

ПОГОДЖЕНО  
Протокол педагогічної ради  
№01 від 21.08.2026 року

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ по закладу освіти  
№53-о від 21.08.2026 року

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про організацію інклюзивного навчання**  
**у Ліцеї №197 ім.Дмитра Луценка Святошинського району міста Києва**

**РОЗДІЛ І**  
**ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**1. Загальні засади**

- 1) Це Положення визначає організаційні, правові, управлінські та методичні засади організації інклюзивного навчання у Ліцеї №197 ім.Дмитра Луценка (далі – заклад освіти), встановлює єдині вимоги до створення умов для здобуття повної загальної середньої освіти особами з особливими освітніми потребами, регламентує повноваження учасників освітнього процесу, порядок прийняття управлінських рішень, організацію психолого-педагогічного супроводу, здійснення внутрішнього контролю та моніторингу якості організації інклюзивного навчання.
- 2) Положення є локальним нормативним актом закладу освіти, обов'язковим для виконання адміністрацією, педагогічними працівниками, асистентами вчителів, практичним психологом, соціальним педагогом, іншими працівниками, діяльність яких пов'язана з організацією освітнього процесу, а також застосовується під час взаємодії з батьками (іншими законними представниками) здобувачів освіти, інклюзивно-ресурсними центрами, органами управління освітою та іншими установами відповідно до законодавства.
- 3) Організація інклюзивного навчання є складовою внутрішньої системи забезпечення якості освіти та здійснюється на засадах верховенства права, забезпечення найкращих інтересів дитини, рівності прав, недискримінації, дитиноцентризму, академічної доброчесності, педагогіки партнерства, універсального дизайну, розумного пристосування, безпечного освітнього середовища, відкритості управлінських рішень та відповідальності всіх учасників освітнього процесу.
- 4) Організація інклюзивного навчання спрямовується на створення умов, за яких кожен здобувач освіти має можливість брати повноцінну участь у навчальній, виховній, соціальній, громадській та інших видах діяльності відповідно до своїх здібностей, освітніх потреб та індивідуального потенціалу.
- 5) Заклад освіти забезпечує впровадження інклюзивної моделі організації освітнього процесу шляхом поєднання ефективного управління, сучасних педагогічних технологій, міждисциплінарної взаємодії, психолого-педагогічного супроводу, використання допоміжних засобів навчання,

цифрових освітніх ресурсів та безперервного професійного розвитку педагогічних працівників.

- 6) Усі управлінські рішення щодо організації інклюзивного навчання приймаються відповідно до законодавства України, ґрунтуються на об'єктивній інформації про освітні потреби здобувача освіти та спрямовані на забезпечення максимальної ефективності його навчання, розвитку, соціалізації та особистісного становлення.

## 2. Нормативно-правові засади

- 1) Це Положення розроблено відповідно до:

- Конституції України;
- Конвенції ООН про права осіб з інвалідністю;
- Конвенції ООН про права дитини;
- Закону України «Про освіту»;
- Закону України «Про повну загальну середню освіту»;
- Закону України «Про охорону дитинства»;
- Закону України «Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні»;
- Порядку організації інклюзивного навчання у закладах загальної середньої освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15 вересня 2021 року №957 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 05 лютого 2026 року №129);
- інших нормативно-правових актів України, що регулюють питання організації інклюзивного навчання.

- 2) У разі внесення змін до законодавства положення цього документа застосовуються у частині, що не суперечить чинним нормативно-правовим актам, а необхідні зміни до Положення затверджуються наказом директора закладу освіти.

- 3) Це Положення застосовується разом із Статутом закладу освіти, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Положенням про внутрішню систему забезпечення якості освіти, іншими локальними нормативними актами та не замінює вимоги законодавства України.

## 3. Мета Положення

- 1) Основною метою цього Положення є створення єдиної організаційної моделі функціонування інклюзивного навчання у закладі освіти, яка забезпечує системність управління, узгодженість дій усіх учасників освітнього процесу та ефективне використання кадрових, матеріально-технічних і методичних ресурсів.

- 2) Реалізація цього Положення спрямована на:

- забезпечення доступності якісної освіти;
- створення безбар'єрного освітнього середовища;
- забезпечення рівного доступу до освітніх послуг;
- формування індивідуальної освітньої траєкторії кожного здобувача освіти;
- розвиток інклюзивної культури у закладі освіти;
- підвищення ефективності управління процесами інклюзивного навчання;

- удосконалення внутрішньої системи забезпечення якості освіти.
4. Завдання організації інклюзивного навчання.
- 1) Основними завданнями є:
- своєчасне виявлення освітніх потреб здобувачів освіти;
  - забезпечення належного рівня підтримки відповідно до чинного законодавства;
  - створення умов для успішного навчання кожної дитини;
  - організація ефективної роботи Команди психолого-педагогічного супроводу;
  - забезпечення розроблення, реалізації та моніторингу індивідуальних програм розвитку;
  - здійснення адаптації та модифікації освітнього процесу;
  - організація корекційно-розвиткових занять;
  - забезпечення ефективної взаємодії між педагогічними працівниками, батьками та інклюзивно-ресурсним центром;
  - використання сучасних педагогічних технологій;
  - створення психологічно безпечного освітнього середовища;
  - здійснення постійного внутрішнього моніторингу якості організації інклюзивного навчання;
  - прийняття управлінських рішень на основі аналізу результатів моніторингу.
5. Принципи організації інклюзивного навчання
- 1) Організація інклюзивного навчання у закладі освіти здійснюється відповідно до таких принципів:
- законності;
  - забезпечення найкращих інтересів дитини;
  - рівності прав та можливостей;
  - недискримінації;
  - дитиноцентризму;
  - доступності освітніх послуг;
  - індивідуалізації навчання;
  - безперервності психолого-педагогічного супроводу;
  - міждисциплінарної взаємодії;
  - педагогіки партнерства;
  - універсального дизайну;
  - розумного пристосування;
  - наукової обґрунтованості управлінських рішень;
  - відкритості та прозорості діяльності;
  - відповідальності кожного учасника освітнього процесу;
  - постійного професійного розвитку педагогічних працівників;
  - системного внутрішнього контролю;
  - безперервного вдосконалення внутрішньої системи забезпечення якості освіти.
6. Основні управлінські підходи

- 1) Управління організацією інклюзивного навчання здійснюється на основі стратегічного планування, прогнозування, аналізу ризиків, прийняття обґрунтованих управлінських рішень та постійного вдосконалення внутрішніх процедур.
- 2) Адміністрація закладу освіти забезпечує функціонування системи управління інклюзивним навчанням, що включає:
  - планування;
  - організацію;
  - координацію;
  - моніторинг;
  - внутрішній контроль;
  - оцінювання ефективності;
  - коригування управлінських рішень.
- 3) У процесі управління застосовується ризик-орієнтований підхід, який передбачає своєчасне виявлення факторів, що можуть негативно вплинути на реалізацію права здобувачів освіти на якісну освіту, та впровадження заходів щодо їх мінімізації.
- 4) Адміністрація закладу освіти забезпечує систематичний аналіз результативності інклюзивного навчання, використовуючи інформацію, отриману під час внутрішнього моніторингу, роботи Команди психолого-педагогічного супроводу, педагогічного спостереження, оцінювання результатів навчання та аналізу виконання індивідуальних програм розвитку.
- 5) Управлінські рішення щодо організації інклюзивного навчання приймаються на засадах об'єктивності, професійної відповідальності, законності та колегіальності з урахуванням рекомендацій фахівців, висновків інклюзивно-ресурсного центру, результатів внутрішнього моніторингу та найкращих інтересів здобувача освіти.

## РОЗДІЛ II

### ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ

1. Загальні положення
  - 1) Терміни, що використовуються у цьому Положенні, застосовуються у значеннях, визначених законодавством України у сфері освіти, міжнародними договорами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, а також нормативно-правовими актами Кабінету Міністрів України та Міністерства освіти і науки України.
  - 2) Якщо законодавством України буде встановлено інше тлумачення окремих термінів, застосовуються визначення, передбачені чинними нормативно-правовими актами.
2. Основні терміни:
  - 1) Інклюзивне навчання – система організації освітнього процесу, яка забезпечує реалізацію права кожної дитини на здобуття освіти в закладі загальної середньої освіти шляхом створення необхідних умов, надання відповідного рівня підтримки та усунення бар'єрів у навчанні.

