

Універсальний протокол засідання команди супроводу

Редагований бланк для планового або позачергового засідання

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

№	Питання	Доповідач
1	[формулювання питання]	[ПІБ, посада]
2	[формулювання питання]	[ПІБ, посада]
3	[формулювання питання]	[ПІБ, посада]
4	[додайте або видаліть рядки]	

Питання 1

[повне формулювання питання]

СЛУХАЛИ

[ПІБ, посада, короткий зміст доповіді та фактичні дані]

ВИСТУПИЛИ

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

УХВАЛИЛИ

1. *[конкретна дія, відповідальний виконавець, строк]*

2. *[друга дія — за потреби]*

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

Питання 2

[повне формулювання питання]

СЛУХАЛИ

[ПІБ, посада, короткий зміст доповіді та фактичні дані]

ВИСТУПИЛИ

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

УХВАЛИЛИ

1. *[конкретна дія, відповідальний виконавець, строк]*

2. *[друга дія — за потреби]*

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

Питання 3

[повне формулювання питання]

СЛУХАЛИ

[ПІБ, посада, короткий зміст доповіді та фактичні дані]

ВИСТУПИЛИ

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

УХВАЛИЛИ

1. *[конкретна дія, відповідальний виконавець, строк]*

2. *[друга дія — за потреби]*

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

Питання 4

[повне формулювання питання]

СЛУХАЛИ

[ПІБ, посада, короткий зміст доповіді та фактичні дані]

ВИСТУПИЛИ

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

УХВАЛИЛИ

1. *[конкретна дія, відповідальний виконавець, строк]*

2. *[друга дія — 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.

Конструктор формулювань

Використовуйте лише ті формулювання, які відповідають фактичному питанню та повноваженням команди.

Ситуація	Можливе формулювання рішення
Взяти інформацію до відома	Взяти до відома інформацію [ПІБ, посада] про [предмет].
Доручити дію	Доручити [ПІБ, посада] виконати [дія] до [дата].
Оновити ІПР	Внести до ІПР зміни, зазначені в додатку, та подати оновлену ІПР керівнику на затвердження до [дата].
Призначити перегляд	Провести наступний перегляд ІПР до [дата] або раніше за потреби.
Додатково зібрати дані	Провести спостереження в ситуаціях [перелік] і представити узагальнені результати до [дата].
Зміна рівня підтримки	Застосовуйте лише за участі фахівця ІРЦ, погодженням із батьками та в межах суміжного рівня.