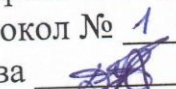
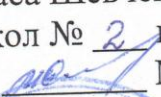


Тернопільська обласна рада  
Департамент освіти і науки Тернопільської обласної військової адміністрації  
Фаховий коледж  
Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної  
академії ім. Тараса Шевченка

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

на засіданні педагогічної ради  
Фахового коледжу  
Кременецької обласної  
гуманітарно-педагогічної академії  
ім. Тараса Шевченка  
(протокол № 1 від 12.10.2023/.)  
Голова  Р. О. Дубровський

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

на засіданні Вченої ради  
Кременецької обласної  
гуманітарно-педагогічної академії  
ім. Тараса Шевченка  
(протокол № 2 від 16.10.2023р)  
Голова  М. С. Курач

Введено в дію наказом ректора  
№ 124 від 17 жовтня 2023 р.  
Ректор  А. М. Ломакович



**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО КОМАНДУ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГІЧНОГО СУПРОВОДУ  
ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ З ОСОБЛИВИМИ  
ОСВІТНИМИ ПОТРЕБАМИ У ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ КРЕМЕНЕЦЬКОЇ  
ОБЛАСНОЇ ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНОЇ АКАДЕМІЇ  
ІМ. ТАРАСА ШЕВЧЕНКА**

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про команду психолого-педагогічного супроводу здобувачів фахової передвищої освіти з особливими освітніми потребами у Фаховому коледжі Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка (далі – Положення) розроблене на підставі Примірного положення про команду психолого-педагогічного супроводу здобувача фахової передвищої освіти з особливими освітніми потребами в закладі загальної середньої та дошкільної освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 08 червня 2018 року № 609.

1.2. Положення визначає основні принципи, завдання та функції, а також порядок організації діяльності команди психолого-педагогічного супроводу здобувачів фахової передвищої освіти з особливими освітніми потребами (далі – Команда супроводу), які здобувають освіту в умовах інклюзивного навчання у Фаховому коледжі Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка (далі – Академія).

1.3. У цьому Положенні терміни вживаються в такому значенні:

– індивідуальна навчальна програма – документ (частина ІПР), який окреслює коло знань, умінь та навичок, що підлягають засвоєнню з кожного окремого навчального предмету у процесі навчання у Коледжі з метою реалізації індивідуальної освітньої траєкторії здобувача фахової передвищої освіти з особливими освітніми потребами (далі – здобувача освіти з ООП). Містить перелік тем матеріалу, що вивчається, рекомендації щодо кількості годин на кожну тему, час, відведений на вивчення всього курсу;

– індивідуальний навчальний план здобувача освіти з ОПП – документ, який розробляється Коледжем на основі робочого навчального плану підготовку фахового молодшого бакалавра за певною спеціальністю на навчальний рік за участю здобувача освіти з ОПП з урахуванням рекомендацій ІПР особи з інвалідністю (за наявності) та/або висновку про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку здобувача освіти (за наявності), підписується такою особою (у разі коли особа є неповнолітньою) або одним із її батьків (інших законних представників) та затверджується директором Коледжу.

Інші терміни вживаються у значеннях, наведених в Законі України «Про освіту».

1.4. Персональний склад Команди супроводу затверджується наказом ректора Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка за поданням директора Коледжу.

1.5. Команда супроводу здобувача освіти з ООП співпрацює з ІРЦ з питань надання корекційно-розвиткових послуг та методичного забезпечення її діяльності.

## **II. СКЛАД УЧАСНИКІВ КОМАНДИ СУПРОВОДУ**

2.1. Склад Команди супроводу визначається з урахуванням освітніх потреб здобувача освіти з ООП.

2.2. До складу Команди супроводу здобувача освіти з ООП входять:

– постійні учасники: директор та / або заступник директора з навчально-виховної роботи, груповий керівник, викладачі, асистент вчителя, практичний психолог, батьки або законні представники (далі – батьки) здобувача освіти з ООП тощо;

– залучені фахівці: медичний працівник Коледжу, лікар, асистент здобувача освіти, представник регіонального інклюзивно-ресурсного центру, спеціалісти системи соціального захисту населення, служби у справах дітей тощо.

## **III. ПРИНЦИПИ ДІЯЛЬНОСТІ КОМАНДИ СУПРОВОДУ**

3.1. Основними принципами діяльності Команди супроводу є:

- 1) повага до індивідуальних особливостей здобувача освіти з ООП;
- 2) дотримання інтересів здобувача освіти з ООП, недопущення дискримінації та порушення її прав;
- 3) командний підхід;
- 4) активна співпраця з батьками здобувача освіти з ООП, залучення їх до освітнього процесу та розробки ІПР;
- 5) конфіденційність та дотримання етичних принципів;
- 6) міжвідомча співпраця.