- 2) Особа з особливими освітніми потребами – здобувач освіти, який потребує додаткової постійної або тимчасової підтримки в освітньому процесі з метою забезпечення реалізації права на освіту, розвитку особистості та успішної соціалізації.
- 3) Освітні труднощі – труднощі у навчанні, комунікації, поведінці, розвитку або участі в освітньому процесі, які можуть бути зумовлені різними чинниками та потребують відповідної підтримки.
- 4) Рівень підтримки – обсяг психолого-педагогічної, корекційно-розвиткової, організаційної та іншої підтримки, що визначається відповідно до законодавства для забезпечення успішного навчання здобувача освіти.
- 5) Психолого-педагогічний супровід — комплекс узгоджених організаційних, педагогічних, психологічних та інших заходів, спрямованих на створення оптимальних умов для навчання, розвитку, виховання, соціалізації та формування ключових компетентностей здобувача освіти.
- 6) Команда психолого-педагогічного супроводу – постійно діюча міждисциплінарна група фахівців, яка координує організацію інклюзивного навчання конкретного здобувача освіти, забезпечує розроблення, реалізацію, перегляд та моніторинг виконання індивідуальної програми розвитку.
- 7) Індивідуальна програма розвитку (ІПР) – документ, який визначає особливості організації освітнього процесу для здобувача освіти, його освітні потреби, сильні сторони, цілі розвитку, необхідні заходи підтримки, адаптації, модифікації, корекційно-розвиткові послуги, особливості оцінювання та порядок моніторингу результативності.
- 8) Адаптація освітнього процесу – зміна методів навчання, форм організації освітньої діяльності, темпу навчання, навчального середовища, способів подання навчального матеріалу або оцінювання без зміни очікуваних результатів навчання, визначених державними стандартами освіти.
- 9) Модифікація освітнього процесу – зміна змісту, обсягу або очікуваних результатів навчання відповідно до індивідуальних можливостей здобувача освіти у випадках, визначених законодавством.
- 10) Універсальний дизайн у сфері освіти – проектування освітнього середовища, освітніх програм, навчальних матеріалів, інформаційних ресурсів та освітніх послуг таким чином, щоб ними могли користуватися всі учасники освітнього процесу без потреби у спеціальному пристосуванні або з мінімально необхідним рівнем адаптації.
- 11) Розумне пристосування – необхідні та доцільні зміни, що забезпечують здобувачу освіти рівний доступ до освітнього процесу та не створюють непропорційного чи надмірного навантаження для закладу освіти.
- 12) Корекційно-розвиткові заняття – комплекс спеціально організованих заходів, спрямованих на розвиток пізнавальної діяльності, мовлення, комунікації, соціальної адаптації, емоційно-вольової сфери, рухових навичок та інших компетентностей відповідно до індивідуальних потреб здобувача освіти.

## РОЗДІЛ III

### ОРГАНІЗАЦІЙНА МОДЕЛЬ ІНКЛЮЗИВНОГО НАВЧАННЯ

#### 1. Загальні положення

- 1) Організаційна модель інклюзивного навчання у закладі освіти є складовою системи управління освітньою діяльністю та передбачає взаємопов'язану діяльність адміністрації, педагогічних працівників, асистентів учителів, практичного психолога, соціального педагога, інших фахівців, батьків (інших законних представників) та інклюзивно-ресурсного центру.
- 2) Організаційна модель базується на принципах системності, безперервності, міждисциплінарної взаємодії, планування, моніторингу результативності та постійного вдосконалення.
- 3) Управління інклюзивним навчанням здійснюється як циклічний процес, що охоплює:
  - аналіз потреб;
  - планування;
  - організацію;
  - реалізацію;
  - внутрішній моніторинг;
  - оцінювання результативності;
  - прийняття управлінських рішень;
  - коригування діяльності.

#### 2. Складові організаційної моделі.

Система організації інклюзивного навчання включає:

- управлінське забезпечення;
- кадрове забезпечення;
- психолого-педагогічний супровід;
- навчально-методичне забезпечення;
- матеріально-технічне забезпечення;
- інформаційне забезпечення;
- ресурсне забезпечення;
- організацію безпечного освітнього середовища;
- систему внутрішнього контролю;
- систему моніторингу якості.

Кожна складова функціонує у взаємозв'язку з іншими та спрямована на забезпечення максимально ефективної реалізації права здобувачів освіти на якісну освіту.

#### 3. Управлінські функції адміністрації

Адміністрація закладу освіти забезпечує:

- стратегічне планування розвитку інклюзивного навчання;
- аналіз кадрових потреб;
- визначення потреб у матеріально-технічному забезпеченні;
- організацію роботи Команди психолого-педагогічного супроводу;
- взаємодію з ІРЦ;
- координацію діяльності педагогічних працівників;

- контроль за виконанням ІПР;
- моніторинг результативності;
- підготовку аналітичних матеріалів;
- прийняття управлінських рішень щодо вдосконалення організації інклюзивного навчання.

#### 4. Управлінський цикл

Організація інклюзивного навчання здійснюється за таким управлінським циклом:

##### Етап I. Виявлення потреб

На цьому етапі здійснюється аналіз документів, поданих батьками, опрацювання висновку інклюзивно-ресурсного центру, попереднє вивчення особливостей розвитку дитини, визначення кадрових та організаційних потреб.

##### Етап II. Планування

Передбачає формування складу Команди психолого-педагогічного супроводу, визначення відповідальних осіб, планування необхідних ресурсів, підготовку проєктів управлінських рішень.

##### Етап III. Організація

Включає видання наказів, створення необхідних умов для навчання, організацію роботи асистента вчителя, розроблення індивідуальної програми розвитку, визначення форм підтримки.

##### Етап IV. Реалізація

Здійснюється безпосереднє впровадження заходів підтримки, проведення корекційно-розвиткових занять, адаптація або модифікація освітнього процесу, педагогічний супровід здобувача освіти.

##### Етап V. Моніторинг

Передбачає систематичне відстеження результатів навчання, динаміки розвитку, ефективності підтримки, виконання ІПР та аналіз роботи всіх учасників освітнього процесу.

##### Етап VI. Оцінювання та коригування

За результатами моніторингу Команда психолого-педагогічного супроводу та адміністрація закладу освіти приймають рішення щодо вдосконалення організації освітнього процесу, внесення змін до ІПР, уточнення заходів підтримки та планування подальшої роботи.

#### 5. Управління якістю організації інклюзивного навчання

З метою забезпечення належної якості інклюзивного навчання адміністрація закладу освіти організовує:

- щорічне планування діяльності;
- тематичний та комплексний внутрішній контроль;
- аналіз ефективності психолого-педагогічного супроводу;
- оцінювання результативності діяльності Команди супроводу;
- аналіз забезпеченості необхідними ресурсами;
- оцінювання професійних потреб педагогічних працівників;
- моніторинг освітніх результатів;

- аналіз рівня задоволеності батьків організацією інклюзивного навчання;
- підготовку аналітичних довідок;
- розроблення та реалізацію заходів щодо вдосконалення організації інклюзивного навчання.

Результати моніторингу використовуються під час планування роботи закладу освіти, формування річного плану, організації внутрішньої системи забезпечення якості освіти, визначення пріоритетів професійного розвитку педагогічних працівників та прийняття інших управлінських рішень.

## РОЗДІЛ IV

### ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ІНКЛЮЗИВНОГО НАВЧАННЯ

#### 1. Загальні організаційні вимоги

- 1) Організація інклюзивного навчання у закладі освіти здійснюється відповідно до чинного законодавства України, принципів доступності освіти, забезпечення найкращих інтересів дитини, рівності можливостей, безперервності психолого-педагогічного супроводу та ефективного управління якістю освітньої діяльності.
- 2) Організація інклюзивного навчання передбачає комплекс взаємопов'язаних управлінських, педагогічних, психологічних, організаційних та методичних заходів, спрямованих на забезпечення реалізації індивідуальної освітньої траєкторії здобувача освіти.
- 3) Адміністрація закладу освіти забезпечує своєчасне прийняття управлінських рішень, необхідних для належної організації інклюзивного навчання, координує діяльність усіх учасників освітнього процесу та здійснює контроль за виконанням визначених заходів підтримки.

#### 2. Підстави для організації інклюзивного навчання

- 1) Інклюзивне навчання організовується на підставі документів, передбачених законодавством України.
- 2) Після надходження необхідних документів керівник закладу освіти забезпечує їх розгляд та приймає рішення щодо організації інклюзивного навчання в межах своїх повноважень.
- 3) Заступник керівника організовує підготовку необхідних проєктів наказів, координує взаємодію між педагогічними працівниками, забезпечує своєчасне створення Команди психолого-педагогічного супроводу та організовує подальший супровід здобувача освіти.
- 4) У разі зміни освітніх потреб дитини або отримання нового висновку інклюзивно-ресурсного центру адміністрація закладу освіти забезпечує перегляд організації інклюзивного навчання відповідно до чинного законодавства.

#### 3. Алгоритм організації інклюзивного навчання

Організація інклюзивного навчання здійснюється за таким алгоритмом:

Крок 1. Опрацювання документів, поданих батьками (іншими законними представниками).

Крок 2. Аналіз висновку інклюзивно-ресурсного центру та визначення організаційних потреб.

Крок 3. Проведення робочої наради адміністрації щодо організації освітнього процесу.

Крок 4. Видання наказів керівника закладу освіти.

Крок 5. Формування Команди психолого-педагогічного супроводу.

Крок 6. Визначення відповідальних осіб.

Крок 7. Розроблення індивідуальної програми розвитку.

Крок 8. Планування заходів підтримки.

