ВЕЖИЦЬКИЙ ЛІЦЕЙ

НАКАЗ

31 серпня 2023 року №67-о

Про створення інклюзивного класу

у 2023-2024 н.р.

Відповідно до ст.20 Закону України «Про освіту», ст. 12, 26 Закону України «Про загальну середню освіту», листів Міністерства науки і освіти України від 31.08.2020 № 1/9-495 «Щодо організації інклюзивного навчання у закладах освіти у 2020/2021 н.р.», «Методичні рекомендації щодо навчання осіб з особливими освітніми потребами в закладах освіти», на підставі заяви законного представника, висновку КУ «Інклюзивно-ресурсний центр» Страросільської сільської ради Рівненської області №108 ІРЦ-85531/2022/317381 від 17.3.2022, з метою реалізації права дітей з особливими освітніми потребами на освіту за місцем проживання, їх соціалізацію та інтеграцію в суспільство

 НАКАЗУЮ:

1. Організувати для учня 1 класу Кузьмича Панкрата Івановича інклюзивне навчання відповідно до чинного законодавства з 01.09.2023 року.
2. Створити команду супроводу.
3. Згідно з індивідуальним навчальним планом проводити корекційно-розвиткові заняття з учнем 1 класу Кузьмичем П.І. практичним психологом Лесковець Т.М.
4. Закріпити за 1 класом асистента вчителя Костюкевич Надію Михайлівну з 01.09.2023 року.
5. Затвердити посадові обов'язки асистента вчителя (Додаток 1);
6. Затвердити графік роботи асистента вчителя (Додаток 2);

8. Покласти відповідальність за збереження здоров’я учня 1 класу Кузьмича П.І., дитини з особливими освітніми потребами, у період проведення навчальних та корекційно-розвиткових занять на асистента вчителів та вчителя початкових класів.

9. Заступнику директора з навчально-виховної роботи  Костюкевичу М.Г.:

9.1. Взяти під контроль: організацію навчання учня з особливими освітніми потребами 1 класу з інклюзивною формою навчання; проведення корекційно-розвиткових занять відповідними вчителями;

9.2. Проаналізувати результативність освітнього процесу в класі з інклюзивною формою навчання та рівня навчальних досягнень учнів з ООП.

10. Вчителю початкових класів Кузьмич Ю.О.:

10.1. Забезпечити особистісно зорієнтований підхід до організації освітнього процесу, враховуючи особливі освітні потреби учня Кузьмича П.І.,

10.2. Залучати дитину з особливими освітніми потребами до позакласних та позашкільних заходів з урахуванням її інтересів, нахилів, здібностей, побажань, індивідуальних особливостей навчально-пізнавальної діяльності та стану здоров’я.

11. Контроль за виконанням  даного наказу залишаю за собою.

Директор ліцею Олександр КУЗЬМИЧ

З наказом ознайомлені Микола КОСТЮКЕВИЧ

Надія КОСТЮКЕВИЧ

Тетяна ЛЕСКОВЕЦЬ

Юлія КУЗЬМИЧ

Додаток 1

**Посадова інструкція асистента вчителя інклюзивного класу**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.**

1. Асистент вчителя повинен мати педагогічну освіту та пройти курсову підготовку щодо роботи в умовах інклюзії.

2. Асистент вчителя безпосередньо підпорядковується заступнику директора з навчально-виховної роботи, працює у співпраці з учителем інклюзивного класу.

3. У своїй діяльності асистент вчителя керується Конституцією та Законами України, Указами Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України, органів управління освітою всіх рівнів з питань освіти і виховання учнів, запровадження інклюзивної освіти, правилами та нормами охорони праці, санітарно-технічним, техніки безпеки і пожежної безпеки, а також Статутом і локальними правовими актами школи (в тому числі Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами, розпорядженнями директора, цією посадовою інструкцією), трудовим договором (контрактом).

4. Асистент учителя дотримується конвенції ООН про права дитини.

**2. ФУНКЦІЇ.**

Здійснює функції:

     2.1. **Організаційну:**

– допомагає в організації навчально-виховного процесу в класі з інклюзивним навчанням;

– надає допомогу учням з особливими освітніми потребами в організації робочого місця;

– проводить спостереження за дитиною з метою вивчення її індивідуальних особливостей, схильностей, інтересів та потреб;

– допомагає концентрувати увагу, сприяє формуванню саморегуляції та самоконтролю учня;

– співпрацює з фахівцями, які безпосередньо працюють з дитиною з особливими освітніми потребами та приймають участь у розробленні індивідуальної програми розвитку, індивідуального навчального плану;

– забезпечує разом з іншими працівниками здорові та безпечні умови навчання, виховання та праці;

– веде встановлену педагогічну документацію.

2.2. **Навчально-розвиткову:**

– співпрацюючи з вчителем класу, надає освітні послуги, спрямовані на задоволення освітніх потреб учнів;

– здійснює соціально-педагогічний супровід дітей з особливими освітніми потребами, дбає про професійне самовизначення та соціальну адаптацію учнів;

– сприяє розвитку дітей з особливими освітніми потребами, поліпшенню їхнього психоемоційного стану;

– стимулює розвиток соціальної активності дітей, сприяє виявленню та розкриттю їхніх здібностей, талантів, обдарувань шляхом їх участі у науковій, технічній, художній творчості;

– створює навчально-виховні ситуації, обстановку оптимізму та впевненості у своїх силах і майбутньому.

2.3. **Діагностичну:**

– разом із групою фахівців, які розробляють індивідуальну програму розвитку, вивчає особливості діяльності і розвитку дітей з особливими освітніми потребами, оцінює навчальні досягнення учня;

– оцінює виконання індивідуальної програми розвитку, вивчає та аналізує динаміку розвитку учня.

2.4. **Прогностичну:**

– на основі вивчення актуального та потенційного розвитку дитини приймає участь у розробленні індивідуальної програми розвитку.

2.5. **Консультативну:**

– постійно спілкується з батьками, надаючи їм необхідну консультативну допомогу;

– інформує вчителя класу та батьків про досягнення учня.

Дотримується педагогічної етики, поважає гідність особистості дитини, захищає її від будь-яких форм фізичного або психічного насильства. Постійно підвищує свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру.

**3. ПОВИНЕН ЗНАТИ:**

– основи законодавства України про освіту, соціальний захист дітей;

– міжнародні документи про права людини й дитини;

– державні стандарти освіти;

– нормативні документи з питань навчання та виховання;

– сучасні досягнення науки і практики у галузі педагогіки;

– психолого-педагогічні дисципліни;

– особливості розвитку дітей з особливими освітніми потребами різного віку;

– ефективні методи, форми та прийоми роботи з дітьми, застосовуючи індивідуальний та диференційований підхід;

– рівні адаптації навчального та фізичного навантаження;

– методи використання сучасних технічних засобів та обладнання; основи роботи з громадськістю та сім'єю;

– етичні норми і правила організації навчання та виховання дітей; норми та правила ведення педагогічної документації.

**4. ПОВИНЕН ВМІТИ**

**–**застосовувати професійні знання в практичній діяльності, здійснювати педагогічний супровід дитини з особливими освітніми потребами в умовах інклюзивного навчання;

– разом із іншими фахівцями складати та реалізовувати індивідуальну програму розвитку дитини;

– вести спостереження та аналізувати динаміку розвитку учня; налагоджувати міжособистісні стосунки між всіма суб'єктами навчально-виховної діяльності;

– займатись посередницькою діяльністю в сфері виховання та соціальної допомоги.

