

Протокол позачергового засідання команди супроводу

Коригування ІПР у зв'язку зі зміною потреб або умов навчання

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 підставу для проведення позачергового засідання
2. Про аналіз нових даних та актуальних потреб учня
3. Про зміни до цілей, умов підтримки та послуг
4. Про можливу зміну рівня підтримки

Питання 1

Про підставу для проведення позачергового засідання

СЛУХАЛИ

[ПІБ ініціатора і посада] повідомив або повідомила про [короткий опис нової обставини чи труднощів]. Підставою для розгляду є [спостереження / звернення батьків / рекомендація фахівця / новий висновок / документ / інше] від [дата].

ВИСТУПИЛИ

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

УХВАЛИЛИ

1. Визнати надану інформацію достатньою для перегляду окремих положень ІПР *[або визначити додаткові дані які потрібно зібрати]*.
2. Долучити до робочих матеріалів команди *[перелік документів або знеособлених результатів спостережень]*.

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

Питання 2

Про аналіз нових даних та актуальних потреб учня

СЛУХАЛИ

Члени команди розглянули зміни в навчальній діяльності, комунікації, поведінці, саморегуляції, стані здоров'я *[лише за згодою батьків і в необхідному обсязі]*, участі в житті класу та умовах навчання. Батьки надали інформацію *[коротко]*.

ВИСТУПИЛИ

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

УХВАЛИЛИ

1. Зафіксувати актуальні сильні сторони, потреби та бар'єри в додатку до протоколу.
2. Визначити тимчасові заходи підтримки до завершення коригування ІПР *[за потреби]*.

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

Питання 3

Про зміни до цілей, умов підтримки та послуг

СЛУХАЛИ

[ПІБ координатора] представив або представила пропозиції щодо зміни цілей, адаптацій, модифікацій, способів оцінювання, розкладу або змісту занять і послуг.

ВИСТУПИЛИ

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

УХВАЛИЛИ

1. Внести до ІПР зміни, зазначені в таблиці коригування.

2. Визначити відповідальними за оновлення відповідних розділів ІПР [ПІБ, посади] зі строком до [дата].
3. Оновлену ІПР підписати членам команди та подати керівнику закладу на затвердження.
4. Проінформувати педагогічних працівників і батьків про погоджені зміни в частині, що стосується їхніх дій.

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

Питання 4

Про можливу зміну рівня підтримки

СЛУХАЛИ

[Залиште це питання лише якщо воно справді розглядається] За участі фахівця ІРЦ [ПІБ] та батьків [ПІБ] команда розглянула динаміку розвитку учня і підстави для зміни рівня підтримки з [рівень] на суміжний [рівень].

ВИСТУПИЛИ

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

УХВАЛИЛИ

1. [Обрати потрібне] Змінити рівень підтримки з [рівень] на суміжний [рівень] або залишити чинний рівень підтримки без змін.
2. За наявності рішення про зміну рівня підтримки підписати протокол усім членам команди та завантажити його до системи автоматизації роботи ІРЦ.
3. Внести погоджені зміни до ІПР та інших пов'язаних документів у встановленому порядку.

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.

Таблиця коригування ІПР

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

Розділ ІПР	Було	Підстава	Нова редакція	Строк і відповідальний
[ціль]	[попередній текст]	[фактичні дані]	[новий текст]	[дата; ПІБ]
[адаптація]	[попередній текст]	[ознаки ефективності]	[нова дія]	[дата; ПІБ]
[модифікація]	[попередній текст]	[підстава]	[нова дія]	[дата; ПІБ]
[послуга або розклад]	[попередній текст]	[підстава]	[нова дія]	[дата; ПІБ]