

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ХАРКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ ВИЩИЙ КОЛЕДЖ МИСТЕЦТВ»
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
(КЗ ХФВКМ ХОР)**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол засідання Педагогічної ради

КЗ ХФВКМ ХОР

від « 26 » січня 2022 року № 3

Голова Педагогічної ради



Любов МОРОЗКО

Введено в дію

наказом директора КЗ ХФВКМ ХОР

від « 27 » січня 2022 року № 15

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КОМАНДУ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГІЧНОГО СУПРОВОДУ
ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ-
ОСІБ З ОСОБЛИВИМИ ОСВІТНІМИ ПОТРЕБАМИ
У КОМУНАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ
«ХАРКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ ВИЩИЙ КОЛЕДЖ МИСТЕЦТВ»
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

м. Харків
2022

I. Загальні положення

1.1. Положення про команду психолого-педагогічного супроводу (далі - Команда супроводу) осіб з особливими освітніми потребами (далі - ООП) – здобувачів освіти Коледжу визначає основні принципи, завдання та функції, а також порядок надання психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг особам з ООП, які здобувають освіту за інклюзивною формою навчання в КЗ «Харківський фаховий вищий коледж мистецтв» ХОР.

Положення розроблено з метою створення оптимальних умов для здобуття фахової передвищої освіти, зокрема мистецької, особами з ООП з урахуванням їхніх індивідуальних потреб та можливостей.

1.2. Положення розроблено відповідно до Закону України «Про освіту» та Закону України «Про фахову передвищу освіту», Наказу Міністерства культури і інформаційної політики України «Про затвердження «Концепції розвитку інклюзивної мистецької освіти» (від 27.01.2020 р. №339), Постанови КМУ «Про затвердження Порядку організації інклюзивного навчання в закладах фахової передвищої освіти» (від 15.12.2021 р., №1321), Методичних рекомендацій для інклюзивно-ресурсних центрів щодо визначення категорій (типології) освітніх труднощів у осіб з ООП та рівнів підтримки в освітньому процесі (2021 р.) та інших нормативних документів.

1.3. Основні терміни Положення та їх визначення:

- **психолого-педагогічний супровід** – це комплексна система заходів з організації освітнього процесу та розвитку дитини, передбачена індивідуальною програмою розвитку. Психолого-педагогічний супровід включає в себе надання психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг;
- **психолого-педагогічні послуги** – це комплексна система заходів з організації освітнього процесу та розвитку особи з особливими освітніми потребами, що передбачені індивідуальною програмою розвитку та надаються педагогічними працівниками закладу освіти;
- **корекційно-розвиткові послуги** – це комплексна система заходів супроводження особи з особливими освітніми потребами у процесі навчання, що спрямовані на корекцію порушень шляхом розвитку особистості, її пізнавальної діяльності, емоційно-вольової сфери та мовлення;
- **індивідуальна програма розвитку (ІПР)** – це документ, що забезпечує індивідуалізацію навчання особи з ООП, закріплює перелік необхідних психолого-педагогічних, корекційних потреб / послуг для розвитку особи;
- **індивідуальна навчальна програма** – документ (частина ІПР), який окреслює коло знань, умінь та навичок, що підлягають засвоєнню з кожної окремої навчальної дисципліни у процесі навчання у Коледжі з метою реалізації індивідуальної освітньої траєкторії здобувача фахової передвищої освіти з ООП. Містить перелік тем матеріалу, що вивчається, рекомендації щодо кількості годин на кожную тему, час, відведений на вивчення всього курсу;
- **індивідуальний навчальний план здобувача освіти з ООП** – документ, який розробляється Коледжем на основі робочого навчального плану підготовки фахового молодшого бакалавра за певною спеціальністю/освітньо-професійною

програмою на навчальний рік за участю здобувача освіти з ОПП з урахуванням рекомендацій ІПР особи з інвалідністю (за наявності) та/або висновку про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку здобувача освіти (за наявності), підписується такою особою (у разі коли особа є неповнолітньою) або одним із її батьків (інших законних представників) та затверджується директором Коледжу.

