

**СХВАЛЕНО**

Протокол засідання педагогічної  
ради Кам'янець-Подільського  
ліцею «Славутинка»  
Хмельницької обласної ради,  
28.08.2026 № 1

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ директора Кам'янець-  
Подільського ліцею «Славутинка»  
Хмельницької обласної ради,  
28.08.2026 № 106-од

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про команду психолого-педагогічного супроводу учня  
з особливими освітніми потребами  
у Кам'янець-Подільському ліцеї «Славутинка»  
Хмельницької обласної ради**

## **I. Загальні положення**

1. Це Положення про команду психолого-педагогічного супроводу учня з особливими освітніми потребами (далі - Положення) визначає основні принципи, завдання, функції та порядок організації діяльності команди психолого-педагогічного супроводу учня з особливими освітніми потребами (далі - Команда супроводу) у Кам'янець-Подільському ліцеї «Славутинка» Хмельницької обласної ради (далі - ліцей).

2. Положення розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», Порядку організації інклюзивного навчання у закладах загальної середньої освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15 вересня 2021 року № 957 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 5 лютого 2026 року № 129), Примірною положення про команду психолого-педагогічного супроводу учня з особливими освітніми потребами в закладі загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 8 червня 2018 року № 609 (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 29 травня 2025 року № 787), та інших нормативно-правових актів у сфері освіти.

3. У цьому Положенні терміни вживаються в такому значенні:

- адаптація змісту навчального предмета (інтегрованого курсу) - зміна методів і способів навчання, рівня складності завдань з урахуванням індивідуальних потреб учнів з особливими освітніми потребами без зміни загального обсягу навчального навантаження та очікуваних результатів навчання;
- модифікація змісту навчального предмета (інтегрованого курсу) - зміна змісту навчання шляхом спрощення, виключення, об'єднання тощо з урахуванням особливих освітніх потреб учнів із зміною загального обсягу навчального навантаження та очікуваних результатів навчання;
- оцінка потреби учня в наданні підтримки (далі - оцінка) - процес визначення потреби учня в наданні йому підтримки в освітньому процесі та її рівня;
- рівні підтримки - обсяг тимчасової або постійної підтримки учнів в освітньому процесі відповідно до їх особливих освітніх потреб, що надається в закладі освіти.

Інші терміни вживаються у значеннях, наведених у Законах України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» та інших нормативно-правових актах у сфері освіти.

4. Для учнів, які потребують підтримки в освітньому процесі, директор ліцею утворює Команду супроводу та забезпечує її роботу. Персональний склад Команди супроводу затверджується наказом директора ліцею.

5. Команда супроводу співпрацює з інклюзивно-ресурсним центром Кам'янець-Подільської міської ради. До роботи Команди супроводу залучаються фахівці (консультанти) інклюзивно-ресурсного центру.

## **II. Склад Команди супроводу**

1. Склад Команди супроводу визначається з урахуванням індивідуальних потреб учня з особливими освітніми потребами.

2. До складу Команди супроводу входять:

- директор ліцею або заступник директора з навчально-виховної роботи;
- вчителі, які викладають навчальні предмети (інтегровані курси);
- асистент вчителя;
- практичний психолог;
- соціальний педагог;
- педагогічні працівники (вчителі спеціальної освіти);
- фахівець (консультант) інклюзивно-ресурсного центру;
- асистент учня з особливими освітніми потребами - за наявності та в разі його допуску до освітнього процесу в установленому законодавством порядку;
- один із батьків (інший законний представник) учня з особливими освітніми потребами;
- медичний працівник ліцею.

3. За потреби до роботи Команди супроводу можуть залучатися медичні працівники, зокрема клінічний психолог, лікар-психіатр дитячий, спеціалісти системи соціального захисту населення, служби у справах дітей, педагогічні працівники спеціальних закладів освіти та інші фахівці. Залучені фахівці беруть участь у роботі Команди супроводу в межах своєї компетенції.

## **III. Принципи діяльності та завдання Команди супроводу**

1. Основними принципами діяльності Команди супроводу є:

- повага до всіх здобувачів освіти;
- дотримання найкращих інтересів учня з особливими освітніми потребами, недопущення дискримінації та порушення його прав;
- командний підхід;
- активна співпраця з батьками (іншими законними представниками) учня, залучення їх до освітнього процесу та розроблення індивідуальної програми розвитку;
- конфіденційність та дотримання етичних принципів;
- міжвідомча співпраця.

