

Протокол підсумкового засідання команди супроводу

Результати виконання ІПР і рекомендації на наступний 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 виконання цілей ІПР за навчальний рік
2. Про результати навчання, адаптації, модифікації та самостійність учня
3. Про результати занять, послуг і соціальну участь
4. Про організацію підтримки в наступному навчальному році

Питання 1

Про виконання цілей ІПР за навчальний рік

СЛУХАЛИ

[ПІБ координатора] представив або представила узагальнений моніторинг виконання цілей ІПР за 2026–2027 навчальний рік. Для кожної цілі наведено фактичний результат, рівень самостійності учня, потрібну допомогу та динаміку порівняно з початком року.

ВИСТУПИЛИ

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

УХВАЛИЛИ

1. Визнати досягнутими цілі [перелік].
2. Визнати частково досягнутими цілі [перелік] і рекомендувати продовження роботи.
3. Зафіксувати цілі, що втратили актуальність або потребують іншого формулювання [перелік і коротка причина].

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

Питання 2

Про результати навчання, адаптації, модифікації та самостійність учня

СЛУХАЛИ

Учителі й асистент учителя повідомили про результати навчання за предметами або освітніми галузями, ефективність адаптацій і модифікацій, участь учня в роботі класу, сформовані навчальні стратегії та рівень самостійності.

ВИСТУПИЛИ

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

УХВАЛИЛИ

1. Рекомендувати зберегти ефективні адаптації [перелік].
2. Рекомендувати переглянути модифікації [перелік] під час підготовки ІПР на наступний рік.
3. Передати наступній команді або педагогам узагальнену інформацію про ефективні способи підтримки з дотриманням конфіденційності.

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

Питання 3

Про результати занять, послуг і соціальну участь

СЛУХАЛИ

Фахівці представили результати психолого-педагогічних і корекційно-розвиткових занять та рекомендації. Класний керівник, практичний психолог, соціальний педагог і батьки повідомили про взаємодію учня з однолітками, участь у спільних заходах, саморегуляцію та інші важливі зміни.

ВИСТУПИЛИ

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

УХВАЛИЛИ

1. Взяти до відома результати занять і послуг за навчальний рік.
2. Рекомендувати напрями підтримки на наступний рік [перелік без надмірних персональних даних].
3. Надати батькам узгоджені рекомендації на період канікул [за потреби].

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

Питання 4

Про організацію підтримки в наступному навчальному році

СЛУХАЛИ

[ПІБ голови або координатора] узагальнив або узагальнила пропозиції команди щодо наступності підтримки, потреби в оновленні документів, взаємодії з ІРЦ і підготовки до переходу в інший клас або заклад [за потреби].

ВИСТУПИЛИ

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

УХВАЛИЛИ

1. Рекомендувати продовження підтримки в наступному навчальному році відповідно до чинного висновку ІРЦ та актуальних потреб учня.
2. Підготувати до [дата] перелік документів і узагальнених матеріалів, потрібних для наступної команди супроводу.
3. Розпочати підготовку нової ІПР після початку навчання у строк, визначений чинним Порядком.
4. У разі переходу учня погодити з батьками порядок передавання інформації та зберегти конфіденційність персональних даних.

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.

Підсумкова таблиця виконання ІПР

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

Напрямок	Результат за рік	Ефективні умови	Рекомендація
Навчальні цілі	<i>[конкретна динаміка]</i>	<i>[яка допомога працює]</i>	<i>[наступний крок]</i>
Комунікація	<i>[конкретна динаміка]</i>	<i>[ефективні засоби]</i>	<i>[наступний крок]</i>
Саморегуляція	<i>[конкретна динаміка]</i>	<i>[ефективні умови]</i>	<i>[наступний крок]</i>
Соціальна участь	<i>[конкретна динаміка]</i>	<i>[ефективні умови]</i>	<i>[наступний крок]</i>
Самостійність	<i>[конкретна динаміка]</i>	<i>[ефективні умови]</i>	<i>[наступний крок]</i>
Заняття і послуги	<i>[узагальнений результат]</i>	<i>[форма і частота]</i>	<i>[продовжити / змінити]</i>