

# Протоколи засідань команди психолого-педагогічного супроводу

Практичний комплект для закладів загальної середньої освіти · 2026–2027

Комплект містить пам'ятку та шість авторських шаблонів для планових і позачергових засідань. Файли підготовлено з урахуванням вимог, чинних станом на 23 вересня 2026 року.

*Це робочі шаблони, а не затверджені Міністерством освіти і науки форми. Заклад освіти адаптує їх до власного положення про команду супроводу та інструкції з діловодства.*

## Склад комплекту

| Матеріал                  | Коли використовувати                          | Результат засідання                                         |
|---------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Початок навчального року  | Перше планове засідання                       | Організація роботи команди та підготовка ІПР                |
| Розгляд ІПР               | Після опрацювання висновку ІРЦ і спостережень | Схвалений командою проєкт ІПР для підписання і затвердження |
| Підсумки першого семестру | Плановий перегляд ІПР                         | Зафіксована динаміка і потрібні зміни                       |
| Позачергове коригування   | Коли змінилися потреби або умови              | Окреме обґрунтоване рішення команди                         |
| Підсумки навчального року | Останнє планове засідання                     | Підсумок виконання ІПР і рекомендації                       |
| Універсальний бланк       | Для іншого питання                            | Протокол із власним порядком денним                         |

## Обов'язкові правила

- Персональний склад команди супроводу затверджує керівник закладу освіти з урахуванням потреб конкретного учня.
- Засідання проводять за потреби, але щонайменше тричі протягом навчального року. Позачергове засідання може ініціювати будь-який член команди.
- Головує директор або заступник директора з навчально-виховної роботи. Секретаря обирають із членів команди, які працюють у закладі, і фіксують це рішення в протоколі.
- Рішення ухвалюють відкритим голосуванням за присутності не менше двох третин загального складу команди.
- Протокол підписують голова, секретар і всі члени команди, присутні на засіданні. Протоколи зберігають у закладі не менше п'яти років.
- ІПР складають на навчальний рік, підписують усі члени команди та подають керівнику закладу на затвердження. ІПР зберігають не менше трьох років і обліковують у системі автоматизації роботи ІРЦ.
- У 2026–2027 навчальному році ІПР розробляють протягом одного місяця з початку навчання. Її переглядають не рідше двох разів на рік, а за потреби частіше.

8. Зміну рівня підтримки допускають лише в межах суміжного рівня, за участі фахівця ІРЦ та погодженням із батьками. Рішення фіксують у підписаному протоколі та завантажують до системи автоматизації роботи ІРЦ.

## Важливе обмеження

Якщо учень не має висновку ІРЦ і команда визначає потребу в підтримці першого рівня, цей комплект не замінює офіційний протокол оцінки потреби за формою додатка 2 до Порядку організації інклюзивного навчання. У такій ситуації використайте чинну форму з постанови Кабінету Міністрів України № 957 у редакції № 129.

## Що виправлено порівняно з поширеними зразками

| Поширений недолік                          | Правильний підхід у комплекті                                                   |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| Строк підготовки ІПР — два тижні           | Для 2026–2027 року зазначено строк до одного місяця                             |
| Не менше двох засідань на семестр          | Чинна вимога щонайменше три засідання за навчальний рік                         |
| Підпис лише голови і секретаря             | Передбачено підписи всіх присутніх членів команди                               |
| Команда затверджує ІПР                     | Команда розробляє, схвалює і підписує проєкт, а керівник закладу затверджує ІПР |
| Готова характеристика чужої дитини         | Лише поля для фактичних спостережень, сильних сторін, потреб і доказів динаміки |
| Рішення без виконавця і строку             | Кожне завдання має відповідальну особу та конкретний строк                      |
| Застарілі або неперевірені реквізити актів | Указано три чинні нормативні джерела, перевірені станом на 23 вересня 2026 року |

## Як заповнювати шаблони

- Замініть усі підказки в квадратних дужках і видаліть непотрібні варіанти.
- Залиште тільки фактичних учасників засідання. Не вписуйте до складу команди людей, які не брали участі.
- Описуйте спостережувані результати: що учень виконує, за яких умов, з якою допомогою та яка зміна відбулася. Уникайте оцінних ярликів.
- Не копіюйте до протоколу повний медичний діагноз або зайві персональні дані. Фіксуйте лише інформацію, потрібну для освітнього рішення.
- Для кожного рішення вкажіть дію, відповідального виконавця і строк. Після засідання перевірте кворум, результати голосування та всі підписи.
- Перед оприлюдненням або передаванням третім особам знеособте документ.