2. Основними завданнями Команди супроводу є:

- збір та аналіз інформації про особливості розвитку учня, його освітні потреби, труднощі, можливості, сильні сторони та інтереси на етапах розроблення, реалізації і моніторингу індивідуальної програми розвитку;
- проведення оцінки та визначення потреби в наданні учню підтримки першого рівня або надання рекомендацій батькам звернутися до інклюзивно-ресурсного центру для проведення комплексної психолого-педагогічної оцінки розвитку особи;
- розроблення, реалізація, моніторинг та перегляд індивідуальної програми розвитку;
- складання індивідуального навчального плану для учнів, які потребують підтримки другого - п'ятого рівня, - за потреби;

- визначення напрямів та обсягу психолого-педагогічних і корекційно-розвиткових послуг (допомоги) з урахуванням висновку інклюзивно-ресурсного центру та забезпечення їх надання;
- визначення необхідних адаптацій і модифікацій освітнього процесу, навчальних матеріалів та освітнього середовища;
- моніторинг результативності наданої підтримки та динаміки розвитку учня, коригування заходів підтримки;
- надання методичної підтримки педагогічним працівникам ліцею щодо організації інклюзивного навчання;
- створення належних умов для включення учня з особливими освітніми потребами в освітнє середовище та учнівський колектив;
- консультування батьків щодо особливостей розвитку, навчання і виховання учня;
- інформаційно-просвітницька робота серед учасників освітнього процесу щодо недопущення дискримінації, порушення прав учнів з особливими освітніми потребами та формування дружнього і неупередженого ставлення до них.

#### **IV. Основні функції членів Команди супроводу**

##### **1. Директор ліцею:**

- утворює Команду супроводу та затверджує її персональний склад;
- визначає заступника директора або іншу уповноважену особу, відповідальну за координацію інклюзивного навчання;
- на підставі письмової заяви одного з батьків (іншого законного представника) та рішення Команди супроводу, оформленого протоколом оцінки, або висновку інклюзивно-ресурсного центру приймає рішення про надання підтримки першого рівня;
- затверджує індивідуальну програму розвитку та індивідуальний навчальний план;
- визначає особу, відповідальну за внесення інформації до системи автоматизації роботи інклюзивно-ресурсних центрів;
- складає та затверджує або уповноважує іншу особу складати і затверджувати розклад психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових занять (послуг);
- забезпечує організацію надання якісних освітніх, психолого-педагогічних і корекційно-розвиткових послуг (допомоги), залучення необхідних фахівців та ресурсів ліцею.

##### **2. Заступник директора з навчально-виховної роботи або інша уповноважена директором особа:**

- організовує роботу Команди супроводу та координує виконання її рішень;
- залучає фахівців (консультантів) інклюзивно-ресурсного центру та, за потреби, інших спеціалістів до роботи Команди супроводу;
- координує розроблення, реалізацію, моніторинг і перегляд індивідуальної програми розвитку та індивідуального навчального плану;
- контролює виконання завдань членами Команди супроводу;

- забезпечує взаємодію з батьками учня та їх участь у роботі Команди супроводу;
- у межах наданих повноважень організовує розроблення розкладу занять, ведення документації та облік інформації в системі автоматизації роботи інклюзивно-ресурсних центрів.

### 3. Вчителі, які викладають навчальні предмети (інтегровані курси):

- спостерігають за учнем під час освітнього процесу та беруть участь в оцінці його потреб у підтримці;
- організовують освітній процес з урахуванням індивідуальної програми розвитку, особливостей, потреб і можливостей учня;
- спільно з іншими членами Команди супроводу розробляють та реалізують індивідуальну програму розвитку і беруть участь у складанні індивідуального навчального плану;
- протягом навчального року здійснюють адаптацію та/або модифікацію змісту навчальних предметів (інтегрованих курсів), методів, прийомів, засобів навчання, навчальних матеріалів і, за потреби, освітнього середовища;
- оформлюють інформацію про адаптацію/модифікацію змісту навчальних предметів (інтегрованих курсів), очікувані результати навчання та особливості оцінювання за формою згідно з додатком 4 до Порядку № 957;
- інформують Команду супроводу про особливості навчально-пізнавальної діяльності учня, його сильні сторони, потреби та результати навчання;
- визначають рівень досягнення цілей навчання, передбачених індивідуальною програмою розвитку, та беруть участь у моніторингу динаміки розвитку учня;
- сприяють соціалізації учня та надають батькам інформацію про результати реалізації індивідуальної програми розвитку.

