



У К Р А Ї Н А
Чернівецька міська рада
Управління освіти

вул. Героїв Майдану, 176, м. Чернівці, 58029 тел. факс (0372) 53-30-87
E-mail: osvitacv@gmail.com Код ЄДРПОУ №02147345

__05.2023 р. № 06/01-39/__

**Керівникам закладів
загальної середньої освіти**

З метою забезпечення ефективної співпраці всіх осіб, відповідальних за організацію інклюзивного навчання здобувачів освіти з особливими освітніми потребами у закладах загальної середньої освіти, Управління освіти розробило «Пам'ятку щодо організації інклюзивного навчання за новим Порядком інклюзивного навчання у закладах загальної середньої освіти».

Надсилаємо матеріали для ознайомлення та подальшого використання у практичній роботі.

Додаток: 1 прим. на 5 арк.

Начальник Управління освіти

Ірина ТКАЧУК

Оксана Косовань 53 21 20



ПАМ'ЯТКА
щодо організації інклюзивного навчання
в закладах загальної середньої освіти
за новим Порядком інклюзивного навчання
у закладах загальної середньої освіти

Відповідно до Порядку організації інклюзивного навчання у закладах загальної середньої освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України № 957 від 15 вересня 2021 року:

1. Зарахування учнів до закладу освіти здійснюється згідно з Порядком зарахування, відрахування та переведення учнів до державних та комунальних закладів освіти для здобуття повної загальної середньої освіти, затвердженим МОН (далі - Порядок).

2. Керівник закладу освіти на підставі заяви одного з батьків (інших законних представників) учня та висновку про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини, що надається інклюзивно-ресурсним центром (далі - ІРЦ), утворює інклюзивний клас та організовує інклюзивне навчання з урахуванням рівня підтримки, рекомендованого інклюзивно-ресурсним центром.

✓ У період воєнного стану, надзвичайної ситуації або надзвичайного стану (особливого періоду) для організації інклюзивного навчання учнів з особливими освітніми потребами (зокрема з числа тих, що вимушені були змінити своє місце проживання (перебування) внаслідок збройної агресії Російської Федерації) до закладу освіти подаються копії документа, що посвідчує особу (в разі наявності) та висновку.

Відповідальність за організацію та якість надання освітніх послуг здобувачам освіти з особливими освітніми потребами (далі – ООП) **несе керівник закладу загальної середньої освіти**.

Керівник закладу освіти наказом **призначає** відповідальну особу за організацію інклюзивного навчання, в посадових обов'язках якої визначено відповідальність за здійснення координації/ систематизації/упорядкування документів та/або їх копій та ведення обліку виконаної роботи.

Перелік питань/документів, що забезпечують організаційні засади інклюзивного навчання учнів/учениць з ООП за інституційною формою здобуття освіти у закладах загальної середньої освіти, включає:

1. Організація інклюзивного навчання з урахуванням рівнів підтримки, визначених командою супроводу або на основі висновку про комплексну оцінку з визначеним рівнем підтримки, наданих ІРЦ.

1.1. Наявність наказів:

1.1.1. Про утворення/закриття інклюзивного/их класу/ів.

1.1.2. Про організацію/відміну інклюзивного навчання.

1.1.3. Про введення/виведення ставки асистента вчителя.

1.1.4. Про призначення відповідальної особи за організацію інклюзивного навчання.

1.2. Наявність документів, які є підставою для видачі наказів:

1.2.1. Письмові заяви батьків/осіб, що їх замінюють.

1.2.2. Висновки про комплексну оцінку ІРЦ з визначеним рівнем підтримки.

2. Розподіл (пропорційний) учнів/учениць між класами з урахуванням рівнів підтримки, визначених згідно з додатком 1 Порядку, за наявності в закладі освіти кількох класів із здобувачами освіти одного року навчання а саме:

- не більше одного учня, який потребує четвертого чи п'ятого рівня підтримки;

- не більше двох учнів, які потребують третього рівня підтримки;
- не більше трьох учнів, які потребують другого рівня підтримки.
- ✓ У період воєнного стану, надзвичайної ситуації або надзвичайного стану (особливого періоду) гранична кількість учнів з особливими освітніми потребами в інклюзивних класах, визначена цим Порядком, не застосовується. Заклад освіти не може відмовити в організації інклюзивного навчання учня з особливими освітніми потребами та створенні інклюзивного класу.

3. Забезпечення умов доступності закладу освіти для навчання осіб з ООП

3.1. Наявність інформації:

3.1.1. Інформаційної закладки на сайті закладу освіти «Доступність закладу освіти».

3.1.2. Доступність інформації на сайті закладу освіти для користувачів з вадами зору.

4. Формування команди психолого-педагогічного супроводу (далі – Команда супроводу) в закладі освіти.

4.1. Наявність документів:

4.1.1. Наказ про затвердження Положення про Команду супроводу, розробленого на підставі «Примірного положення про команду психолого-педагогічного супроводу дитини з особливими освітніми потребами в закладі загальної середньої та дошкільної освіти», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 08.06.2018 №609.