5.  **ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.**

5.1.У визначеному законодавством України порядку несе відповідальність за:

– реалізацію не в повному обсязі навчальних програм відповідно до затвердженого календарно-тематичного планування та розкладу корекційно-розвиткових занять;

– збереження життя та здоров'я учня з ООП під час його перебування у школі;

– дотримання прав і свобод учня.

5.2. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього розпорядку школи, розпоряджень директора та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, встановлених цією Інструкцією, асистент учителя несе відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.

5.3. За застосування, в тому числі одноразово, методів виховання, пов'язаних з фізичним і/чи психічним насиллям над особистістю учня, а також скоєння іншого аморального вчинку, асистент учителя може бути звільнений з посади відповідно до трудового законодавства і Закону України «Про освіту».

5.4. За нанесені школі чи учасникам навчально-виховного процесу у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків збитків асистент учителя несе матеріальну відповідальність у порядку і в межах, визначених трудовим законодавством.

**6.ВЗАЄМОВІДНОСИНИ.**

Асистент учителя:

6.1. Працює у режимі виконання встановленого йому навчального навантаження відповідно до розкладу навчальних та корекційно-розвиткових занять, бере участь в обов'язкових планових загально шкільних заходах; під керівництвом учителя, у класі якого працює, планує діяльність, яка визначена його посадовими обов'язками.

6.2. Під час відсутності учня з ООП, за яким закріплений асистент учителя, може залучатися адміністрацією школи до психолого-педагогічного супроводу інших учнів класу, де працює асистент, або учнів з ООП інших класів. За необхідності щороку учні, якими опікується асистент учителя, можуть змінюватися.

6.3. Під час канікул, які не збігаються з відпусткою, залучається адміністрацією школи до педагогічної, методичної чи організаційної діяльності в межах часу, який не перевищує навчальне навантаження до початку канікул.

6.4. Одержує від адміністрації школи матеріали нормативно-правового й організаційно-методичного характеру, ознайомлюється з відповідними документами.

6.5. Систематично обмінюється інформацією з питань інклюзивного навчання, які належать до його компетентності, з адміністрацією, вчителем,з яким співпрацює, з практичним психологом, батьками дитини з ООП, іншими учасниками навчально-виховного процесу.

Додаток 2

**ГРАФІК**

**роботи асистента вчителя Костюкевич Н.М.**

**на 2023-2024 н.р.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **День тижня** | **Час роботи** | **Примітки** |
| Понеділок | 09.00 – 14:00 |  |
| Вівторок | 09.00 – 14:00 |  |
| Середа | 09.00 – 14:00 |  |
| Четвер | 09.00 – 14:00 |  |
| П’ятниця | 09.00 – 14:00 |  |

ВЕЖИЦЬКИЙ ЛІЦЕЙ

НАКАЗ

31 серпня 2023 року №68-о

Про продовження роботи

інклюзивного класу

у 2023-2024 н.р.

Відповідно до ст.20 Закону України «Про освіту», ст. 12, 26 Закону України «Про загальну середню освіту», листів Міністерства науки і освіти України від 31.08.2020 № 1/9-495 «Щодо організації інклюзивного навчання у закладах освіти у 2020/2021 н.р.», «Методичні рекомендації щодо навчання осіб з особливими освітніми потребами в закладах освіти», на підставі заяви законного представника, висновку КУ «Інклюзивно-ресурсний центр» Страросільської сільської ради Рівненської області №68 ІРЦ-85531/2021/205638 від 17.03.2021, з метою реалізації права дітей з особливими освітніми потребами на освіту за місцем проживання, їх соціалізацію та інтеграцію в суспільство

 НАКАЗУЮ:

1. Продовжити роботу для учня 2-Б класу Кузьмича Андрія Олександровича інклюзивне навчання відповідно до чинного законодавства з 01.09.2023 року.
2. Створити команду супроводу.
3. Закріпити за 2-Б класом асистента вчителя Кузьмич Яну Михайлівну з 04.09.2023 року.
4. Затвердити посадові обов'язки асистента вчителя (Додаток 1);
5. Затвердити графік роботи асистента вчителя (Додаток 2);

6. Покласти відповідальність за збереження здоров’я учня 2-Б класу Кузьмичем А.О., дитини з особливими освітніми потребами, у період проведення навчальних та корекційно-розвиткових занять на асистента вчителів та вчителя початкових класів.

7. Заступнику директора з навчально-виховної роботи  Костюкевичу М.Г.:

7.1. Взяти під контроль: організацію навчання учня з особливими освітніми потребами 2-Б класу з інклюзивною формою навчання; проведення корекційно-розвиткових занять відповідними вчителями;

7.2. Проаналізувати результативність освітнього процесу в класі з інклюзивною формою навчання та рівня навчальних досягнень учнів з ООП.

8. Вчителю початкових класів Кузьмич Ю.Ю.:

8.1. Забезпечити особистісно зорієнтований підхід до організації освітнього процесу, враховуючи особливі освітні потреби учня Кузьмичем А.О.,

8.2. Залучати дитину з особливими освітніми потребами до позакласних та позашкільних заходів з урахуванням її інтересів, нахилів, здібностей, побажань, індивідуальних особливостей навчально-пізнавальної діяльності та стану здоров’я.

9. Контроль за виконанням  даного наказу залишаю за собою.

Директор ліцею Олександр КУЗЬМИЧ

З наказом ознайомлені Микола КОСТЮКЕВИЧ

Яна КУЗЬМИЧ

Тетяна ЛЕСКОВЕЦЬ

Юлія КУЗЬМИЧ

Додаток 1

**Посадова інструкція асистента вчителя інклюзивного класу**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.**

1. Асистент вчителя повинен мати педагогічну освіту та пройти курсову підготовку щодо роботи в умовах інклюзії.

2. Асистент вчителя безпосередньо підпорядковується заступнику директора з навчально-виховної роботи, працює у співпраці з учителем інклюзивного класу.

3. У своїй діяльності асистент вчителя керується Конституцією та Законами України, Указами Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України, органів управління освітою всіх рівнів з питань освіти і виховання учнів, запровадження інклюзивної освіти, правилами та нормами охорони праці, санітарно-технічним, техніки безпеки і пожежної безпеки, а також Статутом і локальними правовими актами школи (в тому числі Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами, розпорядженнями директора, цією посадовою інструкцією), трудовим договором (контрактом).

4. Асистент учителя дотримується конвенції ООН про права дитини.

**2. ФУНКЦІЇ.**

Здійснює функції:

     2.1. **Організаційну:**

– допомагає в організації навчально-виховного процесу в класі з інклюзивним навчанням;

– надає допомогу учням з особливими освітніми потребами в організації робочого місця;

– проводить спостереження за дитиною з метою вивчення її індивідуальних особливостей, схильностей, інтересів та потреб;

– допомагає концентрувати увагу, сприяє формуванню саморегуляції та самоконтролю учня;

– співпрацює з фахівцями, які безпосередньо працюють з дитиною з особливими освітніми потребами та приймають участь у розробленні індивідуальної програми розвитку, індивідуального навчального плану;

– забезпечує разом з іншими працівниками здорові та безпечні умови навчання, виховання та праці;

– веде встановлену педагогічну документацію.