- **адаптація навчального матеріалу** (далі - адаптація) - зміна методів і способів навчання з урахуванням індивідуальних потреб здобувача з особливими освітніми потребами без зміни програмового змісту, загального обсягу навчального навантаження та очікуваних результатів навчання;
- **модифікація навчального матеріалу** (далі - модифікація) - зміна програмового змісту (шляхом спрощення, виключення, об'єднання тощо) з урахуванням особливих освітніх потреб здобувачів освіти із зміною загального обсягу навчального навантаження та очікуваних результатів навчання;
- **оцінка потреби в наданні підтримки** - визначення потреби здобувача освіти в наданні йому додаткової підтримки під час освітнього процесу;
- **рівні підтримки** – обсяг тимчасової або постійної підтримки учнів в освітньому процесі відповідно до їх особливих освітніх потреб, що надається в закладі освіти;
- **ресурсна кімната** – спеціально облаштована кімната (частина кімнати), що має відповідний розподіл функціональних зон, призначена для розвитку учнів з особливими освітніми потребами, гармонізації їх психоемоційного стану та психологічного розвантаження, надання (проведення) індивідуальних та/або групових психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг (занять).

1.4. Склад Команди супроводу здобувачів освіти, що потребують інклюзивної форми навчання затверджується наказом директора Коледжу.

II. Склад Команди супроводу

2.1. Склад Команди супроводу визначається з урахуванням індивідуальних потреб здобувачів освіти з певними освітніми труднощами (певним видом порушення розвитку – психічного, фізичного, інтелектуального, сенсорного порушення тощо).

2.2. До складу Команди супроводу здобувачів освіти з інклюзивною формою навчання входять постійні учасники та залучені фахівці:

- директор Коледжу;
- заступник директора з навчально-методичної роботи;
- заступник директора з організаційно-виховної роботи;
- заступник директора з адміністративно-господарської діяльності;
- завідувач методичного кабінету/методист;
- завідувач відділення;
- завідувач навчально-виробничої практики;
- відповідальний секретар приймальної комісії;
- викладачі, які викладають навчальні дисципліни (інтегровані курси);
- керівники академічних груп з інклюзивною формою навчання;
- батьки (один з батьків)/інші законні представники здобувачів освіти з ООП;
- залучені фахівці(консультанти) інклюзивно-ресурсного центру;

- залучені фахівці: медичні працівники (за потреби), спеціалісти системи соціального захисту населення, служби у справах дітей (за потреби) тощо.

III. Принципи діяльності та завдання Команди супроводу

3.1. Основними принципами діяльності Команди супроводу є:

- повага до всіх здобувачів освіти;
- повага до індивідуальних особливостей розвитку здобувача освіти з ООП;
- дотримання інтересів здобувачів освіти з ООП, недопущення дискримінації та порушення її прав;
- командний підхід;
- активна співпраця з батьками здобувача освіти з ООП, залучення їх до освітнього процесу та розробки ІПР;
- конфіденційність та дотримання етичних принципів;
- міжвідомча співпраця.

3.2. Основними завданнями Команди супроводу є:

- збір інформації про особливості розвитку здобувача освіти, його інтереси, труднощі, освітні потреби на етапах створення, реалізації та моніторингу виконання ІПР;

- проведення оцінки та визначення потреби у наданні здобувачу освіти підтримки першого рівня або надання рекомендацій батькам здобувача з особливими освітніми потребами звернутися до інклюзивно-ресурсного центру для проведення комплексної психолого-педагогічної оцінки розвитку особи;

- розробка індивідуальної програми розвитку (далі – ІПР) для кожного здобувача освіти з ООП, моніторинг її виконання з метою коригування та визначення динаміки розвитку дитини;

- складання індивідуального навчального плану (за потреби);

- визначення напрямів та обсягу психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг, що можуть бути надані в межах Коледжу на підставі висновку інклюзивно-ресурсного центру та забезпечення надання цих послуг;

- реалізація індивідуальної програми розвитку та корекційно - розвиткового складника освітньо-професійної програми під час освітнього процесу, моніторинг виконання індивідуальної програми розвитку з метою коригування та визначення динаміки розвитку здобувача освіти;