## Нормативна основа

- Наказ МОН № 609 у редакції наказу № 787 від 29.05.2025  
<https://mon.gov.ua/static-objects/mon/uploads/public/68a/dab/7ce/68adab7ce6ab7638400192.pdf>
- Постанова КМУ № 957 у редакції постанови № 129 від 05.02.2026  
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/957-2021-%D0%BF#Text>
- Наказ МОН № 676 від 25.06.2018 про Інструкцію з діловодства  
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1028-18#Text>

# 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] |

# 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]          |

# Протокол перегляду ІПР за перший семестр

Моніторинг прогресу та коригування підтримки

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 індивідуальної програми розвитку
2. Про результати навчання та ефективність адаптацій і модифікацій
3. Про результати занять, послуг і соціальну участь учня
4. Про внесення змін до ІПР на другий семестр

### **Питання 1**

#### **Про виконання цілей індивідуальної програми розвитку**

##### **СЛУХАЛИ**

*[ПІБ координатора]* представив або представила результати моніторингу за період з *[дата]* до *[дата]*. Для кожної цілі наведено фактичні приклади виконання, рівень самостійності, вид допомоги та зміни порівняно з початком періоду.

##### **ВИСТУПИЛИ**

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

##### **УХВАЛИЛИ**

1. Визнати цілі *[перелік]* досягнутими та визначити наступні кроки *[коротко]*.
  2. Продовжити роботу над цілями *[перелік]* із уточненням умов і показників прогресу.
  3. Переформулювати або замінити цілі *[перелік]* у зв'язку з *[фактична підстава]*.
- Результати відкритого голосування за [кількість] проти [кількість] утрималися [кількість]*

### **Питання 2**

#### **Про результати навчання та ефективність адаптацій і модифікацій**

##### **СЛУХАЛИ**

Учителі та асистент учителя повідомили про результати навчання за предметами або освітніми галузями, участь учня в роботі класу та ефективність застосованих адаптацій і модифікацій. Наведено конкретні приклади завдань і умов, за яких учень демонструє результат.

##### **ВИСТУПИЛИ**

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

##### **УХВАЛИЛИ**

1. Продовжити застосування ефективних адаптацій *[перелік]*.
  2. Змінити або припинити адаптації *[перелік і обґрунтування]*.
  3. Оновити модифікації та очікувані результати з предметів *[перелік]* до *[дата]*; відповідальні — *[ПІБ учителів]*.
- Результати відкритого голосування за [кількість] проти [кількість] утрималися [кількість]*

### **Питання 3**

#### **Про результати занять, послуг і соціальну участь учня**

##### **СЛУХАЛИ**

Фахівці представили результати психолого-педагогічних і корекційно-розвиткових занять, відвідування та рекомендації. Практичний психолог, соціальний педагог, класний керівник і батьки повідомили про участь учня в житті класу, взаємодію з однолітками, саморегуляцію та самостійність.

##### **ВИСТУПИЛИ**

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

## УХВАЛИЛИ

1. Продовжити або скоригувати напрями занять і послуг відповідно до ІПР та висновку ІРЦ.
2. Уточнити способи перенесення сформованих умінь у навчальні та побутові ситуації.
3. Погодити з батьками способи обміну інформацією про прогрес і труднощі учня.

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

## Питання 4

### Про внесення змін до ІПР на другий семестр

## СЛУХАЛИ

[ПІБ координатора] узагальнив або узагальнила пропозиції щодо змін до цілей, адаптацій, модифікацій, послуг, індивідуального навчального плану та способів моніторингу.

## ВИСТУПИЛИ

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

## УХВАЛИЛИ

1. Внести до ІПР зміни, зазначені в додатку до цього протоколу [або залишити ІПР без змін].
2. Оновлену ІПР підписати членам команди та подати керівнику закладу на затвердження до [дата].
3. Довести зміни до відома педагогічних працівників, які працюють з учнем, у частині їхніх завдань.
4. Наступний перегляд провести до [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.

## Таблиця моніторингу за перший семестр

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

| Ціль або напрям    | Спостережуваний результат                           | Статус                                          | Рішення                            |
|--------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------|
| [ціль 1]           | [що учень виконує, за яких умов і з якою допомогою] | [досягнуто / частково досягнуто / не досягнуто] | [завершити / продовжити / змінити] |
| [ціль 2]           | [конкретний приклад]                                | [статус]                                        | [рішення]                          |
| [адаптація]        | [ознаки ефективності]                               | [ефективна / частково ефективна / неефективна]  | [залишити / змінити / припинити]   |
| [послуга]          | [динаміка і відвідування]                           | [статус]                                        | [рішення]                          |
| [соціальна участь] | [конкретні спостереження]                           | [статус]                                        | [рішення]                          |

# 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]            |

# 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    | [конкретна динаміка]     | [яка допомога працює] | [наступний крок]       |
| Комунікація       | [конкретна динаміка]     | [ефективні засоби]    | [наступний крок]       |
| Саморегуляція     | [конкретна динаміка]     | [ефективні умови]     | [наступний крок]       |
| Соціальна участь  | [конкретна динаміка]     | [ефективні умови]     | [наступний крок]       |
| Самостійність     | [конкретна динаміка]     | [ефективні умови]     | [наступний крок]       |
| Заняття і послуги | [узагальнений результат] | [форма і частота]     | [продовжити / змінити] |

# 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.          |