2.2. **Навчально-розвиткову:**

– співпрацюючи з вчителем класу, надає освітні послуги, спрямовані на задоволення освітніх потреб учнів;

– здійснює соціально-педагогічний супровід дітей з особливими освітніми потребами, дбає про професійне самовизначення та соціальну адаптацію учнів;

– сприяє розвитку дітей з особливими освітніми потребами, поліпшенню їхнього психоемоційного стану;

– стимулює розвиток соціальної активності дітей, сприяє виявленню та розкриттю їхніх здібностей, талантів, обдарувань шляхом їх участі у науковій, технічній, художній творчості;

– створює навчально-виховні ситуації, обстановку оптимізму та впевненості у своїх силах і майбутньому.

2.3. **Діагностичну:**

– разом із групою фахівців, які розробляють індивідуальну програму розвитку, вивчає особливості діяльності і розвитку дітей з особливими освітніми потребами, оцінює навчальні досягнення учня;

– оцінює виконання індивідуальної програми розвитку, вивчає та аналізує динаміку розвитку учня.

2.4. **Прогностичну:**

– на основі вивчення актуального та потенційного розвитку дитини приймає участь у розробленні індивідуальної програми розвитку.

2.5. **Консультативну:**

– постійно спілкується з батьками, надаючи їм необхідну консультативну допомогу;

– інформує вчителя класу та батьків про досягнення учня.

Дотримується педагогічної етики, поважає гідність особистості дитини, захищає її від будь-яких форм фізичного або психічного насильства. Постійно підвищує свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру.

**3. ПОВИНЕН ЗНАТИ:**

– основи законодавства України про освіту, соціальний захист дітей;

– міжнародні документи про права людини й дитини;

– державні стандарти освіти;

– нормативні документи з питань навчання та виховання;

– сучасні досягнення науки і практики у галузі педагогіки;

– психолого-педагогічні дисципліни;

– особливості розвитку дітей з особливими освітніми потребами різного віку;

– ефективні методи, форми та прийоми роботи з дітьми, застосовуючи індивідуальний та диференційований підхід;

– рівні адаптації навчального та фізичного навантаження;

– методи використання сучасних технічних засобів та обладнання; основи роботи з громадськістю та сім'єю;

– етичні норми і правила організації навчання та виховання дітей; норми та правила ведення педагогічної документації.

**4. ПОВИНЕН ВМІТИ**

**–**застосовувати професійні знання в практичній діяльності, здійснювати педагогічний супровід дитини з особливими освітніми потребами в умовах інклюзивного навчання;

– разом із іншими фахівцями складати та реалізовувати індивідуальну програму розвитку дитини;

– вести спостереження та аналізувати динаміку розвитку учня; налагоджувати міжособистісні стосунки між всіма суб'єктами навчально-виховної діяльності;

– займатись посередницькою діяльністю в сфері виховання та соціальної допомоги.

5.  **ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.**

5.1.У визначеному законодавством України порядку несе відповідальність за:

– реалізацію не в повному обсязі навчальних програм відповідно до затвердженого календарно-тематичного планування та розкладу корекційно-розвиткових занять;

– збереження життя та здоров'я учня з ООП під час його перебування у школі;

– дотримання прав і свобод учня.

5.2. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього розпорядку школи, розпоряджень директора та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, встановлених цією Інструкцією, асистент учителя несе відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.

5.3. За застосування, в тому числі одноразово, методів виховання, пов'язаних з фізичним і/чи психічним насиллям над особистістю учня, а також скоєння іншого аморального вчинку, асистент учителя може бути звільнений з посади відповідно до трудового законодавства і Закону України «Про освіту».

5.4. За нанесені школі чи учасникам навчально-виховного процесу у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків збитків асистент учителя несе матеріальну відповідальність у порядку і в межах, визначених трудовим законодавством.

**6.ВЗАЄМОВІДНОСИНИ.**

Асистент учителя:

6.1. Працює у режимі виконання встановленого йому навчального навантаження відповідно до розкладу навчальних та корекційно-розвиткових занять, бере участь в обов'язкових планових загально шкільних заходах; під керівництвом учителя, у класі якого працює, планує діяльність, яка визначена його посадовими обов'язками.

6.2. Під час відсутності учня з ООП, за яким закріплений асистент учителя, може залучатися адміністрацією школи до психолого-педагогічного супроводу інших учнів класу, де працює асистент, або учнів з ООП інших класів. За необхідності щороку учні, якими опікується асистент учителя, можуть змінюватися.

6.3. Під час канікул, які не збігаються з відпусткою, залучається адміністрацією школи до педагогічної, методичної чи організаційної діяльності в межах часу, який не перевищує навчальне навантаження до початку канікул.

6.4. Одержує від адміністрації школи матеріали нормативно-правового й організаційно-методичного характеру, ознайомлюється з відповідними документами.

6.5. Систематично обмінюється інформацією з питань інклюзивного навчання, які належать до його компетентності, з адміністрацією, вчителем,з яким співпрацює, з практичним психологом, батьками дитини з ООП, іншими учасниками навчально-виховного процесу.

Додаток 2

**ГРАФІК**

**роботи асистента вчителя Кузьмич Я.М.**

**на 2023-2024 н.р.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **День тижня** | **Час роботи** | **Примітки** |
| Понеділок | 09.00 – 14:00 |  |
| Вівторок | 09.00 – 14:00 |  |
| Середа | 09.00 – 14:00 |  |
| Четвер | 09.00 – 14:00 |  |
| П’ятниця | 09.00 – 14:00 |  |

ВЕЖИЦЬКИЙ ЛІЦЕЙ

НАКАЗ

31 серпня 2023 року №69-о

Про створення інклюзивного класу

у 2023-2024 н.р.

Відповідно до ст.20 Закону України «Про освіту», ст. 12, 26 Закону України «Про загальну середню освіту», листів Міністерства науки і освіти України від 31.08.2020 № 1/9-495 «Щодо організації інклюзивного навчання у закладах освіти у 2020/2021 н.р.», «Методичні рекомендації щодо навчання осіб з особливими освітніми потребами в закладах освіти», на підставі заяви законного представника, висновку КУ «Інклюзивно-ресурсний центр» Страросільської сільської ради Рівненської області №118 ІРЦ-85531/2023/451381 від 31.08.2023, з метою реалізації права дітей з особливими освітніми потребами на освіту за місцем проживання, їх соціалізацію та інтеграцію в суспільство

 НАКАЗУЮ:

1. Створити для учня 3 класу Ковальця Миколу Олександровича інклюзивне навчання відповідно до чинного законодавства з 01.09.2023 року.
2. Створити команду супроводу.
3. Згідно з індивідуальним навчальним планом проводити корекційно-розвиткові заняття з учнем 3 класу Ковальцем М.О. практичним психологом Лесковець Т.М.
4. Закріпити за 3 класом асистента вчителя Кузьмич Аллу Олександрівну з 04.09.2023 року.
5. Затвердити посадові обов'язки асистента вчителя (Додаток 1);
6. Затвердити графік роботи асистента вчителя (Додаток 2);

7. Покласти відповідальність за збереження здоров’я учня 3 класу Ковальцем М.О., дитини з особливими освітніми потребами, у період проведення навчальних та корекційно-розвиткових занять на асистента вчителів та вчителя початкових класів.

8. Заступнику директора з навчально-виховної роботи  Костюкевичу М.Г.:

8.1. Взяти під контроль: організацію навчання учня з особливими освітніми потребами 3 класу з інклюзивною формою навчання; проведення корекційно-розвиткових занять відповідними вчителями;

8.2. Проаналізувати результативність освітнього процесу в класі з інклюзивною формою навчання та рівня навчальних досягнень учнів з ООП.

