

Протокол першого засідання команди супроводу

Організація роботи команди та підготовка ІПР на 2026–2027 навчальний рік

Сірі підказки в квадратних дужках потрібно замінити або видалити. Шаблон містить персональні дані після заповнення, тому не публікуйте його без знеособлення.

[ПОВНА НАЗВА ЗАКЛАДУ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ]

ПРОТОКОЛ № [номер]

засідання команди психолого-педагогічного супроводу

учня [ПІБ учня] [клас] класу

Дата	Місце	Формат	Час
[дд.мм.рррр]	[населений пункт або заклад]	[очно / онлайн / змішано]	[початок — завершення]

Відомості про засідання

Реквізит	Відомості
Наказ про склад команди	[номер і дата наказу керівника]
Загальний склад команди	[кількість осіб]
Присутні	[кількість осіб]
Кворум	[наявний не менше двох третин складу]
Голова засідання	[посада ПІБ директора або заступника директора]
Секретар	[посада ПІБ працівника закладу обраного секретарем]

Присутні члени команди

№	Посада або роль	ПІБ	Участь
1	[посада або роль]	[ПІБ]	[очно / онлайн]
2	[посада або роль]	[ПІБ]	[очно / онлайн]
3	[посада або роль]	[ПІБ]	[очно / онлайн]
4	[посада або роль]	[ПІБ]	[очно / онлайн]
5	[посада або роль]	[ПІБ]	[очно / онлайн]
6	[додайте або видаліть рядки]		

Відсутні члени команди [ПІБ і причина — за наявності]

Запрошені особи [ПІБ, посада, підстава участі]

Порядок денний

1. Про обрання секретаря засідання команди супроводу
2. Про аналіз документів та початкових спостережень за учнем
3. Про розподіл функцій і підготовку індивідуальної програми розвитку
4. Про організацію послуг, моніторингу та подальших засідань

Питання 1

Про обрання секретаря засідання команди супроводу

СЛУХАЛИ

[ПІБ і посада голови засідання] запропонував або запропонувала обрати секретарем [ПІБ і посада працівника закладу].

ВИСТУПИЛИ

[ПІБ, посада, короткий зміст виступу або зазначте, що виступів не було]

УХВАЛИЛИ

1. Обрати секретарем засідання *[ПІБ, посада]*.
2. Доручити секретарю вести протокол, організувати його підписання всіма присутніми членами команди та передати на зберігання відповідно до номенклатури справ закладу.

Результати відкритого голосування за [кількість] проти [кількість] утрималися [кількість]

Питання 2

Про аналіз документів та початкових спостережень за учнем

СЛУХАЛИ

[ПІБ класного керівника або координатора] ознайомив або ознайомила членів команди з висновком ІРЦ № [номер] від [дата], рекомендаціями фахівців, попередньою ІПР [за наявності], інформацією батьків та результатами спостереження за учнем у навчальних ситуаціях. Зафіксовано сильні сторони, освітні потреби, інтереси, труднощі та чинники середовища, що впливають на участь учня в освітньому процесі.

ВИСТУПИЛИ

[ПІБ і посади учасників] повідомили фактичні спостереження щодо навчання, комунікації, саморегуляції, соціальної взаємодії, мобільності та інших сфер, які мають значення для організації підтримки. Батьки повідомили [коротко лише інформацію, необхідну для освітніх рішень].

УХВАЛИЛИ

1. Взяти до відома висновок ІРЦ та інші надані документи.
2. Використати результати спостережень і консультацій під час розроблення ІПР учня.
3. Забезпечити конфіденційність персональних даних та не включати до робочих документів інформацію, яка не потрібна для освітнього процесу.

Результати відкритого голосування за [кількість] проти [кількість] утрималися [кількість]

Питання 3

Про розподіл функцій і підготовку індивідуальної програми розвитку

СЛУХАЛИ

[ПБ координатора] запропонував або запропонувала розподілити між членами команди завдання зі спостереження, формулювання цілей ІПР, визначення адаптацій або модифікацій, підготовки індивідуального навчального плану *[за потреби]* та організації моніторингу.

ВИСТУПИЛИ

[ПБ, посада, короткий зміст виступу або зазначте, що виступів не було]

УХВАЛИЛИ

1. Розробити ІПР учня протягом одного місяця з початку навчання та подати проєкт на розгляд команди до *[конкретна дата]*.
 2. Визначити відповідальними за підготовку розділів ІПР осіб, указаних у додатку до цього протоколу.
 3. Залучити батьків до розроблення і погодження ІПР та забезпечити їм можливість надати пропозиції.
 4. Підготувати індивідуальний навчальний план *[якщо він потрібний відповідно до особливостей розвитку учня]* до *[дата]*; відповідальний / відповідальна — *[ПБ, посада]*.
- Результати відкритого голосування за [кількість] проти [кількість] утрималися [кількість]*

Питання 4

Про організацію послуг, моніторингу та подальших засідань

СЛУХАЛИ

[ПБ і посада] представив або представила пропозиції щодо психолого-педагогічних і корекційно-розвиткових занять відповідно до висновку ІРЦ, графіка спостережень, взаємодії з батьками та орієнтовних дат засідань команди.

ВИСТУПИЛИ

[ПБ, посада, короткий зміст виступу або зазначте, що виступів не було]

УХВАЛИЛИ

1. Підготувати проєкт розкладу занять і послуг відповідно до висновку ІРЦ та з урахуванням недопущення перевантаження учня до *[дата]*; відповідальний / відповідальна — *[ПБ, посада]*.
 2. Проводити моніторинг виконання цілей ІПР за узгодженими показниками та джерелами інформації.
 3. Запланувати щонайменше три засідання протягом навчального року та проводити позачергові засідання за потреби.
 4. Визначити відповідальним або відповідальною за внесення інформації до системи автоматизації роботи ІРЦ *[ПБ, посада]*.
- Результати відкритого голосування за [кількість] проти [кількість] утрималися [кількість]*

Підписи

Голова засідання _____ [ПІБ]

Секретар _____ [ПІБ]

Члени команди, присутні на засіданні

1. [посада або роль] _____ [ПІБ]

2. [посада або роль] _____ [ПІБ]

3. [посада або роль] _____ [ПІБ]

4. [посада або роль] _____ [ПІБ]

5. [посада або роль] _____ [ПІБ]

6. [посада або роль] _____ [ПІБ]

7. [посада або роль] _____ [ПІБ]

8. [посада або роль] _____ [ПІБ]

Підписують усі члени команди, які були присутні на засіданні. Додайте або видаліть рядки відповідно до фактичного складу.

Дата оформлення протоколу [дд.мм.рррр]

Протокол зберігати у закладі освіти не менше п'яти років.

Розподіл завдань між членами команди

Заповніть таблицю під час підготовки або долучіть її до протоколу як додаток.

Завдання	Відповідальний	Результат	Строк
Узагальнення спостережень	[ПІБ, посада]	Короткий опис сильних сторін і потреб	[дата]
Формулювання цілей ІПР	[ПІБ, посада]	Проект цілей і показників прогресу	[дата]
Адаптації та модифікації	[ПІБ учителів]	Перелік за предметами або сферами	[дата]
Послуги та розклад	[ПІБ, посада]	Проект розкладу	[дата]
Взаємодія з батьками	[ПІБ, посада]	Погоджені способи обміну інформацією	[дата]
Внесення інформації до АС ІРЦ	[ПІБ, посада]	Актуальний запис у системі	[дата]