливостей розвитку дитини з особливими освітніми потребами.
- 5.5. Психолого-педагогічні та корекційно-розвиткові послуги надають у спосіб індивідуальних і групових занять.
- 5.6. У разі труднощів під час реалізації ІПР, команда супроводу може звертатися до фахівців ІРЦ по методичну допомогу.
- 5.7. Команда супроводу формує та узгоджує з батьками розклад корекційно-розвиткових занять дитини з особливими освітніми потребами.
- 5.8. Корекційно-розвиткові заняття проводять педагогічні працівники закладу освіти та (або) залучені фахівці ІРЦ, інших установ (закладів), фізичні особи, які мають право на освітню діяльність у сфері освіти.