Крок 9. Організація освітнього процесу.

Крок 10. Проведення внутрішнього моніторингу та коригування організації навчання.

#### 4. Планування діяльності

1) Планування організації інклюзивного навчання здійснюється до початку навчального року або після виникнення підстав для його організації.

2) Планування включає:

- аналіз кадрового забезпечення;
- визначення потреб у роботі асистента вчителя;
- визначення необхідності проведення корекційно-розвиткових занять;
- аналіз матеріально-технічного забезпечення;
- оцінювання доступності приміщень;
- визначення потреби у спеціальних засобах навчання;
- підготовку локальних нормативних актів;
- планування професійного розвитку педагогічних працівників.

3) За результатами планування адміністрація визначає пріоритетні напрями розвитку системи інклюзивного навчання закладу освіти.

#### 5. Організація освітнього середовища

1) Заклад освіти забезпечує створення освітнього середовища, яке сприяє навчанню, розвитку та соціалізації здобувачів освіти.

2) Освітнє середовище має відповідати принципам безпечності, доступності, універсального дизайну та, за потреби, розумного пристосування.

3) Адміністрація закладу освіти організовує роботу щодо:

- забезпечення безбар'єрного доступу до приміщень;
- облаштування навчальних кабінетів;
- використання спеціальних меблів та обладнання (за потреби);
- забезпечення інформаційної доступності;
- створення умов для психологічного комфорту всіх учасників освітнього процесу.

4) Педагогічні працівники забезпечують використання методів навчання, що сприяють активній участі здобувачів освіти в освітньому процесі, розвитку самостійності, комунікативних навичок та співпраці.

#### 6. Документування організації інклюзивного навчання

1) У закладі освіти ведеться документація, необхідна для належної організації інклюзивного навчання відповідно до вимог законодавства та локальних нормативних актів.

2) До документації можуть належати:

- накази керівника;
- протоколи засідань Команди психолого-педагогічного супроводу;
- індивідуальні програми розвитку;
- індивідуальні навчальні плани (за наявності підстав);
- матеріали педагогічного спостереження;
- документи внутрішнього моніторингу;
- аналітичні довідки;
- плани роботи Команди супроводу;
- журнали обліку проведених заходів (за наявності).

3) Документація ведеться державною мовою, оформлюється відповідно до вимог діловодства, зберігається з дотриманням вимог законодавства щодо захисту персональних даних та строків зберігання документів.

## 7. Взаємодія учасників освітнього процесу

1) Організація інклюзивного навчання ґрунтується на партнерській взаємодії адміністрації, педагогічних працівників, асистента вчителя, практичного психолога, соціального педагога, батьків (інших законних представників), фахівців інклюзивно-ресурсного центру та інших осіб, залучених до психолого-педагогічного супроводу.

2) Взаємодія здійснюється шляхом:

- проведення робочих зустрічей;
- засідань Команди психолого-педагогічного супроводу;
- індивідуальних консультацій;
- обміну професійною інформацією у межах законодавства;
- спільного планування заходів підтримки;
- аналізу результативності реалізації індивідуальної програми розвитку.

3) Учасники освітнього процесу забезпечують конструктивну співпрацю, взаємну повагу, дотримання професійної етики та конфіденційність інформації щодо здобувачів освіти.

## 8. Управлінський контроль

1) Адміністрація закладу освіти здійснює системний контроль за організацією інклюзивного навчання шляхом проведення тематичних, комплексних та оперативних заходів внутрішнього контролю.

2) Предметом контролю є:

- своєчасність прийняття управлінських рішень;
- якість організації психолого-педагогічного супроводу;
- виконання індивідуальних програм розвитку;
- ефективність взаємодії учасників освітнього процесу;
- стан ведення документації;
- результативність заходів підтримки;
- дотримання вимог законодавства та цього Положення.

3) За результатами внутрішнього моніторингу адміністрація закладу освіти приймає рішення щодо вдосконалення організації інклюзивного навчання, планування методичної роботи, оновлення локальних нормативних актів та визначення подальших напрямів розвитку системи інклюзивної освіти.

## РОЗДІЛ V

### РІВНІ ПІДТРИМКИ ТА ОСОБЛИВОСТІ ЇХ РЕАЛІЗАЦІЇ

#### 1. Загальні положення

- 1) Організація підтримки здобувачів освіти здійснюється відповідно до рівня підтримки, визначеного згідно із законодавством України, з урахуванням висновку інклюзивно-ресурсного центру, результатів оцінювання освітніх потреб, рекомендацій команди психолого-педагогічного супроводу та індивідуальних особливостей розвитку дитини.
- 2) Рівень підтримки визначає зміст, обсяг, інтенсивність та тривалість психолого-педагогічної підтримки, необхідної для забезпечення ефективної участі здобувача освіти в освітньому процесі.
- 3) Організація підтримки здійснюється відповідно до принципів індивідуалізації, комплексності, безперервності, послідовності, партнерської взаємодії, доказовості педагогічних рішень та регулярного оцінювання їх результативності.
- 4) Визначений рівень підтримки є підставою для планування освітнього процесу, визначення необхідних ресурсів, організації психолого-педагогічного супроводу, проведення корекційно-розвиткових занять, розроблення індивідуальної програми розвитку та прийняття інших управлінських рішень.

#### 2. Організація підтримки здобувачів освіти

- 1) Заклад освіти забезпечує організацію підтримки шляхом:
  - створення безпечного, доступного та безбар'єрного освітнього середовища;
  - застосування сучасних освітніх технологій;
  - використання індивідуального підходу до навчання;
  - організації психолого-педагогічного супроводу;
  - забезпечення взаємодії всіх учасників освітнього процесу;
  - використання допоміжних засобів навчання (за потреби);
  - проведення корекційно-розвиткових занять;
  - здійснення внутрішнього моніторингу ефективності заходів підтримки.
- 2) Організація підтримки передбачає не лише створення необхідних умов для навчання, а й постійний аналіз їх ефективності, своєчасне внесення змін до організації освітнього процесу та прийняття управлінських рішень щодо його вдосконалення.

#### 3. Реалізація рівнів підтримки

- 1) Реалізація визначеного рівня підтримки забезпечується комплексом організаційних, педагогічних, психологічних, методичних та управлінських заходів.
- 2) До основних заходів підтримки належать:
  - визначення індивідуальної освітньої траєкторії;
  - розроблення та реалізація індивідуальної програми розвитку;
  - організація роботи Команди психолого-педагогічного супроводу;
  - забезпечення взаємодії педагогічних працівників;

- застосування адаптації та/або модифікації освітнього процесу;
- проведення корекційно-розвиткових занять;
- консультативна підтримка батьків;
- використання спеціальних методик навчання;
- проведення внутрішнього моніторингу.

3) Під час реалізації заходів підтримки педагогічні працівники враховують рівень сформованості ключових компетентностей, темп засвоєння навчального матеріалу, особливості розвитку, пізнавальної діяльності, комунікації, емоційно-вольової сфери та соціальної взаємодії здобувача освіти.

#### 4. Перегляд рівня підтримки

1) Потреба у перегляді організації підтримки може виникати у разі:

- отримання нового висновку інклюзивно-ресурсного центру;
- суттєвих змін у розвитку здобувача освіти;
- досягнення визначених цілей індивідуальної програми розвитку;
- виникнення нових освітніх труднощів;
- зміни умов організації освітнього процесу;
- інших обставин, що впливають на потребу у підтримці.

2) Команда психолого-педагогічного супроводу аналізує результати моніторингу, визначає доцільність внесення змін до індивідуальної програми розвитку та готує відповідні рекомендації керівнику закладу освіти.

3) Усі рішення щодо перегляду організації підтримки оформлюються відповідно до вимог законодавства та локальних нормативних актів закладу освіти.

#### 5. Розподіл функцій між учасниками освітнього процесу

Керівник закладу освіти:

- забезпечує організаційні умови реалізації визначеного рівня підтримки;
- видає необхідні накази;
- організовує діяльність Команди психолого-педагогічного супроводу;
- забезпечує кадрові та матеріальні ресурси;
- здійснює контроль за виконанням прийнятих рішень.

Заступник керівника:

- координує діяльність педагогічних працівників;
- контролює виконання індивідуальної програми розвитку;
- організовує внутрішній моніторинг;
- забезпечує методичний супровід педагогів;
- аналізує результативність реалізації заходів підтримки.

Учитель:

- забезпечує реалізацію індивідуальної освітньої траєкторії;
- застосовує визначені адаптації або модифікації;
- здійснює педагогічне спостереження;
- бере участь у засіданнях Команди психолого-педагогічного супроводу;
- інформує адміністрацію про результати навчання.

Асистент учителя:

- сприяє участі здобувача освіти в освітньому процесі;
- допомагає в організації виконання індивідуальної програми розвитку;
- здійснює педагогічне спостереження у межах посадових обов'язків;
- взаємодіє з педагогічними працівниками та батьками;
- бере участь у моніторингу результативності підтримки.