9. Вчителю початкових класів Кузьмич С.О.:

9.1. Забезпечити особистісно зорієнтований підхід до організації освітнього процесу, враховуючи особливі освітні потреби учня Ковальця М.О.,

9.2. Залучати дитину з особливими освітніми потребами до позакласних та позашкільних заходів з урахуванням її інтересів, нахилів, здібностей, побажань, індивідуальних особливостей навчально-пізнавальної діяльності та стану здоров’я.

10. Контроль за виконанням  даного наказу залишаю за собою.

Директор ліцею Олександр КУЗЬМИЧ

З наказом ознайомлені Микола КОСТЮКЕВИЧ

Алла КУЗЬМИЧ

Тетяна ЛЕСКОВЕЦЬ

Світлана КУЗЬМИЧ

Додаток 1

**Посадова інструкція асистента вчителя інклюзивного класу**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.**

1. Асистент вчителя повинен мати педагогічну освіту та пройти курсову підготовку щодо роботи в умовах інклюзії.

2. Асистент вчителя безпосередньо підпорядковується заступнику директора з навчально-виховної роботи, працює у співпраці з учителем інклюзивного класу.

3. У своїй діяльності асистент вчителя керується Конституцією та Законами України, Указами Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України, органів управління освітою всіх рівнів з питань освіти і виховання учнів, запровадження інклюзивної освіти, правилами та нормами охорони праці, санітарно-технічним, техніки безпеки і пожежної безпеки, а також Статутом і локальними правовими актами школи (в тому числі Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами, розпорядженнями директора, цією посадовою інструкцією), трудовим договором (контрактом).

4. Асистент учителя дотримується конвенції ООН про права дитини.

**2. ФУНКЦІЇ.**

Здійснює функції:

     2.1. **Організаційну:**

– допомагає в організації навчально-виховного процесу в класі з інклюзивним навчанням;

– надає допомогу учням з особливими освітніми потребами в організації робочого місця;

– проводить спостереження за дитиною з метою вивчення її індивідуальних особливостей, схильностей, інтересів та потреб;

– допомагає концентрувати увагу, сприяє формуванню саморегуляції та самоконтролю учня;

– співпрацює з фахівцями, які безпосередньо працюють з дитиною з особливими освітніми потребами та приймають участь у розробленні індивідуальної програми розвитку, індивідуального навчального плану;

– забезпечує разом з іншими працівниками здорові та безпечні умови навчання, виховання та праці;

– веде встановлену педагогічну документацію.

2.2. **Навчально-розвиткову:**

– співпрацюючи з вчителем класу, надає освітні послуги, спрямовані на задоволення освітніх потреб учнів;

– здійснює соціально-педагогічний супровід дітей з особливими освітніми потребами, дбає про професійне самовизначення та соціальну адаптацію учнів;

– сприяє розвитку дітей з особливими освітніми потребами, поліпшенню їхнього психоемоційного стану;

– стимулює розвиток соціальної активності дітей, сприяє виявленню та розкриттю їхніх здібностей, талантів, обдарувань шляхом їх участі у науковій, технічній, художній творчості;

– створює навчально-виховні ситуації, обстановку оптимізму та впевненості у своїх силах і майбутньому.

2.3. **Діагностичну:**

– разом із групою фахівців, які розробляють індивідуальну програму розвитку, вивчає особливості діяльності і розвитку дітей з особливими освітніми потребами, оцінює навчальні досягнення учня;

– оцінює виконання індивідуальної програми розвитку, вивчає та аналізує динаміку розвитку учня.

2.4. **Прогностичну:**

– на основі вивчення актуального та потенційного розвитку дитини приймає участь у розробленні індивідуальної програми розвитку.

2.5. **Консультативну:**

– постійно спілкується з батьками, надаючи їм необхідну консультативну допомогу;

– інформує вчителя класу та батьків про досягнення учня.

Дотримується педагогічної етики, поважає гідність особистості дитини, захищає її від будь-яких форм фізичного або психічного насильства. Постійно підвищує свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру.

**3. ПОВИНЕН ЗНАТИ:**

– основи законодавства України про освіту, соціальний захист дітей;

– міжнародні документи про права людини й дитини;

– державні стандарти освіти;

– нормативні документи з питань навчання та виховання;

– сучасні досягнення науки і практики у галузі педагогіки;

– психолого-педагогічні дисципліни;

– особливості розвитку дітей з особливими освітніми потребами різного віку;

– ефективні методи, форми та прийоми роботи з дітьми, застосовуючи індивідуальний та диференційований підхід;

– рівні адаптації навчального та фізичного навантаження;

– методи використання сучасних технічних засобів та обладнання; основи роботи з громадськістю та сім'єю;

– етичні норми і правила організації навчання та виховання дітей; норми та правила ведення педагогічної документації.

**4. ПОВИНЕН ВМІТИ**

**–**застосовувати професійні знання в практичній діяльності, здійснювати педагогічний супровід дитини з особливими освітніми потребами в умовах інклюзивного навчання;

– разом із іншими фахівцями складати та реалізовувати індивідуальну програму розвитку дитини;

– вести спостереження та аналізувати динаміку розвитку учня; налагоджувати міжособистісні стосунки між всіма суб'єктами навчально-виховної діяльності;

– займатись посередницькою діяльністю в сфері виховання та соціальної допомоги.

5.  **ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.**

5.1.У визначеному законодавством України порядку несе відповідальність за:

– реалізацію не в повному обсязі навчальних програм відповідно до затвердженого календарно-тематичного планування та розкладу корекційно-розвиткових занять;

– збереження життя та здоров'я учня з ООП під час його перебування у школі;

– дотримання прав і свобод учня.

5.2. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього розпорядку школи, розпоряджень директора та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, встановлених цією Інструкцією, асистент учителя несе відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.

5.3. За застосування, в тому числі одноразово, методів виховання, пов'язаних з фізичним і/чи психічним насиллям над особистістю учня, а також скоєння іншого аморального вчинку, асистент учителя може бути звільнений з посади відповідно до трудового законодавства і Закону України «Про освіту».

5.4. За нанесені школі чи учасникам навчально-виховного процесу у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків збитків асистент учителя несе матеріальну відповідальність у порядку і в межах, визначених трудовим законодавством.

**6.ВЗАЄМОВІДНОСИНИ.**

Асистент учителя:

6.1. Працює у режимі виконання встановленого йому навчального навантаження відповідно до розкладу навчальних та корекційно-розвиткових занять, бере участь в обов'язкових планових загально шкільних заходах; під керівництвом учителя, у класі якого працює, планує діяльність, яка визначена його посадовими обов'язками.

6.2. Під час відсутності учня з ООП, за яким закріплений асистент учителя, може залучатися адміністрацією школи до психолого-педагогічного супроводу інших учнів класу, де працює асистент, або учнів з ООП інших класів. За необхідності щороку учні, якими опікується асистент учителя, можуть змінюватися.

6.3. Під час канікул, які не збігаються з відпусткою, залучається адміністрацією школи до педагогічної, методичної чи організаційної діяльності в межах часу, який не перевищує навчальне навантаження до початку канікул.

6.4. Одержує від адміністрації школи матеріали нормативно-правового й організаційно-методичного характеру, ознайомлюється з відповідними документами.