### 4. Асистент вчителя:

- спостерігає за учнем з метою вивчення його індивідуальних особливостей, схильностей, інтересів, потреб та можливостей і повідомляє результати Команді супроводу;
- спільно з учителями бере участь в організації та плануванні освітнього процесу;
- надає допомогу учню в організації робочого місця, виконанні завдань і концентрації уваги, сприяє формуванню саморегуляції та самоконтролю;
- сприяє соціалізації учня та включенню його до учнівського колективу;
- забезпечує індивідуалізацію освітнього процесу шляхом адаптації освітнього середовища, адаптації та/або модифікації навчальних матеріалів і підготовки індивідуальних завдань;
- бере участь у розробленні та реалізації індивідуальної програми розвитку, підготовці індивідуального навчального плану, моніторингу досягнення цілей і динаміки розвитку учня;
- в установлених межах інформує батьків про здобуття учнем загальної середньої освіти.

## 5. Практичний психолог:

- спостерігає за учнем під час освітнього процесу та бере участь в оцінці його потреб у підтримці;
- здійснює цілеспрямоване вивчення і моніторинг розвитку учня та його психологічного стану;
- бере участь у розробленні та реалізації індивідуальної програми розвитку;
- здійснює психологічний супровід учня;
- надає рекомендації, консультації та методичну допомогу педагогічним працівникам щодо організації навчання учня;
- бере участь у створенні комфортного освітнього середовища та сприятливого психологічного клімату;
- забезпечує консультування і психологічну підтримку батьків.

## 6. Соціальний педагог:

- бере участь у розробленні та реалізації індивідуальної програми розвитку;
- вивчає соціальні умови розвитку учня, виявляє соціальні проблеми та, за потреби, рекомендує звернення до відповідних фахівців;
- сприяє соціалізації учня та його адаптації в учнівському колективі;
- інформує учня та його батьків про можливості позашкільної освіти з урахуванням індивідуальних можливостей та інтересів;
- надає рекомендації учасникам освітнього процесу щодо ефективного включення учня до колективу, формування позитивного мікроклімату, запобігання і подолання конфліктів.

## 7. Вчителі спеціальної освіти:

- у межах своєї компетентності беруть участь у спостереженні за учнем, оцінці його розвитку та визначенні потреби в підтримці;
- надають Команді супроводу інформацію про особливості розвитку та освітні потреби учня;
- беруть участь у розробленні та реалізації індивідуальної програми розвитку;
- проводять психолого-педагогічні та корекційно-розвиткові заняття (надають послуги) відповідно до індивідуальної програми розвитку та власної професійної кваліфікації;
- здійснюють моніторинг досягнень у відповідній сфері розвитку учня;
- надають педагогічним працівникам рекомендації щодо організації освітнього процесу, реалізації корекційно-розвиткових цілей, застосування адаптацій і модифікацій;
- консультують батьків щодо організації навчання учня.

## 8. Фахівець (консультант) інклюзивно-ресурсного центру:

- надає Команді супроводу інформацію про особливості розвитку учня, його сильні сторони, можливості та потреби;
- надає рекомендації щодо розроблення, виконання та коригування індивідуальної програми розвитку;
- консультує педагогічних працівників щодо адаптації та модифікації змісту навчальних предметів (інтегрованих курсів), методів і навчальних матеріалів;

- надає рекомендації щодо психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових занять (послуг) і методів роботи з учнем;
- здійснює системний кваліфікований супровід учня під час освітнього процесу в межах повноважень інклюзивно-ресурсного центру;
- надає рекомендації щодо організації освітнього середовища з урахуванням принципів універсального дизайну та розумного пристосування;
- надає консультативну допомогу батькам щодо навчання, розвитку та виховання учня.

9. Асистент учня з особливими освітніми потребами:

- забезпечує індивідуальні соціальні та соціально-побутові потреби учня, надає підтримку і допомогу під час освітнього процесу в пересуванні, самообслуговуванні, комунікації, харчуванні та орієнтації у просторі;
- спостерігає за станом здоров'я учня та за потреби допомагає медичному працівникові під час проведення необхідних процедур;
- інформує членів Команди супроводу про відомі йому факти булінгу та вживає невідкладних заходів для припинення цькування в межах своїх можливостей;
- не здійснює педагогічної діяльності та не замінює асистента вчителя.

10. Батьки (інший законний представник) учня:

- надають інформацію про особливості розвитку учня, його сильні сторони, спосіб навчання, успіхи і труднощі;
- беруть участь у роботі Команди супроводу, розробленні, реалізації та перегляді індивідуальної програми розвитку;
- підписують індивідуальну програму розвитку та, за наявності, індивідуальний навчальний план;
- створюють умови для навчання, виховання і розвитку учня та взаємодіють із педагогічними працівниками з питань надання підтримки.