- надання методичної підтримки педагогічним працівникам закладу освіти з організації інклюзивного навчання;

- створення належних умов для інтеграції здобувачів з ООП в освітнє середовище;

- консультування батьків або законних представників здобувачів освіти з ООП щодо особливостей їх навчання та виховання;

- здійснення інформаційно-просвітницької роботи у Коледжі серед учасників освітнього процесу (педагогічних працівників, здобувачів освіти батьків) з метою недопущення дискримінації та порушення їх прав, формування дружнього та неупередженого ставлення до них;

- захист прав осіб з особливими освітніми потребами у випадку виявлення психотравмуючих обставин та/або ризику для життя і здоров'я здобувача освіти.

3.3. Команда супроводу співпрацює з інклюзивно-ресурсним центром (ІРЦ), що здійснює методичне забезпечення її діяльності в межах адміністративно територіальної одиниці (КЗ «Інклюзивно-ресурсний центр №1»Харківської міської ради).

3.4. Відповідно до висновку ІРЦ, індивідуальної програми реабілітації дитини з інвалідністю (за наявності), Команда супроводу складає індивідуальну програму розвитку здобувачів освіти, які навчаються за інклюзивною формою впродовж 2-х тижнів з моменту початку освітнього процесу. ІПР погоджується батьками та затверджується керівником закладу освіти.

IV. Основні функції членів Команди супроводу

4.1. Директор коледжу / заступник директора з навчально-методичної роботи:

- формує склад Команди супроводу;
- організовує роботу Команди супроводу;
- залучає фахівців (консультантів) інклюзивно-ресурсного центру до роботи Команди супроводу;
- координує (або визначає уповноважену особу, відповідальну за координацію) розроблення індивідуальної програми розвитку / індивідуального навчального плану здобувача освіти з ООП;
- визначає особу, відповідальну за внесення інформації до системи автоматизації роботи інклюзивно-ресурсних центрів;
- здійснює контроль за виконанням завдань членами Команди супроводу;
- затверджує індивідуальну програму розвитку / індивідуальний навчальний план;
- складає (або визначає уповноважену особу, яка складає) та затверджує розклад проведення, (надання) психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових занять (послуг);
- залучає фахівців до проведення (надання) психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових занять (послуг) здобувачам з ООП;
- залучає батьків здобувача з ООП до розроблення і погодження індивідуальної програми розвитку;
- залучає (за потреби) інших спеціалістів (медичних працівників, спеціалістів системи соціального захисту населення, служби у справах дітей тощо) до роботи Команди супроводу;
- відповідає за розроблення, реалізацію індивідуальної програми розвитку та здійснює контроль за станом її виконання;
- відповідає за організацію надання якісних освітніх, психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг здобувачу з ООП;
- залучає ресурси Коледжу для забезпечення першого рівня підтримки здобувачі з ООП.

4.2. Представники адміністрації, що входять в Команду супроводу та викладачі, які викладають навчальні предмети (інтегровані курси):

- здійснюють спостереження за здобувачем під час освітнього процесу та проводять оцінку його розвитку з метою визначення потреби в наданні

підтримки першого рівня та подальшого розроблення індивідуальної програми розвитку або надання інших рекомендацій;

- забезпечують освітній процес здобувача з ООП з урахуванням особливостей його розвитку та індивідуальної програми розвитку;
- розробляють та реалізують спільно з іншими членами Команди супроводу індивідуальну програму розвитку;
- беруть участь у підготовці індивідуального навчального плану здобувача з ООП;
- здійснюють адаптацію та / або модифікацію навчального матеріалу;
- здійснюють адаптацію освітнього середовища відповідно до потреб та можливостей здобувача з ООП;
- інформують членів Команди супроводу про особливості навчально-пізнавальної діяльності здобувача з ООП, його сильні сторони та потреби, результати виконання ним навчальної програми;
- визначають рівень досягнення поставлених цілей навчання, передбачених індивідуальною програмою розвитку;
- сприяють соціалізації здобувача з ООП – інтеграції в студентську спільноту;
- забезпечують психологічну підтримку здобувача з ООП;
- надають інформацію батькам здобувача з ООП про результати виконання ним індивідуальної програми розвитку.

