

Протокол розгляду індивідуальної програми розвитку

Схвалення проєкту ІПР командою та подання керівнику на затвердження

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 результати психолого-педагогічного вивчення та спостережень
2. Про цілі ІПР, адаптації, модифікації та оцінювання
3. Про психолого-педагогічні та корекційно-розвиткові послуги
4. Про схвалення, підписання та реалізацію ІПР

Питання 1

Про результати психолого-педагогічного вивчення та спостережень

СЛУХАЛИ

[ПІБ координатора] узагальнив або узагальнила дані висновку ІРЦ, спостережень учителів і асистента вчителя, інформацію практичного психолога, інших фахівців та батьків. Визначено сильні сторони учня, актуальні потреби, бар'єри і ресурси освітнього середовища.

ВИСТУПИЛИ

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

УХВАЛИЛИ

1. Взяти до відома узагальнені результати вивчення та використовувати їх для визначення цілей і заходів підтримки в ІПР.
2. Долучити до робочих матеріалів команди лише ті відомості, що потрібні для організації освітнього процесу.

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

Питання 2

Про цілі ІПР, адаптації, модифікації та оцінювання

СЛУХАЛИ

[ПІБ відповідального] представив або представила проєкт ІПР на 2026–2027 навчальний рік. Обговорено цілі, очікувані результати, способи моніторингу, адаптації освітнього середовища і навчальних матеріалів, потребу в модифікації змісту окремих предметів та особливості оцінювання.

ВИСТУПИЛИ

Учителі, асистент учителя, фахівці та батьки надали пропозиції щодо реалістичності цілей, умов виконання завдань, потрібної допомоги і способів перевірки прогресу.

УХВАЛИЛИ

1. Погодити цілі ІПР і показники їх досягнення в редакції, узгодженій під час засідання.
2. Застосовувати адаптації *[перелік або посилання на відповідний розділ ІПР]*.
3. Застосовувати модифікації *[перелік предметів або зазначте, що модифікації не потрібні]*.
4. Визначити способи оцінювання та фіксації прогресу відповідно до ІПР.

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

Питання 3

Про психолого-педагогічні та корекційно-розвиткові послуги

СЛУХАЛИ

[ПІБ відповідального] представив або представила перелік занять і послуг, рекомендованих висновком ІРЦ, пропозиції щодо їх форми, періодичності, виконавців і розкладу. Обговорено потребу в індивідуальному навчальному плані.

ВИСТУПИЛИ

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

УХВАЛИЛИ

1. Передбачити в ІПР послуги, зазначені в узгодженій таблиці, з урахуванням висновку ІРЦ та фактичних потреб учня.
2. Подати керівнику закладу проєкт розкладу занять і послуг на затвердження до [дата]; відповідальний / відповідальна — [ПІБ, посада].
3. Розробити індивідуальний навчальний план [за потреби] та подати його на затвердження разом з ІПР.

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

Питання 4

Про схвалення, підписання та реалізацію ІПР

СЛУХАЛИ

[ПІБ голови засідання] підсумував або підсумувала внесені зміни та нагадав або нагадала, що ІПР підписують усі члени команди, а затверджує керівник закладу освіти.

ВИСТУПИЛИ

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

УХВАЛИЛИ

1. Схвалити проєкт ІПР учня на 2026–2027 навчальний рік з урахуванням правок, погоджених під час засідання.
2. Членам команди підписати ІПР та подати її керівнику закладу на затвердження до [дата].
3. Забезпечити виконання заходів ІПР з [дата] та ознайомити всіх педагогічних працівників, які працюють з учнем, із потрібними їм розділами документа.
4. Провести плановий перегляд ІПР до [орієнтовна дата] або раніше за потреби.

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.

Перевірка готовності ІПР

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

Компонент	Що перевірити	Статус	Відповідальний
Цілі	Конкретні, реалістичні та вимірювані	[готово / доопрацювати]	[ПІБ]
Адаптації	Пов'язані з потребами і не змінюють очікуваних результатів	[готово / доопрацювати]	[ПІБ]
Модифікації	Зазначені лише там, де справді змінюється зміст або результат	[готово / не потрібно]	[ПІБ]
Послуги	Вид, форма, періодичність, виконавець	[готово / доопрацювати]	[ПІБ]
Моніторинг	Показники, джерела даних і дата перегляду	[готово / доопрацювати]	[ПІБ]
Підписи	Усі члени команди і затвердження керівником	[готово / очікується]	[ПІБ]