Практичний психолог:

- проводить психологічне спостереження;
- бере участь у визначенні заходів підтримки;
- здійснює консультативну роботу;
- сприяє формуванню безпечного психологічного середовища.

Соціальний педагог:

- сприяє соціалізації здобувача освіти;
- координує взаємодію із сім'єю;
- бере участь у вирішенні соціально-педагогічних питань;
- проводить профілактичну роботу.

#### 6. Моніторинг ефективності реалізації рівнів підтримки

1) Моніторинг проводиться систематично протягом навчального року.

2) Предметом моніторингу є:

- динаміка результатів навчання;
- рівень сформованості компетентностей;
- ефективність застосованих адаптацій та модифікацій;
- результативність корекційно-розвиткових занять;
- рівень участі здобувача освіти в освітньому процесі;
- соціальна адаптація;
- психологічний комфорт;
- виконання індивідуальної програми розвитку.

3) За результатами моніторингу готуються аналітичні матеріали, які використовуються для прийняття управлінських рішень щодо вдосконалення організації інклюзивного навчання.

#### 7. Управління ризиками

З метою забезпечення стабільності організації інклюзивного навчання адміністрація закладу освіти здійснює постійний аналіз ризиків, пов'язаних із:

- зміною освітніх потреб здобувача освіти;
- кадровим забезпеченням;
- організацією психолого-педагогічного супроводу;
- матеріально-технічним забезпеченням;
- доступністю освітнього середовища;
- виконанням індивідуальної програми розвитку;
- безперервністю освітнього процесу в умовах надзвичайних ситуацій.

За результатами аналізу ризиків адміністрація визначає профілактичні та коригувальні заходи, відповідальних осіб, строки виконання та порядок контролю їх реалізації.

## РОЗДІЛ VI

### КОМАНДА ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГІЧНОГО СУПРОВОДУ ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ

#### 1. Загальні положення

- 1) Команда психолого-педагогічного супроводу здобувача освіти (далі – Команда супроводу) є постійно діючою міждисциплінарною групою фахівців закладу освіти, яка створюється з метою забезпечення комплексної організації інклюзивного навчання, координації діяльності всіх учасників освітнього процесу, реалізації індивідуальної освітньої траєкторії здобувача освіти та здійснення системного моніторингу результативності заходів підтримки.
- 2) Діяльність Команди супроводу ґрунтується на принципах законності, дитиноцентризму, поваги до людської гідності, конфіденційності, міждисциплінарної взаємодії, педагогіки партнерства, колегіальності, професійної відповідальності, об'єктивності та системності.
- 3) Основною метою діяльності Команди супроводу є створення оптимальних умов для навчання, розвитку, соціалізації та успішної інтеграції здобувача освіти в освітнє середовище шляхом планування, реалізації та постійного вдосконалення індивідуальної системи підтримки.

#### 2. Створення Команди супроводу

- 1) Команда супроводу створюється наказом керівника закладу освіти.
- 2) Персональний склад Команди супроводу визначається з урахуванням індивідуальних освітніх потреб здобувача освіти, рекомендацій інклюзивно-ресурсного центру та кадрових можливостей закладу освіти.
- 3) У разі зміни освітніх потреб здобувача освіти або кадрового складу закладу освіти керівник може внести зміни до складу Команди супроводу окремим наказом.

#### 3. Склад Команди супроводу

До складу Команди супроводу, як правило, входять:

- керівник закладу освіти або уповноважена ним особа;
- заступник керівника;
- класний керівник;
- учителі, які викладають у класі;
- асистент учителя (за наявності);
- практичний психолог;
- соціальний педагог;
- інші педагогічні працівники та фахівці, участь яких необхідна для забезпечення потреб здобувача освіти;
- батьки (інші законні представники) здобувача освіти.

За потреби до участі в роботі Команди супроводу можуть залучатися фахівці інклюзивно-ресурсного центру, представники інших установ, організацій та служб у порядку, визначеному законодавством.

#### 4. Основні завдання Команди супроводу

Команда супроводу забезпечує:

- комплексний аналіз освітніх потреб здобувача освіти;

- визначення сильних сторін, ресурсів та потенціалу розвитку дитини;
- визначення освітніх бар'єрів;
- планування заходів підтримки;
- розроблення індивідуальної програми розвитку;
- визначення необхідності адаптації та/або модифікації освітнього процесу;
- координацію діяльності педагогічних працівників;
- організацію взаємодії між усіма учасниками освітнього процесу;
- аналіз ефективності реалізації заходів підтримки;
- підготовку пропозицій щодо вдосконалення організації інклюзивного навчання.

#### 5. Повноваження Команди супроводу

Команда супроводу має право:

- отримувати від педагогічних працівників інформацію, необхідну для організації психолого-педагогічного супроводу;
- аналізувати результати навчання;
- проводити педагогічні консилиуми;
- рекомендувати внесення змін до індивідуальної програми розвитку;
- ініціювати проведення додаткових консультацій;
- рекомендувати вдосконалення організації освітнього процесу;
- готувати пропозиції керівнику закладу освіти щодо забезпечення необхідних умов навчання;
- брати участь у внутрішньому моніторингу якості організації інклюзивного навчання.

#### 6. Організація роботи Команди супроводу

- 1) Робота Команди супроводу здійснюється відповідно до плану роботи, затвердженого керівником закладу освіти.
- 2) Засідання проводяться відповідно до потреб організації психолого-педагогічного супроводу, а також у випадках, визначених законодавством або локальними нормативними актами закладу освіти.
- 3) Засідання можуть проводитися очно або із застосуванням інформаційно-комунікаційних технологій, якщо це не суперечить законодавству та забезпечує належну участь усіх членів Команди супроводу.
- 4) До початку засідання відповідальна особа забезпечує підготовку необхідних матеріалів, проекту порядку денного та інформаційно-аналітичних матеріалів.

#### 7. Порядок проведення засідань

Засідання Команди супроводу проводяться за таким алгоритмом:

- Відкриття засідання.
- Затвердження порядку денного.
- Аналіз результатів виконання попередніх рішень.
- Інформація педагогічних працівників.
- Інформація практичного психолога.
- Інформація соціального педагога.
- Аналіз динаміки розвитку здобувача освіти.
- Обговорення проблемних питань.

- Визначення заходів підтримки.
  - Прийняття рішень.
  - Визначення відповідальних осіб.
  - Встановлення строків виконання.
8. Документування діяльності
- 1) Рішення Команди супроводу оформлюються протоколом.
  - 2) У протоколі зазначаються:
    - дата проведення;
    - склад присутніх;
    - порядок денний;
    - короткий зміст виступів;
    - результати аналізу;
    - прийняті рішення;
    - відповідальні особи;
    - строки виконання;
    - дата наступного засідання (за потреби).
  - 3) Протоколи зберігаються відповідно до вимог законодавства з питань діловодства та архівної справи.
9. Моніторинг виконання рішень
- 1) Контроль за виконанням рішень Команди супроводу здійснює заступник керівника закладу освіти або інша особа, визначена наказом керівника.
  - 2) Моніторинг включає:
    - аналіз виконання визначених заходів;
    - оцінювання результативності підтримки;
    - аналіз виконання індивідуальної програми розвитку;
    - оцінювання ефективності взаємодії педагогічних працівників;
    - аналіз якості організації корекційно-розвиткових занять.
  - 3) Результати моніторингу розглядаються на засіданнях Команди супроводу та використовуються для прийняття подальших управлінських рішень.
10. Взаємодія з батьками
- 1) Заклад освіти забезпечує партнерську взаємодію з батьками (іншими законними представниками) здобувача освіти.
  - 2) Батьки мають право:
    - брати участь у засіданнях Команди супроводу у випадках, передбачених законодавством;
    - отримувати інформацію щодо організації освітнього процесу;
    - подавати пропозиції щодо вдосконалення заходів підтримки;
    - отримувати консультативну допомогу від педагогічних працівників.
  - 3) Взаємодія здійснюється на засадах взаємної поваги, партнерства, відкритості, дотримання прав дитини та конфіденційності інформації.
11. Внутрішній аналіз діяльності Команди супроводу
- Щороку адміністрація закладу освіти проводить аналіз діяльності Команди супроводу, під час якого оцінюються:
- своєчасність проведення засідань;
  - якість підготовки документації;

- ефективність реалізації індивідуальних програм розвитку;
- результативність взаємодії між учасниками освітнього процесу;
- виконання рішень Команди супроводу;
- динаміка результатів навчання та розвитку здобувачів освіти;
- рівень задоволеності батьків організацією психолого-педагогічного супроводу;
- потреби у вдосконаленні системи інклюзивного навчання.

За результатами аналізу готується аналітична довідка, яка використовується під час планування роботи закладу освіти, організації методичної роботи та вдосконалення внутрішньої системи забезпечення якості освіти.