11. Медичний працівник ліцею:

- у межах компетенції інформує Команду супроводу про стан здоров'я учня та особливості його розвитку за згодою батьків (іншого законного представника);
- надає рекомендації щодо врахування стану здоров'я учня під час організації освітнього процесу з дотриманням вимог законодавства про охорону здоров'я і захист персональних даних.

## **V. Основні функції Команди супроводу**

1. Для учня, у якого виникають труднощі під час навчання та який не має висновку про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку особи, Команда супроводу:

- організовує спостереження за учнем і вивчення його освітніх потреб та психофізичного стану в межах компетенції членів Команди супроводу;
- проводить консультації з батьками;
- за наявності письмової заяви одного з батьків (іншого законного представника), складеної в довільній формі, проводить оцінку потреби учня в наданні підтримки;

- оформлює результати оцінки протоколом оцінки потреби учня в наданні підтримки у закладі освіти за формою згідно з додатком 2 до Порядку № 957;
- приймає рішення про доцільність надання підтримки першого рівня, надання рекомендацій батькам звернутися до інклюзивно-ресурсного центру або відсутність потреби в наданні підтримки першого рівня.

2. Підтримка першого рівня надається на підставі рішення директора ліцею, прийнятого за письмовою заявою одного з батьків (іншого законного представника) та рішенням Команди супроводу, зафіксованим у протоколі оцінки, або на підставі висновку інклюзивно-ресурсного центру. Для учнів, які потребують підтримки першого рівня, інклюзивний клас не утворюється.

3. Припинення надання підтримки першого рівня здійснюється за рішенням Команди супроводу та/або письмовою заявою одного з батьків (іншого законного представника) учня.

4. Для учня, який має висновок про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку особи, Команда супроводу:

- аналізує висновок інклюзивно-ресурсного центру;
- організовує спостереження за учнем і вивчення його освітніх потреб та психофізичного стану;
- проводить консультації з батьками та, за потреби, з іншими фахівцями;
- аналізує індивідуальну програму реабілітації дитини з інвалідністю (за наявності) та інші документи, надані батьками;
- розробляє індивідуальну програму розвитку та визначає необхідні заходи підтримки.

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

6. Рішення про зміну рівня підтримки фіксується у протоколі засідання, підписується членами Команди супроводу, які брали участь у засіданні, відображається в індивідуальній програмі розвитку та вноситься до системи автоматизації роботи інклюзивно-ресурсних центрів.

## **VI. Розроблення та реалізація індивідуальної програми розвитку**

1. Для учнів з особливими освітніми потребами, які потребують підтримки першого - п'ятого рівня, протягом одного місяця з дня початку надання підтримки складається індивідуальна програма розвитку з урахуванням висновку інклюзивно-ресурсного центру та/або результатів оцінки Командою супроводу, а також індивідуальної програми реабілітації дитини з інвалідністю (за наявності).

2. Індивідуальна програма розвитку розробляється Командою супроводу, підписується всіма її членами, зокрема одним із батьків (іншим законним представником), і затверджується директором ліцею.

3. Індивідуальна програма розвитку складається на навчальний рік та переглядається не рідше ніж двічі на рік, а за потреби - частіше, з метою її коригування з урахуванням динаміки розвитку учня та результативності наданої підтримки.
4. Індивідуальна програма розвитку зберігається в особовій справі учня не менше ніж три роки та обліковується у системі автоматизації роботи інклюзивно-ресурсних центрів. За потреби батькам видається її копія. У разі відрахування або переведення учня до іншого закладу освіти копія індивідуальної програми розвитку подається батьками до закладу, де учень продовжить здобуття освіти.
5. Якщо учень з інвалідністю відвідує реабілітаційну установу, індивідуальна програма розвитку узгоджується з індивідуальним планом комплексної реабілітації (абілітації) у такій установі.
6. Для учня, який потребує підтримки першого рівня, індивідуальна програма розвитку складається за формою, визначеною ліцеєм, і повинна містити загальну інформацію про учня, інформацію про особливості та динаміку його розвитку, особливості засвоєння освітньої програми або її окремих компонентів, потреби в адаптації, а також у виборі методів, прийомів, засобів навчання і навчальних матеріалів.
7. Для учнів, які потребують підтримки другого - п'ятого рівня, індивідуальна програма розвитку складається за формою згідно з додатком 3 до Порядку № 957.
8. Для учнів, які потребують підтримки другого - п'ятого рівня, Команда супроводу за потреби складає індивідуальний навчальний план. План повинен містити найменування ліцею, прізвище та власне ім'я учня, клас, перелік навчальних предметів (інтегрованих курсів), загальний обсяг навчального навантаження, кількість годин на тиждень для їх вивчення, кількість годин корекційно-розвиткових занять за напрямками та гранично допустиме тижневе навантаження. План затверджується директором ліцею та підписується одним із батьків (іншим законним представником).
9. Інклюзивне навчання здійснюється відповідно до освітньої програми ліцею з використанням адаптації та/або модифікації змісту навчальних предметів (інтегрованих курсів). Педагогічні працівники здійснюють адаптацію/модифікацію протягом навчального року.
10. Інформація про адаптацію/модифікацію змісту навчальних предметів (інтегрованих курсів), очікувані результати навчання та особливості оцінювання оформлюється за формою згідно з додатком 4 до Порядку № 957 і додається до протоколу підсумкового засідання Команди супроводу.