## **IV. ЗАВДАННЯ КОМАНДИ СУПРОВОДУ**

4.1. Команда супроводу виконує такі завдання:

- збір інформації про особливості розвитку здобувача освіти, її інтереси, труднощі, освітні потреби на етапах створення, реалізації та моніторингу виконання ІПР;
- визначення напрямів психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг, що можуть бути надані в межах Коледжу на підставі висновку ІРЦ, та забезпечення надання цих послуг;
- розроблення ІПР для кожної здобувача освіти з ООП та моніторинг її виконання з метою коригування та визначення динаміки розвитку здобувача освіти;
- надання методичної підтримки педагогічним працівникам Коледжу з організації інклюзивного навчання;
- створення належних умов для інтеграції здобувачів освіти з ООП в освітнє середовище;
- проведення консультативної роботи з батьками здобувачів освіти з ООП щодо особливостей їх розвитку, навчання та виховання;
- проведення інформаційно-просвітницької роботи у Коледжі серед педагогічних працівників, батьків і здобувачів освіти з метою недопущення дискримінації та порушення прав здобувача освіти, формування дружнього та неупередженого ставлення до здобувачів освіти з ООП.

## **V. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ УЧАСНИКІВ КОМАНДИ СУПРОВОДУ**

5.1. Адміністрація Коледжу (директор або заступник директора з навчально-виховної роботи):

- формування складу Команди супроводу;
- призначення відповідальної особи щодо координації розроблення ІПР;
- організація роботи Команди супроводу;
- контроль за виконанням висновку ІРЦ;
- залучення фахівців (в тому числі фахівців ІРЦ) для надання психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг здобувачам освіти з ООП;

- контроль за виконанням завдань учасниками Команди супроводу своїх функцій;
- розроблення спільно з іншими учасниками Команди супроводу індивідуального навчального плану здобувача фахової передвищої освіти з особливими освітніми потребами;
- залучення батьків здобувача освіти з ООП до розроблення і погодження ІПР;
- оцінка діяльності педагогічних працівників, залучених до реалізації ІПР;
- моніторинг виконання ІПР.

#### 5.2. Практичний психолог:

- вивчення та моніторинг психічного розвитку здобувача освіти з ООП;
- психологічний супровід здобувача освіти з ООП;
- надання корекційно-розвиткових послуг здобувачу освіти з ООП згідно з ІПР;
- надання рекомендацій, консультацій та методичної допомоги педагогічним працівникам закладу освіти у роботі з здобувачем освіти з ООП;
- консультативна робота з батьками здобувача освіти з ООП;
- просвітницька робота щодо формування психологічної готовності в учасників освітнього процесу до взаємодії в інклюзивному середовищі.

#### **Соціальний педагог:**

- соціально-педагогічний патронаж здобувача освіти з ООП та її батьків;
- виявлення соціальних проблем, які потребують негайного вирішення, при потребі, направлення до відповідних фахівців з метою надання допомоги;
- вивчення соціальних умов розвитку здобувача освіти з ООП;
- соціалізація здобувача освіти з ООП, адаптація її у новому колективі;
- інформування здобувача освіти з ООП та її батьків про мережу закладів позашкільної освіти, залучення здобувача освіти до участі в гуртках, секціях з урахуванням її можливостей;
- надання рекомендацій учасникам освітнього процесу щодо шляхів ефективної інтеграції здобувача освіти з ООП в колектив однолітків, формування

позитивного мікроклімату в дитячому колективі, подолання особистісних, міжособистісних конфліктів;

захист прав здобувача освіти з ООП, за відповідним дорученням представлення її інтересів у відповідних органах та службах.

**Вчителі-дефектологи** (вчитель-логопед, сурдопедагог, тифлопедагог, олігофренопедагог), вчитель-реабілітолог:

надання корекційно-розвиткових послуг здобувачу освіти з ООП, згідно з ІПР;

моніторинг досягнень у відповідній сфері розвитку здобувача освіти, згідно з ІПР;

надання рекомендацій педагогічним працівникам щодо особливостей організації освітнього процесу, реалізації корекційно-розвиткових цілей у процесі навчання, технології для досягнення кінцевих цілей навчання, визначених в ІПР та застосування адаптацій (модифікацій);

консультативна робота з батьками здобувача фахової передвищої освіти з ООП;

### 5.3. Куратор академічної групи, викладачі:

– забезпечення освітнього процесу здобувача освіти з ООП з урахуванням особливостей її розвитку та ІПР;

– підготовка інформації для учасників засідання Команди супроводу про особливості навчально-пізнавальної діяльності здобувача освіти з ООП, її сильні сторони та потреби, результати виконання здобувачем освіти навчальної програми/освітнього плану;

– участь у підготовці індивідуального навчального плану здобувача фахової передвищої освіти з особливими освітніми потребами;

– розробка індивідуальної навчальної програми;

– 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 здобувачем освіти з ООП.