6.5. Систематично обмінюється інформацією з питань інклюзивного навчання, які належать до його компетентності, з адміністрацією, вчителем,з яким співпрацює, з практичним психологом, батьками дитини з ООП, іншими учасниками навчально-виховного процесу.

Додаток 2

**ГРАФІК**

**роботи асистента вчителя Кузьмич А.О.**

**на 2023-2024 н.р.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **День тижня** | **Час роботи** | **Примітки** |
| Понеділок | 09.00 – 14:00 |  |
| Вівторок | 09.00 – 14:00 |  |
| Середа | 09.00 – 14:00 |  |
| Четвер | 09.00 – 14:00 |  |
| П’ятниця | 09.00 – 14:00 |  |

ВЕЖИЦЬКИЙ ЛІЦЕЙ

НАКАЗ

31 серпня 2023 року №70-о

Про продовження роботи

інклюзивного класу

у 2023-2024 н.р.

Відповідно до ст.20 Закону України «Про освіту», ст. 12, 26 Закону України «Про загальну середню освіту», листів Міністерства науки і освіти України від 31.08.2020 № 1/9-495 «Щодо організації інклюзивного навчання у закладах освіти у 2020/2021 н.р.», «Методичні рекомендації щодо навчання осіб з особливими освітніми потребами в закладах освіти», на підставі заяви законного представника, висновку КУ «Інклюзивно-ресурсний центр» Страросільської сільської ради Рівненської області №107 ІРЦ-85531/2022/313623 від 15.02.2022, з метою реалізації права дітей з особливими освітніми потребами на освіту за місцем проживання, їх соціалізацію та інтеграцію в суспільство

 НАКАЗУЮ:

1. Продовжити роботу для учня 5 класу Прокоповича Микиту Руслановича інклюзивне навчання відповідно до чинного законодавства з 01.09.2023 року.
2. Створити команду супроводу.
3. Згідно з індивідуальним навчальним планом проводити корекційно-розвиткові заняття з учнем 5 класу Прокоповичем М.Р. практичним психологом Лесковець Т.М.
4. Закріпити за 5 класом асистента вчителя Кузьмич Марію Віторівну з 01.09.2023 року.
5. Затвердити посадові обов'язки асистента вчителя (Додаток 1);
6. Затвердити графік роботи асистента вчителя (Додаток 2);

7. Покласти відповідальність за збереження здоров’я учня 5 класу Прокоповича М.Р., дитини з особливими освітніми потребами, у період проведення навчальних та корекційно-розвиткових занять на асистента вчителів та практичного психолога.

8. Заступнику директора з навчально-виховної роботи  Костюкевичу М.Г.:

8.1. Взяти під контроль: організацію навчання учня з особливими освітніми потребами 5 класу з інклюзивною формою навчання; проведення корекційно-розвиткових занять відповідними вчителями;

8.2. Проаналізувати результативність освітнього процесу в класі з інклюзивною формою навчання та рівня навчальних досягнень учнів з ООП.

9. Вчителям предметникам.:

9.1. Забезпечити особистісно зорієнтований підхід до організації освітнього процесу, враховуючи особливі освітні потреби учня Прокопович М.Р.,

9.2. Залучати дитину з особливими освітніми потребами до позакласних та позашкільних заходів з урахуванням її інтересів, нахилів, здібностей, побажань, індивідуальних особливостей навчально-пізнавальної діяльності та стану здоров’я.

10. Контроль за виконанням  даного наказу залишаю за собою.

Директор ліцею Олександр КУЗЬМИЧ

З наказом ознайомлені Микола КОСТЮКЕВИЧ

Марія КУЗЬМИЧ

Тетяна ЛЕСКОВЕЦЬ

Додаток 1

**Посадова інструкція асистента вчителя інклюзивного класу**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.**

1. Асистент вчителя повинен мати педагогічну освіту та пройти курсову підготовку щодо роботи в умовах інклюзії.

2. Асистент вчителя безпосередньо підпорядковується заступнику директора з навчально-виховної роботи, працює у співпраці з учителем інклюзивного класу.

3. У своїй діяльності асистент вчителя керується Конституцією та Законами України, Указами Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України, органів управління освітою всіх рівнів з питань освіти і виховання учнів, запровадження інклюзивної освіти, правилами та нормами охорони праці, санітарно-технічним, техніки безпеки і пожежної безпеки, а також Статутом і локальними правовими актами школи (в тому числі Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами, розпорядженнями директора, цією посадовою інструкцією), трудовим договором (контрактом).

4. Асистент учителя дотримується конвенції ООН про права дитини.

**2. ФУНКЦІЇ.**

Здійснює функції:

     2.1. **Організаційну:**

– допомагає в організації навчально-виховного процесу в класі з інклюзивним навчанням;

– надає допомогу учням з особливими освітніми потребами в організації робочого місця;

– проводить спостереження за дитиною з метою вивчення її індивідуальних особливостей, схильностей, інтересів та потреб;

– допомагає концентрувати увагу, сприяє формуванню саморегуляції та самоконтролю учня;

– співпрацює з фахівцями, які безпосередньо працюють з дитиною з особливими освітніми потребами та приймають участь у розробленні індивідуальної програми розвитку, індивідуального навчального плану;

– забезпечує разом з іншими працівниками здорові та безпечні умови навчання, виховання та праці;

– веде встановлену педагогічну документацію.

2.2. **Навчально-розвиткову:**

– співпрацюючи з вчителем класу, надає освітні послуги, спрямовані на задоволення освітніх потреб учнів;

– здійснює соціально-педагогічний супровід дітей з особливими освітніми потребами, дбає про професійне самовизначення та соціальну адаптацію учнів;

– сприяє розвитку дітей з особливими освітніми потребами, поліпшенню їхнього психоемоційного стану;

– стимулює розвиток соціальної активності дітей, сприяє виявленню та розкриттю їхніх здібностей, талантів, обдарувань шляхом їх участі у науковій, технічній, художній творчості;

– створює навчально-виховні ситуації, обстановку оптимізму та впевненості у своїх силах і майбутньому.

2.3. **Діагностичну:**

– разом із групою фахівців, які розробляють індивідуальну програму розвитку, вивчає особливості діяльності і розвитку дітей з особливими освітніми потребами, оцінює навчальні досягнення учня;

– оцінює виконання індивідуальної програми розвитку, вивчає та аналізує динаміку розвитку учня.

2.4. **Прогностичну:**

– на основі вивчення актуального та потенційного розвитку дитини приймає участь у розробленні індивідуальної програми розвитку.

2.5. **Консультативну:**

– постійно спілкується з батьками, надаючи їм необхідну консультативну допомогу;

– інформує вчителя класу та батьків про досягнення учня.

Дотримується педагогічної етики, поважає гідність особистості дитини, захищає її від будь-яких форм фізичного або психічного насильства. Постійно підвищує свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру.

**3. ПОВИНЕН ЗНАТИ:**

– основи законодавства України про освіту, соціальний захист дітей;

– міжнародні документи про права людини й дитини;

– державні стандарти освіти;

– нормативні документи з питань навчання та виховання;

– сучасні досягнення науки і практики у галузі педагогіки;

– психолого-педагогічні дисципліни;

– особливості розвитку дітей з особливими освітніми потребами різного віку;

– ефективні методи, форми та прийоми роботи з дітьми, застосовуючи індивідуальний та диференційований підхід;

– рівні адаптації навчального та фізичного навантаження;

– методи використання сучасних технічних засобів та обладнання; основи роботи з громадськістю та сім'єю;

– етичні норми і правила організації навчання та виховання дітей; норми та правила ведення педагогічної документації.