## РОЗДІЛ VII

### ІНДИВІДУАЛЬНА ПРОГРАМА РОЗВИТКУ ТА ІНДИВІДУАЛЬНА ОСВІТНЯ ТРАЄКТОРІЯ ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ

#### 1. Загальні положення

- 1) Індивідуальна програма розвитку (далі – ІПР) є основним документом, що визначає особливості організації освітнього процесу для здобувача освіти з особливими освітніми потребами, встановлює цілі розвитку, заходи підтримки, особливості навчання, оцінювання, психолого-педагогічного супроводу та взаємодії між усіма учасниками освітнього процесу.
- 2) ІПР розробляється Командою психолого-педагогічного супроводу відповідно до законодавства України з урахуванням рекомендацій інклюзивно-ресурсного центру, результатів педагогічного спостереження, особливостей розвитку здобувача освіти та інформації, наданої батьками (іншими законними представниками).
- 3) ІПР є документом практичного використання, який забезпечує узгодженість дій педагогічних працівників, визначає єдині підходи до організації освітнього процесу та є підставою для здійснення адаптації або модифікації освітнього процесу у випадках, передбачених законодавством.

#### 2. Основні принципи розроблення ІПР

Розроблення ІПР здійснюється на основі таких принципів:

- індивідуального підходу;
- комплексності оцінювання;
- міждисциплінарної взаємодії;
- безперервності психолого-педагогічного супроводу;
- партнерської взаємодії з батьками;
- наукової обґрунтованості педагогічних рішень;
- реалістичності визначених цілей;
- системного моніторингу результатів;
- гнучкості та можливості оперативного коригування.

#### 3. Структура індивідуальної програми розвитку

ІПР повинна містити:

- загальні відомості про здобувача освіти;
- інформацію про визначений рівень підтримки;
- стислу характеристику освітніх потреб;
- сильні сторони та ресурси розвитку дитини;
- актуальні освітні труднощі;
- довгострокові та короткострокові цілі розвитку;
- заходи психолого-педагогічної підтримки;
- інформацію щодо адаптації або модифікації освітнього процесу;
- особливості оцінювання результатів навчання;
- інформацію про корекційно-розвиткові заняття;
- розподіл функцій між учасниками психолого-педагогічного супроводу;
- строки моніторингу;
- порядок перегляду ІПР.

#### 4. Порядок розроблення ІПР

- 1) Після створення Команди супроводу здійснюється комплексне вивчення освітніх потреб здобувача освіти.
- 2) Під час підготовки ІПР аналізуються:
  - рекомендації інклюзивно-ресурсного центру;
  - результати спостережень педагогічних працівників;
  - результати навчання;
  - рівень сформованості компетентностей;
  - особливості комунікації;
  - соціальна адаптація;
  - рівень самостійності;
  - потреба у допоміжних засобах навчання;
  - інформація, надана батьками.
- 3) За результатами аналізу визначаються конкретні цілі розвитку, заходи підтримки, критерії оцінювання результативності та відповідальні особи.

#### 5. Реалізація ІПР

- 1) Реалізація ІПР здійснюється всіма педагогічними працівниками, які працюють із здобувачем освіти.
- 2) Учителі забезпечують виконання визначених у програмі заходів під час проведення навчальних занять, виховних заходів та інших видів освітньої діяльності.
- 3) Асистент учителя забезпечує виконання визначених функцій у межах посадових обов'язків та сприяє реалізації індивідуальної освітньої траєкторії здобувача освіти.
- 4) Практичний психолог, соціальний педагог та інші фахівці здійснюють заходи психолого-педагогічного супроводу відповідно до компетенції.

#### 6. Моніторинг виконання ІПР

Моніторинг здійснюється з метою:

- визначення ефективності заходів підтримки;
- оцінювання динаміки розвитку здобувача освіти;
- аналізу результатів навчання;
- визначення результативності адаптації або модифікації;

- оцінювання рівня соціальної інтеграції;
- визначення потреби у внесенні змін до ІПР.

Під час моніторингу використовуються:

- педагогічне спостереження;
- аналіз результатів навчання;
- оцінювання сформованості компетентностей;
- психологічні спостереження;
- результати корекційно-розвиткової роботи;
- інформація, отримана від батьків.

## 7. Перегляд ІПР

ІПР переглядається:

- у строки, визначені законодавством;
- у разі зміни освітніх потреб здобувача освіти;
- після отримання нового висновку інклюзивно-ресурсного центру;
- за результатами внутрішнього моніторингу;
- у разі досягнення визначених цілей розвитку;
- за інших обставин, що впливають на організацію освітнього процесу.

Перегляд здійснюється Командою супроводу з оформленням відповідного протоколу та, за потреби, внесенням змін до ІПР.

## 8. Індивідуальна освітня траєкторія

1) Заклад освіти забезпечує формування індивідуальної освітньої траєкторії здобувача освіти відповідно до його здібностей, можливостей, інтересів та освітніх потреб.

2) Індивідуальна освітня траєкторія реалізується шляхом:

- використання індивідуального підходу;
- визначення оптимального темпу навчання;
- застосування сучасних педагогічних технологій;
- організації додаткової підтримки;
- забезпечення участі у позакласній діяльності;
- розвитку соціальних компетентностей;
- формування навичок самостійності.

## 9. Оцінювання результативності ІПР

Команда супроводу оцінює:

- ступінь досягнення визначених цілей;
- динаміку результатів навчання;
- розвиток ключових компетентностей;
- рівень соціальної адаптації;
- ефективність використаних методів навчання;
- результативність психолого-педагогічного супроводу;
- доцільність продовження визначених заходів підтримки.

Результати оцінювання використовуються для подальшого вдосконалення організації інклюзивного навчання, планування роботи педагогічних працівників, визначення потреб у професійному розвитку та підготовки управлінських рішень адміністрацією закладу освіти.

## 10. Управлінський контроль за реалізацією ІПР

Адміністрація закладу освіти здійснює систематичний контроль за:

- своєчасністю розроблення ІПР;
- відповідністю змісту ІПР визначеним освітнім потребам;
- виконанням педагогічними працівниками визначених заходів;
- якістю ведення документації;
- результативністю психолого-педагогічного супроводу;
- своєчасністю перегляду ІПР;
- виконанням рішень Команди психолого-педагогічного супроводу.

За результатами контролю можуть прийматися рішення щодо коригування організації освітнього процесу, проведення додаткових консультацій, підвищення кваліфікації педагогічних працівників та внесення змін до локальних нормативних актів закладу освіти.

## РОЗДІЛ VIII

### АДАПТАЦІЯ ТА МОДИФІКАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

#### 1. Загальні положення

- 1) Адаптація та модифікація освітнього процесу здійснюються з метою забезпечення рівного доступу здобувача освіти до навчання, створення умов для досягнення ним максимально можливих результатів навчання та реалізації індивідуальної освітньої траєкторії.
- 2) Рішення щодо застосування адаптації або модифікації приймається Командою психолого-педагогічного супроводу з урахуванням рекомендацій інклюзивно-ресурсного центру, визначеного рівня підтримки, індивідуальних особливостей розвитку здобувача освіти та вимог чинного законодавства.
- 3) Адаптація і модифікація не є взаємозамінними поняттями та застосовуються відповідно до їх правового змісту. Вибір конкретних заходів здійснюється індивідуально для кожного здобувача освіти та фіксується в індивідуальній програмі розвитку.
- 4) Педагогічні працівники забезпечують реалізацію визначених заходів адаптації або модифікації під час планування та проведення освітнього процесу, оцінювання результатів навчання, організації самостійної роботи та інших видів освітньої діяльності.

#### 2. Організація адаптації освітнього процесу

- 1) Адаптація освітнього процесу здійснюється без зміни очікуваних результатів навчання, визначених державними стандартами освіти.
- 2) До заходів адаптації можуть належати:
  - зміна способів подання навчальної інформації;
  - використання різних каналів сприйняття інформації;
  - збільшення часу на виконання навчальних завдань;
  - поділ складних завдань на окремі етапи;
  - використання візуальних матеріалів, схем, алгоритмів, пам'яток;
  - застосування цифрових освітніх ресурсів;
  - використання допоміжних технічних засобів;
  - зміна організації робочого місця;

- оптимізація темпу навчання;
- використання альтернативних способів перевірки знань;
- організація додаткових консультацій;
- надання індивідуальних пояснень;
- забезпечення доступності навчальних матеріалів.

3) Конкретний перелік адаптацій визначається індивідуально та може переглядатися відповідно до результатів моніторингу.

### 3. Організація модифікації освітнього процесу

1) Модифікація застосовується у випадках, передбачених законодавством, коли реалізація державного стандарту в повному обсязі є неможливою з огляду на індивідуальні особливості розвитку здобувача освіти.

2) Модифікація може передбачати:

- зміну змісту окремих навчальних тем;
- зміну обсягу навчального матеріалу;
- зміну рівня складності навчальних завдань;
- зміну очікуваних результатів навчання;
- індивідуалізацію критеріїв оцінювання відповідно до індивідуальної програми розвитку;
- зміну способів демонстрації результатів навчання.

3) Усі рішення щодо модифікації приймаються колегіально Командою психолого-педагогічного супроводу та документуються відповідно до вимог законодавства.