## **VII. Організація психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг (допомоги)**

1. Психолого-педагогічні та корекційно-розвиткові послуги (допомога) надаються відповідно до індивідуальної програми розвитку з урахуванням рекомендацій інклюзивно-ресурсного центру.
2. Команда супроводу визначає індивідуальну та/або групову форму занять з урахуванням категорії (типу) особливих освітніх потреб (труднощів) учня, зазначених у висновку інклюзивно-ресурсного центру.

3. Кількість учнів під час групових занять становить від двох до шести з урахуванням їх індивідуальних особливостей розвитку. Для групових занять можуть утворюватися міжкласні групи. Тривалість індивідуальних занять становить від 20 до 25 хвилин, групових - від 35 до 40 хвилин.
4. Розклад занять складається з дотриманням вимог санітарного законодавства, з урахуванням індивідуальних особливостей розвитку учнів, узгоджується з розкладом уроків класу, затверджується директором ліцею або уповноваженою ним особою та не повинен призводити до перевантаження учнів. Такі заняття не враховуються під час визначення гранично допустимого навантаження учнів.
5. Факт проведення занять (надання послуг) фіксується відповідальними працівниками в паперовому або електронному журналі обліку за формою, визначеною додатком 3-1 до Порядку та умов надання субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на надання державної підтримки особам з особливими освітніми потребами, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 14 лютого 2017 року № 88. Батьки підтверджують факт проведення занять (надання послуг) у паперовій або електронній формі.
6. Заняття можуть проводитися в ресурсній кімнаті (ресурсному осередку), медіатеці або в інших належно обладнаних приміщеннях ліцею. Учні можуть перебувати в ресурсній кімнаті (ресурсному осередку) та медіатеці виключно в супроводі педагогічного працівника, асистента учня або залученого фахівця, який проводить заняття.

### **VIII. Організація роботи Команди супроводу**

1. Керівництво Командою супроводу здійснює директор ліцею або визначений ним заступник директора з навчально-виховної роботи, який відповідає за виконання покладених на Команду супроводу завдань та розподіл функцій між її членами.
2. Завдання членів Команди супроводу виконуються в межах їх основного робочого часу.
3. Основною організаційною формою діяльності Команди супроводу є засідання. Засідання проводяться відповідно до потреби, але не менше трьох разів протягом навчального року. Кожен член Команди супроводу може ініціювати позачергове засідання.
4. За потреби засідання можуть проводитися в режимі реального часу (онлайн) та/або у змішаному очно-дистанційному форматі, зокрема в період воєнного стану, надзвичайної ситуації або надзвичайного стану.
5. Головою засідання є директор ліцею або заступник директора з навчально-виховної роботи.
6. Рішення Команди супроводу приймаються за результатами колегіального обговорення шляхом відкритого голосування за умови присутності на засіданні не менше двох третин її персонального складу.
7. Рішення Команди супроводу оформлюються протоколом, який веде секретар засідання. Протокол підписується головою, секретарем та членами Команди супроводу, які брали участь у засіданні.
8. Секретар обирається з числа членів Команди супроводу, які є працівниками ліцею. Рішення про його обрання фіксується у протоколі.

9. Протоколи засідань зберігаються в ліцеї не менше п'яти років. Документи Команди супроводу ведуться і зберігаються з дотриманням вимог законодавства про захист персональних даних та конфіденційність інформації про учня.

10. Організаційні рішення Команди супроводу, що потребують видання наказу або іншого управлінського рішення директора ліцею, набувають чинності після їх оформлення в установленому порядку.