**4. ПОВИНЕН ВМІТИ**

**–**застосовувати професійні знання в практичній діяльності, здійснювати педагогічний супровід дитини з особливими освітніми потребами в умовах інклюзивного навчання;

– разом із іншими фахівцями складати та реалізовувати індивідуальну програму розвитку дитини;

– вести спостереження та аналізувати динаміку розвитку учня; налагоджувати міжособистісні стосунки між всіма суб'єктами навчально-виховної діяльності;

– займатись посередницькою діяльністю в сфері виховання та соціальної допомоги.

5.  **ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.**

5.1.У визначеному законодавством України порядку несе відповідальність за:

– реалізацію не в повному обсязі навчальних програм відповідно до затвердженого календарно-тематичного планування та розкладу корекційно-розвиткових занять;

– збереження життя та здоров'я учня з ООП під час його перебування у школі;

– дотримання прав і свобод учня.

5.2. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього розпорядку школи, розпоряджень директора та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, встановлених цією Інструкцією, асистент учителя несе відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.

5.3. За застосування, в тому числі одноразово, методів виховання, пов'язаних з фізичним і/чи психічним насиллям над особистістю учня, а також скоєння іншого аморального вчинку, асистент учителя може бути звільнений з посади відповідно до трудового законодавства і Закону України «Про освіту».

5.4. За нанесені школі чи учасникам навчально-виховного процесу у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків збитків асистент учителя несе матеріальну відповідальність у порядку і в межах, визначених трудовим законодавством.

**6.ВЗАЄМОВІДНОСИНИ.**

Асистент учителя:

6.1. Працює у режимі виконання встановленого йому навчального навантаження відповідно до розкладу навчальних та корекційно-розвиткових занять, бере участь в обов'язкових планових загально шкільних заходах; під керівництвом учителя, у класі якого працює, планує діяльність, яка визначена його посадовими обов'язками.

6.2. Під час відсутності учня з ООП, за яким закріплений асистент учителя, може залучатися адміністрацією школи до психолого-педагогічного супроводу інших учнів класу, де працює асистент, або учнів з ООП інших класів. За необхідності щороку учні, якими опікується асистент учителя, можуть змінюватися.

6.3. Під час канікул, які не збігаються з відпусткою, залучається адміністрацією школи до педагогічної, методичної чи організаційної діяльності в межах часу, який не перевищує навчальне навантаження до початку канікул.

6.4. Одержує від адміністрації школи матеріали нормативно-правового й організаційно-методичного характеру, ознайомлюється з відповідними документами.

6.5. Систематично обмінюється інформацією з питань інклюзивного навчання, які належать до його компетентності, з адміністрацією, вчителем,з яким співпрацює, з практичним психологом, батьками дитини з ООП, іншими учасниками навчально-виховного процесу.

Додаток 2

**ГРАФІК**

**роботи асистента вчителя Кузьмич М.В.**

**на 2023-2024 н.р.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **День тижня** | **Час роботи** | **Примітки** |
| Понеділок | 09.00 – 14:00 |  |
| Вівторок | 09.00 – 14:00 |  |
| Середа | 09.00 – 14:00 |  |
| Четвер | 09.00 – 14:00 |  |
| П’ятниця | 09.00 – 14:00 |  |

ВЕЖИЦЬКИЙ ЛІЦЕЙ

НАКАЗ

01 вересня 2023 року №79-о

Про створення та організацію роботи

команд психолого-педагогічного

супроводу дітей з особливими

освітніми потребами

На виконання наказу Міністерства освіти і науки України від 08.06.2018 № 609 «Про затвердження Примірного положення про команду психолого-педагогічного супроводу дитини з особливими освітніми потребами в закладі загальної середньої та дошкільної освіти»

НАКАЗУЮ:

1. Створити команди психолого-педагогічного супроводу для дітей з особливими освітніми потребами, які здобувають освіту в умовах інклюзивного навчання у такому складі:

1 клас

Костюкевича М.Г. - заступник директора з НВР

Лесковець Т.М. - практичний психолог

Жежук Н.Ф - соціальний педагог

Кузьмич Ю.О. – класовод 1 класу

Костюкевич Н.М. – асистент вчителя інклюзивного класу

Кузьмич М.М. – мати дитини з особливими освітніми потребами

Кузьмич І.М. - батько дитини з особливими освітніми потребами

Лісовець С.М.- директор ІРЦ

Ковалик М.М.- логопед ІРЦ

2-Б клас

Костюкевича М.Г. - заступник директора з НВР

Лесковець Т.М. - практичний психолог

Жежук Н.Ф - соціальний педагог

Кузьмич Ю.Ю. – класовод 2 класу

Кузьмич Я.М. – асистент вчителя інклюзивного класу

Кузьмич Ю.О. – мати дитини з особливими освітніми потребами

Кузьмич О.Ф. - батько дитини з особливими освітніми потребами

Лісовець С.М.- директор ІРЦ

Ковалик М.М.- логопед ІРЦ

3 клас

Костюкевича М.Г. - заступник директора з НВР

Лесковець Т.М. - практичний психолог

Жежук Н.Ф - соціальний педагог

Кузьмич С.О. – класовод 3 класу

Кузьмич А.О. – асистент вчителя інклюзивного класу

Кузьмич З. – мати дитини з особливими освітніми потребами

Кузьмич О.М. - батько дитини з особливими освітніми потребами

Лісовець С.М.- директор ІРЦ

Ковалик М.М.- логопед ІРЦ

5 клас

Костюкевича М.Г. - заступник директора з НВР

Лесковець Т.М. - практичний психолог

Жежук Н.Ф - соціальний педагог

Чмуневич Н.П. – класний керівник 5 класу

Кузьмич М.В. – асистент вчителя інклюзивного класу

Прокопович А.М. – мати дитини з особливими освітніми потребами

Прокопович Р.В. - батько дитини з особливими освітніми потребами

Лісовець С.М.- директор ІРЦ

Ковалик М.М.- логопед ІРЦ

7 клас

Костюкевича М.Г. - заступник директора з НВР

Лесковець Т.М. - практичний психолог

Жежук Н.Ф - соціальний педагог

Климовець М.М. – класний керівник 7 класу

Балдич М.Д. – асистент вчителя інклюзивного класу

Чмуневич І.А. – мати дитини з особливими освітніми потребами

Чмуневич В.П. - батько дитини з особливими освітніми потребами

Макаровець Н.А. – мати дитини з особливими освітніми потребами

Макаровець В.М. - батько дитини з особливими освітніми потребами

Лісовець С.М.- директор ІРЦ

Ковалик М.М.- логопед ІРЦ

   2. Команді супроводу діяти згідно з такими принципами:

* повага до індивідуальних особливостей дитини з ООП;
* дотримання інтересів дитини з OOH, недопущення дискримінації та порушення її прав;
* командний підхід;
* активна співпраця з батьками дитини з ООП, залучення їх до освітнього
* процесу та розробки IПP;
* конфіденційність та дотримання етичних принципів;
* міжвідомча співпраця.