### 4. Планування адаптації та модифікації

1) Під час планування заходів адаптації або модифікації враховуються:

- результати комплексної оцінки розвитку;
- рекомендації інклюзивно-ресурсного центру;
- рівень підтримки;
- особливості розвитку пізнавальної діяльності;
- рівень сформованості ключових компетентностей;
- психологічні особливості;
- результати навчання;
- рівень самостійності;
- соціальна адаптація;
- пропозиції батьків (інших законних представників).

2) Планування здійснюється з урахуванням реальних можливостей здобувача освіти та необхідності забезпечення його активної участі в освітньому процесі.

### 5. Реалізація заходів адаптації та модифікації

1) Учителі забезпечують реалізацію визначених заходів під час:

- планування уроків;
- добору навчального матеріалу;
- проведення навчальних занять;
- організації самостійної роботи;
- виконання практичних робіт;
- проведення формувального та підсумкового оцінювання;

- організації дистанційного або змішаного навчання (за потреби).
- 2) Асистент учителя сприяє реалізації визначених заходів відповідно до посадових обов'язків, координуючи свою діяльність з учителем та іншими членами Команди супроводу.
- 6. Оцінювання ефективності адаптації та модифікації
  - 1) Ефективність визначених заходів оцінюється Командою психолого-педагогічного супроводу під час систематичного моніторингу.
  - 2) Оцінювання здійснюється за такими критеріями:
    - рівень засвоєння навчального матеріалу;
    - динаміка результатів навчання;
    - рівень сформованості компетентностей;
    - активність здобувача освіти;
    - рівень самостійності;
    - психологічний комфорт;
    - соціальна інтеграція;
    - результативність взаємодії між учасниками освітнього процесу.
  - 3) За результатами оцінювання Команда супроводу може рекомендувати:
    - продовження застосування визначених заходів;
    - внесення змін до індивідуальної програми розвитку;
    - перегляд окремих адаптацій;
    - перегляд окремих модифікацій;
    - проведення додаткових консультацій;
    - організацію повторного аналізу освітніх потреб.
- 7. Документування
  - 1) Відомості щодо адаптації та модифікації освітнього процесу відображаються в індивідуальній програмі розвитку та інших документах, передбачених законодавством.
  - 2) Усі зміни документуються своєчасно та доводяться до відома педагогічних працівників, які здійснюють освітній процес із відповідним здобувачем освіти.
- 8. Внутрішній моніторинг
  - 1) Адміністрація закладу освіти здійснює моніторинг за:
    - правильністю визначення заходів адаптації;
    - обґрунтованістю застосування модифікації;
    - виконанням педагогічними працівниками визначених заходів;
    - відповідністю організації освітнього процесу вимогам законодавства;
    - результативністю застосованих педагогічних рішень.
  - 2) Під час внутрішнього моніторингу використовуються:
    - відвідування навчальних занять;
    - аналіз календарно-тематичного планів;
    - аналіз навчальних матеріалів;
    - співбесіди з педагогічними працівниками;
    - аналіз документації;
    - результати моніторингу результатів навчання;
    - матеріали роботи Команди психолого-педагогічного супроводу.

- 3) За результатами моніторингу адміністрація приймає управлінські рішення щодо вдосконалення організації освітнього процесу, організації методичної допомоги педагогічним працівникам, оновлення локальних нормативних актів та планування подальших заходів із розвитку інклюзивного освітнього середовища.

## РОЗДІЛ IX

### КОРЕКЦІЙНО-РОЗВИТКОВІ ПОСЛУГИ ТА ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГІЧНИЙ СУПРОВІД

#### 1. Загальні положення

- 1) Корекційно-розвиткові послуги є складовою системи психолого-педагогічного супроводу здобувача освіти з особливими освітніми потребами та спрямовуються на розвиток його компетентностей, компенсацію або мінімізацію впливу освітніх труднощів, формування навичок самостійності, соціальної взаємодії та максимально повної реалізації індивідуального потенціалу.
- 2) Організація корекційно-розвиткових послуг здійснюється відповідно до законодавства України, рекомендацій інклюзивно-ресурсного центру, індивідуальної програми розвитку та рішень Команди психолого-педагогічного супроводу.
- 3) Корекційно-розвиткові послуги є складовою індивідуальної освітньої траєкторії здобувача освіти та реалізуються у взаємозв'язку з навчальною діяльністю, виховною роботою, психологічною підтримкою та соціально-педагогічним супроводом.

#### 2. Основні завдання

Основними завданнями організації корекційно-розвиткових послуг є:

- розвиток пізнавальної діяльності;
- формування ключових компетентностей;
- розвиток мовлення та комунікативних навичок;
- розвиток емоційно-вольової сфери;
- формування соціальної компетентності;
- розвиток навичок самообслуговування та самостійності;
- розвиток навчальної мотивації;
- підвищення рівня адаптації до освітнього середовища;
- профілактика вторинних освітніх труднощів;
- забезпечення позитивної динаміки розвитку здобувача освіти.

#### 3. Організація корекційно-розвиткових послуг

- 1) Організація корекційно-розвиткових послуг здійснюється на основі індивідуального підходу з урахуванням віку, психофізичних особливостей, визначеного рівня підтримки, рекомендацій інклюзивно-ресурсного центру та можливостей закладу освіти.
- 2) Корекційно-розвиткові заняття плануються таким чином, щоб забезпечити безперервність розвитку здобувача освіти та не створювати надмірного навчального навантаження.

3) Заходи психолого-педагогічного супроводу реалізуються відповідно до індивідуальної програми розвитку та узгоджуються між усіма членами Команди супроводу.

#### 4. Форми організації роботи

Корекційно-розвиткові послуги можуть здійснюватися у формі:

- індивідуальних занять;
- групових занять;
- інтегрованих занять;
- психолого-педагогічного консультування;
- педагогічного супроводу під час навчальних занять;
- соціально-педагогічної підтримки;
- консультативної роботи з батьками;
- методичного супроводу педагогічних працівників.

Конкретні форми визначаються Командою психолого-педагогічного супроводу відповідно до індивідуальних потреб здобувача освіти.

#### 5. Функції учасників психолого-педагогічного супроводу

Керівник закладу освіти:

- забезпечує організаційні умови для проведення корекційно-розвиткових занять;
- забезпечує взаємодію між учасниками освітнього процесу;
- здійснює контроль за виконанням заходів підтримки;
- організовує внутрішній моніторинг результативності.

Заступник керівника:

- координує діяльність педагогічних працівників;
- контролює виконання індивідуальної програми розвитку;
- організовує аналіз результативності психолого-педагогічного супроводу;
- забезпечує методичний супровід педагогів.

Учитель:

- забезпечує реалізацію педагогічної складової психолого-педагогічного супроводу;
- застосовує індивідуальний підхід;
- здійснює педагогічне спостереження;
- взаємодіє з іншими членами Команди супроводу;
- інформує про результати навчання.

Асистент учителя:

- сприяє виконанням заходів підтримки;
- допомагає організувати участь здобувача освіти у всіх видах освітньої діяльності;
- бере участь у педагогічному спостереженні;
- взаємодіє з педагогічними працівниками та батьками.

Практичний психолог:

- здійснює психологічний супровід;
- проводить консультативну роботу;
- бере участь у моніторингу розвитку;
- надає рекомендації педагогічним працівникам.

Соціальний педагог:

- забезпечує соціально-педагогічний супровід;
- сприяє соціалізації здобувача освіти;
- координує взаємодію із сім'єю;
- здійснює профілактичну роботу відповідно до посадових обов'язків.

6. Взаємодія з батьками

- 1) Заклад освіти забезпечує партнерську взаємодію з батьками (іншими законними представниками) здобувача освіти.
- 2) Взаємодія здійснюється шляхом:
  - проведення індивідуальних консультацій;
  - участі у засіданнях Команди супроводу у випадках, визначених законодавством;
  - обговорення результатів розвитку дитини;
  - погодження заходів підтримки;
  - надання рекомендацій щодо організації підтримки вдома.
- 3) Співпраця з батьками здійснюється на засадах взаємної довіри, партнерства, поваги до прав дитини та конфіденційності.

7. Моніторинг результативності

Моніторинг ефективності психолого-педагогічного супроводу здійснюється шляхом:

- аналізу виконання індивідуальної програми розвитку;
- оцінювання динаміки розвитку здобувача освіти;
- аналізу результатів навчання;
- оцінювання ефективності корекційно-розвиткових занять;
- аналізу соціальної адаптації;
- вивчення результативності взаємодії між учасниками освітнього процесу;
- аналізу виконання рекомендацій Команди супроводу.

Результати моніторингу оформлюються відповідними документами та використовуються для коригування заходів підтримки.

8. Внутрішній моніторинг

Адміністрація закладу освіти здійснює внутрішній моніторинг за:

- організацією психолого-педагогічного супроводу;
- проведенням корекційно-розвиткових занять;
- виконанням рекомендацій інклюзивно-ресурсного центру;
- виконанням рішень Команди супроводу;
- якістю ведення документації;
- результативністю наданих послуг.