4.1.2. Положення про Команду супроводу.

4.1.3. Наказ керівника закладу освіти про формування Команди психолого-педагогічного супроводу (видається щорічно). Обов'язково до складу команди супроводу вносити фахівця ІРЦ, за яким територіально закріпленій заклад освіти (за згодою). Для кожного окремого здобувача освіти у закладі освіти створюється персональна команда супроводу.

4.1.4. Графік засідань Команди супроводу.

4.1.5. Протоколи засідань Команди супроводу (з матеріалами, що додаються).

- ✓ У період воєнного стану, надзвичайної ситуації або надзвичайного стану (особливого періоду) засідання команди можуть проходити в режимі он-лайн та/або у змішаному очно-дистанційному форматі.

5. Забезпечення роботи команди психолого-педагогічного супроводу в закладі освіти:

5.1. Забезпечення надання підтримки першого рівня

5.1.1. Наявність документів:

5.1.1.1. Рішення закладу освіти про надання підтримки першого рівня, які прийняті на основі рішення Команди супроводу.

5.1.1.2. Рішення закладу освіти про припинення надання підтримки першого рівня, які прийняті на основі рішення Команди супроводу та/або письмової заяви одного з батьків (іншого законного представника) учня/учениці.

5.1.2. Наявність документів, які є підставою для видачі наказів:

5.1.2.1. Письмові заяви батьків/осіб, що їх замінюють;

5.1.2.2. Рішення Команди супроводу.

5.2. Забезпечення надання підтримки другого – п'ятого рівня

5.2.1. Наявність документів:

5.2.1.1. Висновок ІРЦ.

5.2.1.2. Висновок Команди супроводу за участю представника ІРЦ, що видав такий висновок, та з урахуванням складності порушень учня/учениці.

5.2.2. Наявність документів, які є підставою для видачі наказів:

5.2.2.1. Письмові заяви батьків/осіб, що їх замінюють;

5.2.2.2. Рішення Команди супроводу.

6. Складання індивідуальної програми розвитку, відповідно до висновку ІРЦ, індивідуальної програми реабілітації дитини з інвалідністю (за наявності), результатів психолого-педагогічного вивчення дитини, за формою, визначеною додатком 3 Порядку.

6.1. Наявність документів:

6.1.1. Індивідуальна програма розвитку, підписана всіма членами Команди супроводу, одним з батьків (іншим законним представником) учня/учениці та затверджена керівником закладу освіти.

(Протягом двох тижнів з початку навчання).

6.1.2. Наказ про розподіл та затвердження годин для проведення корекційно-розвиткових занять (для здійснення оплати праці).

(Протягом двох тижнів з початку навчання).

6.1.3. Результати моніторингу (перегляду) індивідуальної програми розвитку.

(Не рідше ніж двічі на рік).

6.1.4. Індивідуальна програма розвитку, що зберігається в особовій справі учня/учениці.

(Три роки).

7. Оцінювання навчальних досягнень учнів з особливими освітніми потребами.

7.1. Адаптація/модифікація умов проведення процедури оцінювання, адаптація процедури оцінювання за часом та змістом відповідно до потреб учня/учениці, що включає:

7.1.1. Використання доступних форм викладу інформації (шрифтом Брайля, письмових чи усних завдань).

7.1.2. Використання засобів альтернативної комунікації під час формування завдань.

7.1.3. Адаптацію/модифікацію завдань з урахуванням способу їх сприйняття учнем, збільшення часу на процедуру оцінювання.

7.2. Портфоліо дитини.

8. Надання психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг у вигляді занять

8.1. Наявність документів:

8.1.1. Розклад проведення (надання) психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових занять (послуг), складений та затверджений керівником закладу освіти або уповноваженою ним особою (з дотриманням норм щодо їх тривалості: для учнів/учениць – від 20 до 25 хвилин; для групових занять – від 35 до 40 хвилин).

8.1.2. Копія медичного висновку про інвалідність (виданою ЛКК дитині віком до 18 років) або копія посвідчення особи, яка отримує державну соціальну допомогу відповідно до Закону України «Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам» (за наявності).

8.1.3. Копія індивідуальної програми реабілітації дитини з інвалідністю (за наявності).

9. Здійснення оплати праці за проведення (надання) психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг у вигляді занять

9.1. Наявність документів:

9.1.1. Цивільно-правові договори, укладені закладами освіти з залученими фахівцями.

9.1.2. Додаткові Цивільно-правові договори, у випадках зміни умов договору чи його розірвання.

9.1.3. Табелі актів на проведення (надання) психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг у вигляді занять.

9.1.4. Розклад проведення корекційно-розвиткових занять, узгоджений з розкладом навчальних занять класу, з дотриманням педагогічних вимог та вимог санітарного законодавства з урахуванням індивідуальних особливостей, затверджений керівником закладу освіти.