#### 5.4. Асистент вчителя:

- спостереження за здобувачем освіти з метою вивчення її індивідуальних особливостей, схильностей, інтересів та потреб;
- участь в організації освітнього процесу здобувача освіти 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 здобувача освіти з ООП;
- оцінка спільно з викладачем рівня досягнення кінцевих цілей навчання, передбачених ІПР;
- підготовка інформації для учасників засідання Команди супроводу за результатами спостереження за здобувачем освіти щодо її індивідуальних особливостей, інтересів та потреб;
- надання інформації батькам, педагогічним працівникам щодо особливостей розвитку здобувача освіти з ООП.

#### 5.5. Батьки здобувача освіти з ООП:

- доведення інформації про здобувача освіти (стиль, спосіб навчання, успіхи, труднощі у виконанні домашніх завдань);
- прийняття участі у роботі Команди супроводу, в тому числі залучення до складання ІПР;
- створення умов для навчання, виховання та розвитку здобувача освіти.

#### 5.6. Медичний працівник закладу освіти:

- інформування учасників Команди супроводу про стан здоров'я здобувача фахової передвищої освіти та його психофізичні особливості;
- за необхідністю, здійснює збір додаткової інформації від батьків, закладу охорони здоров'я щодо стану здоров'я здобувача фахової передвищої освіти.

## **VI. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КОМАНДИ СУПРОВОДУ**

6.1. Загальне керівництво Командою супроводу здобувачів освіти з ООП покладається на директора Коледжу або заступника директора з навчально-виховної роботи, який несе відповідальність за виконання покладених на Команду завдань та розподіл функцій між її учасниками.

6.2. Робота Команди супроводу здійснюється в межах основного робочого часу працівників.

6.3. Однією з організаційних форм діяльності Команди супроводу є засідання її учасників, яке проводиться не менше трьох разів протягом навчального року. За потреби скликаються позачергові засідання. Ініціювати позачергове засідання Команди супроводу може будь-хто з її учасників.

6.4. Головою засідання Команди супроводу є директор Коледжу або заступник директора з навчально-виховної роботи.

6.5. Рішення засідання Команди супроводу приймаються за результатами колегіального обговорення інформації кожного її учасника відкритим голосуванням (за умови присутності на засіданні не менше 2/3 від загального складу).

6.6. Рішення засідання Команди супроводу оформляється протоколом, який веде секретар засідання. Протокол засідання підписується головою, секретарем та всіма учасниками засідання.

6.7. Секретар призначається із числа складу постійних учасників Команди супроводу.

## **VII. ОРГАНІЗАЦІЯ НАДАННЯ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГІЧНИХ ТА КОРЕКЦІЙНО-РОЗВИТКОВИХ ПОСЛУГ ЗДОБУВАЧУ ОСВІТИ З ОСОБЛИВИМИ ОСВІТНИМИ ПОТРЕБАМИ**

7.1. Відповідно до висновку ІРЦ, індивідуальної програми реабілітації здобувача фахової передвищої освіти з інвалідністю (за наявності), результатів психолого-педагогічного вивчення здобувача освіти Команда супроводу складає індивідуальну програму розвитку здобувача освіти з ООП впродовж 2-х тижнів з моменту початку освітнього процесу.



ІПР погоджується батьками та затверджується керівником закладу освіти.

7.2. Команда супроводу переглядає ІПР з метою її коригування та визначення прогресу розвитку здобувача освіти у Коледжі двічі на рік (у разі потреби частіше);

7.3. Відповідно до особливостей розвитку здобувача освіти з ООП Команда супроводу розробляє індивідуальний навчальний план та індивідуальну навчальну програму.

7.4. Команда супроводу визначає способи адаптації (у разі необхідності модифікації) освітнього середовища, навчальних матеріалів відповідно до потенційних можливостей та з урахуванням індивідуальних особливостей розвитку здобувача освіти з ООП.

7.5. Надання психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг здійснюється шляхом проведення індивідуальних і групових занять.

7.6. У разі виникнення труднощів у реалізації ІПР, Команда супроводу звертається до фахівців ІРЦ щодо надання методичної допомоги.

7.7. Команда супроводу формує та узгоджує з батьками розклад корекційно-розвиткових занять здобувача фахової передвищої освіти з ООП.

7.8. Корекційно-розвиткові заняття згідно з ІПР проводяться педагогічними працівниками закладу освіти та (або) залученими фахівцями ІРЦ, інших установ/закладів, фізичними особами, які мають право здійснювати діяльність у сфері освіти.