За результатами внутрішнього моніторингу приймаються управлінські рішення щодо вдосконалення організації психолого-педагогічного супроводу, планування методичної роботи, визначення потреб у підвищенні кваліфікації педагогічних працівників та розвитку внутрішньої системи забезпечення якості освіти.

## РОЗДІЛ X

### ВЗАЄМОДІЯ УЧАСНИКІВ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ПІД ЧАС ОРГАНІЗАЦІЇ ІНКЛЮЗИВНОГО НАВЧАННЯ

#### 1. Загальні засади взаємодії

- 1) Ефективність організації інклюзивного навчання забезпечується системною взаємодією всіх учасників освітнього процесу, діяльність яких спрямована на реалізацію права здобувача освіти на якісну освіту, всебічний розвиток, соціалізацію та формування ключових компетентностей.
- 2) Взаємодія здійснюється на принципах педагогіки партнерства, взаємної поваги, професійної етики, відкритості, довіри, відповідальності, конфіденційності, своєчасності обміну інформацією та узгодженості управлінських і педагогічних рішень.
- 3) Кожний учасник освітнього процесу виконує визначені законодавством, посадовими інструкціями та цим Положенням функції, забезпечуючи їх узгодженість із діяльністю інших членів Команди психолого-педагогічного супроводу.

#### 2. Координація діяльності адміністрацією закладу освіти

- 1) Керівник закладу освіти забезпечує загальну координацію діяльності щодо організації інклюзивного навчання, створює належні організаційні умови, забезпечує дотримання вимог законодавства та здійснює контроль за виконанням прийнятих управлінських рішень.
- 2) Заступник керівника координує поточну діяльність педагогічних працівників, організовує проведення засідань Команди психолого-педагогічного супроводу, контролює своєчасність розроблення та виконання індивідуальних програм розвитку, здійснює аналіз результативності інклюзивного навчання.
- 3) Адміністрація забезпечує оперативний обмін інформацією між усіма учасниками освітнього процесу, організовує консультації, методичні заходи, внутрішній моніторинг та аналіз ефективності прийнятих рішень.

#### 3. Взаємодія педагогічних працівників

- 1) Учителі забезпечують реалізацію єдиних підходів до організації освітнього процесу, погоджених Командою психолого-педагогічного супроводу.
- 2) Педагогічні працівники:
  - планують освітній процес з урахуванням індивідуальних потреб здобувача освіти;
  - застосовують визначені адаптації або модифікації;
  - здійснюють педагогічне спостереження;
  - аналізують динаміку результатів навчання;
  - інформують Команду супроводу про результати навчання;
  - беруть участь у підготовці пропозицій щодо вдосконалення індивідуальної програми розвитку.

- 3) Учителі забезпечують єдність вимог до здобувача освіти, узгодженість методів навчання та оцінювання, а також взаємний обмін професійною інформацією у межах компетенції.
4. Асистент учителя
  - 1) Асистент учителя бере участь у забезпеченні освітнього процесу відповідно до законодавства та посадової інструкції.
  - 2) Асистент учителя:
    - сприяє реалізації індивідуальної програми розвитку;
    - допомагає організовувати навчальну діяльність здобувача освіти;
    - бере участь у підготовці адаптованих навчальних матеріалів;
    - здійснює педагогічне спостереження;
    - інформує педагогічних працівників про результати спостережень;
    - сприяє розвитку самостійності здобувача освіти;
    - забезпечує взаємодію між учителем та іншими учасниками психолого-педагогічного супроводу.
  - 3) Асистент учителя не замінює педагогічного працівника, не здійснює самостійного оцінювання результатів навчання та не приймає одноосібних рішень щодо організації освітнього процесу.
5. Взаємодія з інклюзивно-ресурсним центром
  - 1) Заклад освіти забезпечує конструктивну взаємодію з інклюзивно-ресурсним центром у межах повноважень, визначених законодавством.
  - 2) Взаємодія здійснюється з метою:
    - отримання рекомендацій щодо організації інклюзивного навчання;
    - уточнення особливостей психолого-педагогічної підтримки;
    - удосконалення індивідуальної програми розвитку;
    - підвищення професійної компетентності педагогічних працівників;
    - забезпечення наступності психолого-педагогічного супроводу.
  - 3) Рекомендації інклюзивно-ресурсного центру аналізуються Командою супроводу та враховуються під час прийняття управлінських і педагогічних рішень відповідно до законодавства.
6. Взаємодія з батьками (іншими законними представниками)
  - 1) Заклад освіти визнає батьків рівноправними партнерами у процесі організації інклюзивного навчання.
  - 2) З метою забезпечення ефективної співпраці заклад освіти:
    - своєчасно інформує батьків про особливості організації освітнього процесу;
    - проводить індивідуальні консультації;
    - залучає батьків до обговорення індивідуальної програми розвитку;
    - надає рекомендації щодо підтримки дитини у сімейному середовищі;
    - враховує пропозиції батьків під час прийняття педагогічних рішень у межах законодавства.
  - 3) Взаємодія здійснюється з дотриманням принципів взаємної поваги, конструктивного діалогу, захисту прав дитини та конфіденційності інформації.
7. Методичний супровід педагогічних працівників

- 1) Адміністрація закладу освіти забезпечує організацію методичного супроводу педагогічних працівників з питань інклюзивного навчання.
  - 2) Методичний супровід може включати:
    - проведення семінарів, тренінгів та практикумів;
    - індивідуальні консультації;
    - взаємовідвідування навчальних занять;
    - аналіз педагогічних ситуацій;
    - вивчення сучасного педагогічного досвіду;
    - опрацювання методичних рекомендацій;
    - професійні консультації з фахівцями інклюзивно-ресурсного центру.
  - 3) Результати методичної роботи враховуються під час планування підвищення кваліфікації педагогічних працівників та розвитку внутрішньої системи забезпечення якості освіти.
8. Внутрішній моніторинг за взаємодією учасників освітнього процесу
- 1) Адміністрація закладу освіти здійснює систематичний аналіз ефективності взаємодії між усіма учасниками освітнього процесу.
  - 2) Під час аналізу оцінюються:
    - узгодженість діяльності педагогічних працівників;
    - своєчасність виконання рішень Команди психолого-педагогічного супроводу;
    - ефективність професійної взаємодії;
    - рівень участі батьків у реалізації індивідуальної програми розвитку;
    - результативність співпраці з інклюзивно-ресурсним центром;
    - своєчасність обміну інформацією між учасниками освітнього процесу.
  - 3) За результатами аналізу адміністрація визначає напрями вдосконалення взаємодії, планує відповідні організаційні та методичні заходи, здійснює контроль за виконанням прийнятих управлінських рішень та забезпечує безперервне підвищення ефективності організації інклюзивного навчання.

## РОЗДІЛ XI

### ВНУТРІШНЯ СИСТЕМА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ ІНКЛЮЗИВНОГО НАВЧАННЯ

1. Загальні положення
  - 1) Внутрішня система забезпечення якості організації інклюзивного навчання є складовою внутрішньої системи забезпечення якості освіти закладу освіти та функціонує на засадах безперервного вдосконалення освітньої діяльності, об'єктивності оцінювання, системності управління та прийняття управлінських рішень на підставі аналізу достовірних даних.
  - 2) Метою функціонування внутрішньої системи забезпечення якості є створення механізму постійного аналізу, оцінювання та вдосконалення організації інклюзивного навчання, забезпечення ефективності психолого-педагогічного супроводу, раціонального використання ресурсів та підвищення якості освітніх послуг.

- 3) Управління якістю організації інклюзивного навчання здійснюється відповідно до принципів законності, академічної доброчесності, дитиноцентризму, партнерства, відкритості, професійної відповідальності, системності та обґрунтованості управлінських рішень.
2. Основні напрями внутрішнього оцінювання
- Внутрішнє оцінювання організації інклюзивного навчання охоплює:
- дотримання вимог законодавства України;
  - виконання локальних нормативних актів закладу освіти;
  - ефективність діяльності адміністрації;
  - результативність роботи Команди психолого-педагогічного супроводу;
  - виконання індивідуальних програм розвитку;
  - якість адаптації та модифікації освітнього процесу;
  - організацію корекційно-розвиткових послуг;
  - взаємодію з батьками (іншими законними представниками);
  - взаємодію з інклюзивно-ресурсним центром;
  - професійний розвиток педагогічних працівників;
  - стан освітнього середовища;
  - забезпеченість необхідними ресурсами;
  - результативність управлінських рішень.
3. Основні критерії оцінювання
- Під час внутрішнього оцінювання враховуються:
- своєчасність організації інклюзивного навчання;
  - відповідність організації освітнього процесу вимогам законодавства;
  - повнота та якість ведення документації;
  - своєчасність проведення засідань Команди супроводу;
  - якість планування роботи;
  - рівень взаємодії між учасниками освітнього процесу;
  - результативність виконання індивідуальних програм розвитку;
  - ефективність використання адаптацій та модифікацій;
  - динаміка результатів навчання здобувачів освіти;
  - рівень соціальної інтеграції;
  - психологічний комфорт учасників освітнього процесу;
  - задоволеність батьків організацією інклюзивного навчання.
4. Форми внутрішнього моніторингу
- Для оцінювання якості організації інклюзивного навчання можуть застосовуватися:
- аналіз документації;
  - спостереження за освітнім процесом;
  - аналіз результатів навчання;
  - аналіз виконання індивідуальних програм розвитку;
  - співбесіди з педагогічними працівниками;
  - консультації з батьками;
  - вивчення діяльності Команди психолого-педагогічного супроводу;
  - аналіз роботи асистентів учителів;
  - вивчення стану освітнього середовища;