3. Команда супроводу виконує наступні завдання:

* збір інформації про особливості розвитку дитини, її інтереси, труднощі, освітні потреби на етапах створення, реалізації та моніторингу виконання ІПP;
* визначення напрямів психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг, що можуть бути надані в межах закладу освіти на підставі висновку ІРЦ, та забезпечення надання цих послуг;
* розроблення ІПР для кожної дитини з ООП та моніторинг її виконання з метою коригування та визначення динаміки розвитку дитини;
* надання методичної підтримки педагогічним працівникам закладу освіти з організації інклюзивного навчання;
* створення належних умов для інтеграції дітей з ООП в освітнє середовище;
* проведення консультативної роботи з батьками дітей з ООП щодо особливостей їх розвитку, навчання та виховання;
* проведення інформаційно-просвітницької роботи у закладі освіти серед педагогічних працівників; батьків і дітей з метою недопущення дискримінації та порушення прав дитини; формування дружнього та неупередженого ставлення до дітей з ООП.

4. Розподілити о**сновні функції між учасниками Команди супроводу таким чином:**

**4.1. Костюкевич М.Г. -** заступник директора з навчально-виховної роботи

* формування складу Команди супроводу;
* призначення відповідальної особи щодо координації розроблення ІПР;
* організація роботи Команди супроводу;
* контроль за виконанням висновку ІРЦ;
* залучення фахівців (в тому числі фахівців ІРЦ) для надання психолого-
* педагогічних та корекційно-розвиткових послуг дітям з ООП;
* контроль за виконанням завдань учасниками Команди супроводу своїх функцій;
* розроблення спільно з іншими учасниками Команди супроводу індивідуального навчального плану дитини з ООП;
* залучення батьків дитини з ООП до розроблення і погодження ІПР;
* оцінка діяльності педагогічних працівників, залучених до реалізації ІПР;
* моніторинг виконання ІПР.

**4.2. Лесковець Т.М. - практичний психолог:**

* вивчення та моніторинг психічного розвитку дитини з ООП;
* психологічний супровід дитини з ООП;
* надання корекційно-розвиткових послуг дитині з ООП згідно з IПP;
* надання рекомендацій, консультацій та методичної допомоги педагогічним працівникам закладу освіти у роботі з дитиною з ООП;
* консультативна робота з батьками дитини з ООП;
* просвітницька робота щодо формування психологічної готовності в учасників освітнього процесу до взаємодії в інклюзивному середовищі.

**4.3. Жежук Н.Ф. - соціальний педагог:**

* соціально-педагогічний патронаж дитини з ООП та її батьків;
* виявлення соціальних проблем, які потребують негайного вирішення, при потребі, направлення до відповідних фахівців з метою надання допомоги;
* вивчення соціальних умов розвитку дитини з ООП;
* соціалізація дитини з ООП, адаптація її у новому колективі;
* інформування дитини з ООП та її батьків про мережу закладів позашкільної освіти, залучення дитини до участі в гуртках, секціях з урахуванням її можливостей;
* надання рекомендацій учасникам освітнього процесу щодо шляхів ефективної інтеграції дитини з ООП в колектив однолітків, формування позитивного мікроклімату в дитячому колективі, подолання особистісних, міжособистісних конфліктів;
* захист прав дитини з ООП, за відповідним дорученням представлення її інтересів у відповідних органах та службах.

**4.4. Вчителі початкових класів (1, 2-А, 2-Б, 3, 5, 7 клас) вчителі предметники (згідно з тижневим навантаженням**):

забезпечення освітнього процесу дитини з ООП з урахуванням особливостей її розвитку та ІПP;

* підготовка інформації для учасників засідання Команди супроводу про особливості навчально-пізнавальної діяльності дитини з ООП, її сильні сторони та потреби; результати виконання дитиною навчальної програми/освітнього плану;
* участь у підготовці індивідуального навчального плану дитини з ООП;
* розробка індивідуальної навчальної програми в закладі загальної середньої освіти та індивідуального освітнього плану в закладі дошкільної освіти;
* визначення спільно з іншими педагогічними працівниками рівня Досягнення кінцевих цілей навчання; передбачених ІПP;
* створення належного мікроклімату в колективі;
* надання інформації батькам про стан засвоєння навчальної програми/освітнього плану дитиною з ООП.

**4.5. Асистент вчителя.:**

* спостереження за дитиною з метою вивчення її індивідуальних особливостей, схильностей, інтересів та потреб;
* участь в організації освітнього процесу дитини з ООП;
* участь у розробці ІПP;
* участь у підготовці індивідуального навчального плану та індивідуальної навчальної програми/індивідуального освітнього плану (для закладів дошкільної освіти);
* адаптація освітнього середовища; навчальних Матеріалів відповідно до потенційних можливостей та з урахуванням індивідуальних особливостей розвитку дитини з ООП;
* оцінка спільно з вчителем/вихователем рівня досягнення кінцевих цілей навчання, передбачених ІПР;
* підготовка інформації для учасників засідання Команди супроводу за результатами спостереження за дитиною щодо її індивідуальних особливостей, інтересів та потреб;
* надання інформації батькам, педагогічним працівникам щодо особливостей розвитку дитини з ООП.

**4.6. Батьки дитини з ООП:**

* доведення інформації про дитину (стиль, спосіб навчання, успіхи, труднощі у виконанні домашніх завдань);
* прийняття участі у роботі Команди супроводу, в тому числі залучення до складання ІПP;
* створення умов для навчання, виховання та розвитку дитини.

**4.7. Макаровець Н.А. – медична сестра:**

* інформування учасників Команди супроводу про стан здоров’я дитини та її психофізичні особливості;
* за необхідністю, здійснює збір додаткової інформації від батьків, закладу охорони здоров’я щодо стану здоров’я дитини.

5. Призначити керівником Команди супроводу дітей з ООП заступника директора з навчально-виховної роботи Костюкевича М.Г. покласти на нього відповідальність за виконання покладених на Команду завдань та розподіл функцій між її учасниками, організацію діяльності відповідно до Положення про **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

6. Затвердити такий порядок роботи Команди супроводу, який здійснюється в межах основного робочого часу працівників:

* проведення засідання її учасників, яке проводиться не менше трьох разів протягом. навчального року.
* скликання (за потреби) позачергових засідань.
* прийняття рішення засідань 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).
* оформлення протоколом рішень засідань Команди супроводу, який веде секретар засідання. Протокол засідання підписується головою, секретарем та всіма учасниками засідання.

7. Секретарем Команди супроводу призначити асистента вчителя.

8. Лесковець Т.М., практичному психологу, о**рганізувати надання психолога-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг дитині з особливими освітніми потребами** відповідно до висновку ІРЦ, індивідуальної програми реабілітації дитини з інвалідністю (за наявності), результатів понятого-педагогічного вивчення дитини Команда супроводу складає індивідуальну програму розвитку дитини з ООП впродовж 2-х тижнів з моменту початку освітнього процесу та ІПР погоджувати з батьками і подавати на затвердження директору школи.

9. Команді супроводу переглядати ІПР з метою її коригування та визначення прогресу розвитку дитини у закладі загальної середньої освіти двічі на рік (у разі потреби  частіше).

10. Відповідно до особливостей розвитку дитини з ООП Команда супроводу розробляти індивідуальний навчальний план та індивідуальну навчальну програму в школі.

11. Команді супроводу визначити способи адаптації (у разі необхідності модифікації) освітнього середовища, навчальних матеріалів відповідно до потенційних можливостей та з урахуванням індивідуальних особливостей розвитку дитини з ООП.

12. Надавати психолого-педагогічні та корекційно-розвиткові послуги шляхом проведення індивідуальних і групових занять.

13. У разі виникнення труднощів у реалізації ІПР, Команді супроводу звертатися до фахівців ІРЦ щодо надання методичної допомоги.