4.3. Фахівець (консультант) інклюзивно-ресурсного центру:

- надає інформацію членам Команди супроводу про особливості психофізичного розвитку особи з особливими освітніми потребами, його сильні сторони, можливості та потреби;
- надає рекомендації щодо розроблення, виконання, коригування індивідуальної програми розвитку;
- надає консультації педагогічним працівникам щодо адаптації / модифікації навчального матеріалу;
- надає рекомендації щодо проведення (надання) психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових занять (послуг), методів роботи із здобувачем з ООП;
- здійснює системний кваліфікований супровід здобувача з ООП під час освітнього процесу;
- надає рекомендації щодо організації освітнього середовища для здобувача з ООП з урахуванням принципів універсального дизайну та розумного пристосування;
- надає консультативну допомогу батькам учня здобувача з ООП щодо його навчання, розвитку та виховання.

4.4. Асистент здобувача з особливими освітніми потребами (за наявності) з дозволу директора Коледжу):

- надає підтримку та допомогу здобувачу з ООП під час освітнього процесу в пересуванні, самообслуговуванні, комунікації, харчуванні, орієнтації у просторі;
- здійснює спостереження за станом здоров'я здобувача з ООП та супроводжує за потреби до медичного закладу під час проведення необхідних процедур;
- інформує членів Команди супроводу про потреби здобувача з ООП;

- інформує членів Команди супроводу про факти булінгу, свідком якого він був особисто або інформацію про які отримав від інших осіб, вживає невідкладних заходів для припинення цькування.

4.5. Батьки здобувача з особливими освітніми потребами:

- надають інформацію про здобувача з ООП (особливості психофізичного розвитку, сильні сторони, спосіб навчання, успіхи, труднощі під час виконання завдань тощо);
- беруть участь у розробленні та реалізації індивідуальної програми розвитку;
- створюють умови для навчання, виховання та розвитку здобувача з ООП.
- беруть участь у прийнятті рішень, що впливають на освіту та розвиток здобувача освіти;
- надають свій дозвіл на проведення комплексного оцінювання розвитку дитини в ІРЦ;
- мають повну інформацію про умови навчання дитини;
- отримують від педагогічних працівників та інших спеціалістів інформацію про розвиток, навчання та успішність здобувача з ООП, зокрема про реалізацію ІПР;
- мають доступ до інформації про навчання дитини в закладі освіти, включаючи результати оцінювання та звіти;
- отримують консультації фахівців, що працюють із здобувачем з ООП;
- регулярно отримують звіти про успіхи здобувача протягом навчального року;
- надають дозвіл на додаткові послуги, що їх може потребувати дитина;
- оскаржують рішення, що, на думку батьків, не найкращим чином задовольнятимуть освітні потреби дитини та працювати з Командою супроводу над пошуком кращих рішень.

V. Основні функції Команди супроводу

5.1. Для здобувача з ООП, у якого виникають труднощі під час навчання, та який не має висновку про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку особи, з метою визначення потреби в постійній чи тимчасовій підтримці в освітньому процесі Команда супроводу здійснює:

- спостереження за здобувачем з ООП;
- вивчення психофізичного стану здобувача з ООП;
- консультації з батьками здобувача з ООП;
- оцінку потреби здобувача з ООП в наданні підтримки в освітньому процесі.

За результатами спостереження, вивчення психофізичного стану здобувача з ООП та оцінки потреби в наданні підтримки Команда супроводу приймає рішення про:

- надання здобувачу з ООП підтримки першого рівня (відповідно до Порядку організації інклюзивного навчання у закладах загальної середньої освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15 вересня 2021 р. № 957);
- надання рекомендацій батькам звернутися до інклюзивно-ресурсного центру з метою проведення комплексної психолого-педагогічної оцінки розвитку особи;
- відсутність потреби у наданні підтримки першого рівня в Коледжу.