- узагальнення результатів внутрішнього моніторингу.
5. Організація внутрішнього моніторингу
- 1) Внутрішній моніторинг здійснюється відповідно до річного плану роботи закладу освіти, плану внутрішнього моніторингу та інших локальних документів.
  - 2) Моніторинг може бути:
    - плановим;
    - тематичним;
    - комплексним;
    - оперативним;
    - підсумковим.
  - 3) За рішенням керівника закладу освіти можуть проводитися позапланові заходи внутрішнього аналізу у випадках виникнення обставин, що потребують додаткового управлінського реагування.
6. Аналіз результатів моніторингу
- За результатами проведеного моніторингу здійснюється:
- узагальнення отриманих даних;
  - аналіз причин виявлених труднощів;
  - визначення позитивних практик;
  - оцінювання ефективності управлінських рішень;
  - визначення потреб у вдосконаленні організації інклюзивного навчання;
  - розроблення заходів щодо усунення виявлених недоліків;
  - планування подальшої роботи.
- Аналітичні матеріали можуть розглядатися на засіданнях педагогічної ради, нарадах при керівникові, засіданнях методичних об'єднань та Команди психолого-педагогічного супроводу.
7. Управлінські рішення за результатами оцінювання
- За результатами внутрішнього оцінювання адміністрація закладу освіти може приймати рішення щодо:
- удосконалення локальних нормативних актів;
  - внесення змін до організації освітнього процесу;
  - перегляду окремих управлінських процедур;
  - проведення додаткових методичних заходів;
  - організації наставництва для педагогічних працівників;
  - планування підвищення кваліфікації;
  - удосконалення матеріально-технічного забезпечення;
  - розвитку безбар'єрного освітнього середовища;
  - підготовки пропозицій до річного плану роботи закладу освіти.
8. Самооцінювання діяльності
- 1) Заклад освіти здійснює періодичне самооцінювання організації інклюзивного навчання як один із інструментів удосконалення внутрішньої системи забезпечення якості освіти.
  - 2) Самооцінювання може охоплювати:
    - організаційне забезпечення;
    - кадрове забезпечення;

- ефективність психолого-педагогічного супроводу;
- якість взаємодії між учасниками освітнього процесу;
- результативність реалізації індивідуальних програм розвитку;
- стан освітнього середовища;
- рівень професійної компетентності педагогічних працівників;
- інформаційне забезпечення;
- ефективність управлінської діяльності.

3) Результати самооцінювання використовуються для стратегічного планування розвитку закладу освіти, визначення пріоритетних напрямів удосконалення освітньої діяльності та підготовки відповідних управлінських рішень.

#### 9. Управління ризиками

З метою забезпечення стабільного функціонування системи інклюзивного навчання адміністрація закладу освіти здійснює постійне виявлення, аналіз та оцінювання ризиків, що можуть вплинути на якість освітнього процесу.

До основних ризиків можуть належати:

- зміна освітніх потреб здобувача освіти;
- кадровий дефіцит;
- недостатність матеріально-технічного забезпечення;
- порушення безперервності психолого-педагогічного супроводу;
- необхідність організації навчання в особливих умовах;
- недостатній рівень професійної підготовки окремих педагогічних працівників;
- інші обставини, що можуть вплинути на реалізацію права здобувача освіти на якісну освіту.

За результатами аналізу ризиків визначаються профілактичні, коригувальні та організаційні заходи, відповідальні особи, строки виконання та порядок подальшого моніторингу.

#### 10. Заключні положення щодо внутрішньої системи забезпечення якості

Результати внутрішнього моніторингу, самооцінювання та управлінського аналізу використовуються для постійного вдосконалення організації інклюзивного навчання, підвищення професійної компетентності педагогічних працівників, розвитку інклюзивної культури закладу освіти, забезпечення ефективного функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти та реалізації права кожного здобувача освіти на доступну і якісну освіту відповідно до законодавства України.

### РОЗДІЛ XII

### ПРИКІНЦЕВІ ТА ПЕРЕХІДНІ ПОЛОЖЕННЯ

#### 1. Загальні положення

1) Це Положення є локальним нормативним актом закладу освіти, який регулює організацію інклюзивного навчання, діяльність адміністрації, педагогічних працівників, Команди психолого-педагогічного супроводу та інших учасників освітнього процесу в межах повноважень, визначених законодавством України.

- 2) Положення є обов'язковим для виконання всіма працівниками закладу освіти, які беруть участь в організації, забезпеченні, супроводі та оцінюванні інклюзивного навчання.
  - 3) У своїй діяльності працівники закладу освіти керуються цим Положенням, іншими локальними нормативними актами закладу освіти та чинним законодавством України.
2. Організація виконання Положення
- 1) Загальну координацію виконання цього Положення здійснює керівник закладу освіти.
  - 2) Безпосередню організацію роботи забезпечують заступник керівника, педагогічні працівники, асистенти вчителів, практичний психолог, соціальний педагог та інші працівники відповідно до посадових обов'язків.
  - 3) Кожен працівник несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього функцій у сфері організації інклюзивного навчання в межах компетенції.
3. Інформаційне забезпечення
- 1) Заклад освіти забезпечує ведення документації з питань організації інклюзивного навчання відповідно до вимог законодавства та правил діловодства.
  - 2) Документація формується, систематизується та зберігається відповідно до затвердженої номенклатури справ.
  - 3) Під час роботи з документами забезпечується дотримання вимог законодавства щодо захисту персональних даних, службової інформації та конфіденційності відомостей про здобувачів освіти.
4. Професійний розвиток педагогічних працівників
- 1) Заклад освіти створює умови для безперервного професійного розвитку педагогічних працівників з питань інклюзивної освіти.
  - 2) Професійний розвиток може здійснюватися шляхом:
    - підвищення кваліфікації;
    - участі у семінарах, тренінгах, вебінарах;
    - професійних консультацій;
    - участі у професійних спільнотах;
    - самоосвіти;
    - опрацювання методичних матеріалів;
    - обміну педагогічним досвідом.
  - 3) Потреби у професійному розвитку визначаються за результатами внутрішнього моніторингу, самооцінювання, аналізу роботи Команди психолого-педагогічного супроводу та оцінювання ефективності організації інклюзивного навчання.
5. Удосконалення організації інклюзивного навчання
- 1) Заклад освіти забезпечує постійне вдосконалення системи організації інклюзивного навчання відповідно до змін законодавства, розвитку освітньої політики, результатів внутрішнього моніторингу та потреб здобувачів освіти.
  - 2) Основними напрямками вдосконалення є:

- розвиток інклюзивної культури;
- удосконалення управлінських процедур;
- оновлення локальної нормативної бази;
- розвиток кадрового потенціалу;
- модернізація освітнього середовища;
- впровадження сучасних педагогічних технологій;
- розширення співпраці з інклюзивно-ресурсними центрами, закладами освіти та іншими установами.

6. Внесення змін до Положення

1) Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у разі:

- змін законодавства України;
- зміни організації освітнього процесу;
- удосконалення внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
- прийняття відповідного рішення керівником закладу освіти;
- необхідності приведення окремих положень у відповідність до нових нормативно-правових актів.

2) Зміни затверджуються наказом керівника закладу освіти після їх опрацювання в установленому порядку.

7. Контроль за виконанням Положення

1) Контроль за виконанням цього Положення здійснює керівник закладу освіти.

2) У межах своїх повноважень контроль можуть здійснювати заступник керівника, інші посадові особи закладу освіти відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

3) Результати контролю враховуються під час:

- підготовки річного плану роботи;
- організації внутрішнього моніторингу;
- проведення самооцінювання;
- планування методичної роботи;
- визначення потреб у підвищенні кваліфікації;
- прийняття управлінських рішень щодо розвитку системи інклюзивного навчання.

8. Набрання чинності

1) Це Положення набирає чинності з дня його затвердження наказом керівника закладу освіти, якщо інше не визначено таким наказом.

2) З моменту набрання чинності цим Положенням усі попередні локальні документи закладу освіти з питань організації інклюзивного навчання застосовуються лише в частині, що не суперечить цьому Положенню та чинному законодавству України.

3) Це Положення підлягає періодичному перегляду з метою актуалізації його положень, приведення у відповідність до законодавства України та вдосконалення системи організації інклюзивного навчання у закладі освіти.