9.1.5. Графік роботи практичного психолога (за основним місцем роботи) та графік надання ним психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг.

9.1.6. Портфоліо дитини.

- ✓ У період воєнного стану, надзвичайної ситуації або надзвичайного стану (особливого періоду) психолого-педагогічні та корекційно-розвиткові заняття для учнів з особливими освітніми потребами (за умов дотримання безпеки учасників освітнього процесу) можуть проводитися фахівцями інклюзивно-ресурсних центрів, зокрема з числа тих, що вимушені були змінити своє

місце проживання (перебування) та або місце роботи внаслідок збройної агресії Російської Федерації.

10. Рекомендована документація щодо зручності ведення обліку та реєстрації виконаної роботи (з 01.09.2023/2024 навчального року).

10.1. Наявність документів:

10.1.1. Книга журнал реєстрації актів проведення корекційно-розвиткових занять.

10.1.2. Книга журнал реєстрації договорів про надання корекційно-розвиткових занять.

10.1.3. Книга журнал реєстрації протоколів засідань команди супроводу.

11. Розміщення документації до автоматизованої системи інклюзивно-ресурсних центрів (АС ІРЦ).

11.1. Наявність документів:

11.1.1. Наявність Протоколів засідання Команди супроводу та Індивідуальної програми розвитку.

11.1.2. Про призначення відповідального за розміщення Протоколів засідання Команди супроводу та Індивідуальної програми розвитку в автоматизованій системі інклюзивно-ресурсних центрів.

11.1.3. Розміщення Протоколів засідання Команди супроводу та Індивідуальної програми розвитку в автоматизованій системі інклюзивно-ресурсних центрів.

11.1.4. Внесення результатів моніторингу (перегляду) Індивідуальної програми розвитку до автоматизованої системи інклюзивно-ресурсних центрів.

12. Введення ставки асистента вчителя

12.1. Наявність документів:

12.1.1. Штатний розпис закладу освіти, до якого введено ставки вчителів-дефектологів (вчителів-логопедів, сурдопедагогів, тифлопедагогів, олігофренопедагогів).

12.1.2. Посадова інструкція асистента вчителя, якою визначаються посадові обов'язки асистента вчителя, що затверджується керівником закладу освіти відповідно до вимог законодавства.

13. Надання соціальної послуги асистента дитини.

13.1. Наявність документів:

13.1.1. Наказ про допуск до навчальних занять асистента дитини.

13.1.2. Посадова інструкція асистента дитини, якою визначаються посадові обов'язки асистента дитини, що затверджується керівником закладу освіти відповідно до вимог законодавства.

13.2. Наявність документів, які є підставою для видачі наказів:

13.2.1. Письмова заява асистента дитини про допуск до навчальних занять.

13.2.2. Медична довідка особи, що виконуватиме обов'язки асистента дитини.

14. Внесення відповідних змін до планування:

14.1. Наявність змін до документів:

14.1.1. Стратегічного (стратегічний план розвитку закладу освіти).

14.1.2. Тактичного (освітня програма, річний план роботи закладу освіти).

14.1.3. Дидактичного (план навчального заняття, план підтримки дітей з ООП під час навчального заняття).

14.1.4. Індивідуальної підтримки дітей з ООП (індивідуальна програма розвитку, корекційно-розвиткові програми, індивідуальний навчальний план).

15. Підготовка клопотань організації інклюзивного навчання дітей з ООП:

15.1. Наявність клопотань щодо:

15.1.1. Внесення змін до кошторису закладу освіти.

15.1.2. Введення до штатного розпису відповідних посад працівників (вчителя-логопеда, сурдопедагога, тифлопедагога, олігофренопедагога) за наявності навантаження не менше ніж 9 навчальних годин на тиждень, виходячи з норми на ставку 18 навчальних годин на тиждень (наказ МОН від 01.02.2018 № 90).

15.1.3. Забезпечення спеціальними підручниками.

15.1.4. Забезпечення доступу учнів з ООП до мережі Інтернет, термінального та спеціального допоміжного обладнання.

15.1.5. Забезпечення необхідними допоміжними засобами для навчання.

15.1.6. Організації підвезення учнів з ООП до закладу освіти.

15.1.7. Виділення коштів на підвищення кваліфікації педагогічних працівників за напрямом інклюзії.

16. Забезпечення доплати в розмірі 20% від посадового окладу.

16.1. Наявність документів:

16.1.1. Наказу про доплату заступнику директора закладу освіти, в якому організовано навчання осіб з особливими освітніми потребами та створено три і більше інклюзивних класи, до обов'язків якого входить організація інклюзивного навчання осіб з ООП.

16.1.2. Наказу про доплату педагогам за роботу в інклюзивних класах.

Звертаємо увагу! Якщо керівник закладу освіти призначає відповідального за організацію інклюзивного навчання іншого педагогічного працівника, це не знімає з нього відповідальності за здійсненням контролю за цим питанням.