На підставі рішення Команди супроводу про надання здобувачу з ООП підтримки першого рівня, зафіксованого у протоколі, розробляється індивідуальна програма розвитку.

5.2. Для здобувача з особливими освітніми потребами, який має висновок про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку особи Команда супроводу здійснює:

- аналіз висновку про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку особи;
- спостереження за здобувачем з ООП;
- вивчення психофізичного стану здобувача з ООП;
- консультації з батьками здобувача з ООП;
- консультації з іншими фахівцями, зокрема педагогічними працівниками спеціальних закладів освіти, медичними працівниками тощо (за потреби);
- аналіз індивідуальної програми реабілітації дитини з інвалідністю (за наявності) та інших документів, наданих батьками здобувачами з ООП;
- розроблення індивідуальної програми розвитку.

За потреби Команда супроводу за участі фахівця (консультанта) інклюзивно-ресурсного центру та за погодженням із батьками здобувача з ООП може прийняти рішення про зміну рівня підтримки з урахуванням динаміки розвитку здобувача з ООП протягом навчального року. Зміна рівня підтримки може здійснюватися виключно в межах суміжного рівня.

Рішення про зміну рівня підтримки фіксується в протоколі засідання Команди супроводу, який підписується всіма членами Команди супроводу та завантажується до системи автоматизації роботи інклюзивно-ресурсних центрів.

VI. Порядок розроблення Командою супроводу індивідуальної програми розвитку

6.1. Відповідно до висновку про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку особи, виданого інклюзивно-ресурсним центром, індивідуальної програми реабілітації дитини з інвалідністю (за наявності), результатів психолого-педагогічного вивчення здобувача з ООП Команда супроводу складає індивідуальну програму розвитку здобувача з ООП.

6.2. Індивідуальна програма розвитку складається на навчальний рік, підписується всіма членами Команди супроводу, затверджується директором Коледжу та зберігається в закладі освіти не менше ніж три роки, а також обліковується в системі автоматизації роботи інклюзивно-ресурсних центрів.

6.3. Команда супроводу переглядає індивідуальну програму розвитку двічі на рік (за потреби частіше) з метою її коригування з урахуванням динаміки розвитку здобувача з ООП.

6.4. Індивідуальна програма розвитку здобувача з ООП складається за формою, визначеною законодавством.

6.5. Відповідно до особливостей розвитку здобувача з ООП Команда супроводу за потреби розробляє індивідуальний навчальний план.

6.6. Команда супроводу визначає способи адаптації / модифікації освітнього середовища, навчальних матеріалів відповідно до можливостей та індивідуальних особливостей розвитку здобувача з ООП.

VII. Організація роботи Команди супроводу

7.1. Керівництво Командою супроводу здійснює керівник (директор) / заступник директора (з навчально-методичної /або організаційно-виховної роботи), який несе відповідальність за виконання покладених на Команду завдань та розподіл функцій між її членами.

7.2. Завдання членів Команди супроводу виконуються в межах їх основного робочого часу.

7.3. Основною організаційною формою діяльності Команди супроводу є засідання її членів. Засідання проводяться відповідно до потреби, але не менше трьох разів протягом навчального року.

За потреби кожен член Команди супроводу може ініціювати проведення позачергово засідання.

За потреби засідання Команди супроводу проводяться в режимі он-лайн та / або у змішаному очно-дистанційному форматі.

7.4. Головою засідання Команди супроводу є директор або заступник директора (з навчально-методичної /або організаційно-виховної роботи) Коледжу.

7.5. Рішення Команди супроводу приймаються за результатами колегіального обговорення інформації кожного її учасника відкритим голосуванням (за умови присутності на засіданні не менше 2/3 від загального складу).

7.6. Рішення Команди супроводу оформлюється протоколом, який веде секретар засідання. Протокол засідання підписується головою, секретарем та всіма членами засідання.

7.7. Секретар обирається з числа членів Команди супроводу, які є працівниками закладу. Рішення про його обрання фіксується у протоколі.

7.8. Протоколи засідання Команди супроводу зберігаються в Коледжі не менше п'яти років.