14. Команді супроводу формувати та узгоджувати з батьками розклад корекційно-розвиткових занять дитини з ООП.

15. Директору школи (за потреби) укладати угоди про співпрацю зі спеціальними ЗНЗ, ПМПК щодо залучення фахівців для реалізації корекційно-розвиткової складової.

16. Здійснити комплексний аналіз результатів колективної роботи з учнями з ООП за навчальний рік.(Довідка, наказ)

Травень 2023

17. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор Олександр КУЗЬМИЧ

З наказом ознайомлені: Микола КОСТЮКЕВИЧ

Ірина ЧМУНЕВИЧ Анна ПРОКОПОВИЧ

Тетяна ЛЕСКОВЕЦЬ Марія КУЗЬМИЧ

Марія КУЗЬМИЧ Руслан ПРОКОПОВИЧ

Марія БАЛДИЧ Володимир ЧМУНЕВИЧ

Ніна МАКАРОВЕЦЬ Валерій МАКАРОВЕЦЬ

Юлія КУЗЬМИЧ Олександр КУЗЬМИЧ

ВЕЖИЦЬКИЙ ЛІЦЕЙ

НАКАЗ

13 вересня 2023 року №82-о

Про створення інклюзивного класу

у 2023-2024 н.р.

Відповідно до ст.20 Закону України «Про освіту», ст. 12, 26 Закону України «Про загальну середню освіту», листів Міністерства науки і освіти України від 31.08.2020 № 1/9-495 «Щодо організації інклюзивного навчання у закладах освіти у 2020/2021 н.р.», «Методичні рекомендації щодо навчання осіб з особливими освітніми потребами в закладах освіти», на підставі заяви законного представника, висновку КУ «Інклюзивно-ресурсний центр» Страросільської сільської ради Рівненської області №123 ІРЦ-85531/2023/457823 від 12.09.2023, з метою реалізації права дітей з особливими освітніми потребами на освіту за місцем проживання, їх соціалізацію та інтеграцію в суспільство

 НАКАЗУЮ:

1. Організувати для учня 2-А класу Кузьмича Дениса Федоровича інклюзивне навчання відповідно до чинного законодавства з 14.09.2023 року.
2. Створити команду супроводу.
3. Згідно з індивідуальним навчальним планом проводити корекційно-розвиткові заняття з учнем 2-А класу Кузьмичем Д.Ф. практичним психологом Лесковець Т.М.
4. Закріпити за 2-А класом асистента вчителя Кузьмич Альону Миколаївну з 14.09.2023 року.
5. Затвердити посадові обов'язки асистента вчителя (Додаток 1);
6. Затвердити графік роботи асистента вчителя (Додаток 2);

8. Покласти відповідальність за збереження здоров’я учня 2-А класу Кузьмича Д.Ф., дитини з особливими освітніми потребами, у період проведення навчальних та корекційно-розвиткових занять на асистента вчителів та вчителя початкових класів.

9. Заступнику директора з навчально-виховної роботи  Костюкевичу М.Г.:

9.1. Взяти під контроль: організацію навчання учня з особливими освітніми потребами 2-А класу з інклюзивною формою навчання; проведення корекційно-розвиткових занять відповідними вчителями;

9.2. Проаналізувати результативність освітнього процесу в класі з інклюзивною формою навчання та рівня навчальних досягнень учнів з ООП.

10. Вчителю початкових класів Ковалець В.М.:

10.1. Забезпечити особистісно зорієнтований підхід до організації освітнього процесу, враховуючи особливі освітні потреби учня Кузьмича Д.Ф.,

10.2. Залучати дитину з особливими освітніми потребами до позакласних та позашкільних заходів з урахуванням її інтересів, нахилів, здібностей, побажань, індивідуальних особливостей навчально-пізнавальної діяльності та стану здоров’я.

11. Контроль за виконанням  даного наказу залишаю за собою.

Директор ліцею Олександр КУЗЬМИЧ

З наказом ознайомлені Микола КОСТЮКЕВИЧ

Альона КУЗЬМИЧ

Тетяна ЛЕСКОВЕЦЬ

Валентина КОВАЛЕЦЬ

 Додаток 1

**Посадова інструкція асистента вчителя інклюзивного класу**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.**

1. Асистент вчителя повинен мати педагогічну освіту та пройти курсову підготовку щодо роботи в умовах інклюзії.

2. Асистент вчителя безпосередньо підпорядковується заступнику директора з навчально-виховної роботи, працює у співпраці з учителем інклюзивного класу.

3. У своїй діяльності асистент вчителя керується Конституцією та Законами України, Указами Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України, органів управління освітою всіх рівнів з питань освіти і виховання учнів, запровадження інклюзивної освіти, правилами та нормами охорони праці, санітарно-технічним, техніки безпеки і пожежної безпеки, а також Статутом і локальними правовими актами школи (в тому числі Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами, розпорядженнями директора, цією посадовою інструкцією), трудовим договором (контрактом).

4. Асистент учителя дотримується конвенції ООН про права дитини.

**2. ФУНКЦІЇ.**

Здійснює функції:

     2.1. **Організаційну:**

– допомагає в організації навчально-виховного процесу в класі з інклюзивним навчанням;

– надає допомогу учням з особливими освітніми потребами в організації робочого місця;

– проводить спостереження за дитиною з метою вивчення її індивідуальних особливостей, схильностей, інтересів та потреб;

– допомагає концентрувати увагу, сприяє формуванню саморегуляції та самоконтролю учня;

– співпрацює з фахівцями, які безпосередньо працюють з дитиною з особливими освітніми потребами та приймають участь у розробленні індивідуальної програми розвитку, індивідуального навчального плану;

– забезпечує разом з іншими працівниками здорові та безпечні умови навчання, виховання та праці;

– веде встановлену педагогічну документацію.

2.2. **Навчально-розвиткову:**

– співпрацюючи з вчителем класу, надає освітні послуги, спрямовані на задоволення освітніх потреб учнів;

– здійснює соціально-педагогічний супровід дітей з особливими освітніми потребами, дбає про професійне самовизначення та соціальну адаптацію учнів;

– сприяє розвитку дітей з особливими освітніми потребами, поліпшенню їхнього психоемоційного стану;

– стимулює розвиток соціальної активності дітей, сприяє виявленню та розкриттю їхніх здібностей, талантів, обдарувань шляхом їх участі у науковій, технічній, художній творчості;

– створює навчально-виховні ситуації, обстановку оптимізму та впевненості у своїх силах і майбутньому.

2.3. **Діагностичну:**

– разом із групою фахівців, які розробляють індивідуальну програму розвитку, вивчає особливості діяльності і розвитку дітей з особливими освітніми потребами, оцінює навчальні досягнення учня;

– оцінює виконання індивідуальної програми розвитку, вивчає та аналізує динаміку розвитку учня.

2.4. **Прогностичну:**

– на основі вивчення актуального та потенційного розвитку дитини приймає участь у розробленні індивідуальної програми розвитку.

2.5. **Консультативну:**

– постійно спілкується з батьками, надаючи їм необхідну консультативну допомогу;

– інформує вчителя класу та батьків про досягнення учня.

Дотримується педагогічної етики, поважає гідність особистості дитини, захищає її від будь-яких форм фізичного або психічного насильства. Постійно підвищує свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру.

**3. ПОВИНЕН ЗНАТИ:**

– основи законодавства України про освіту, соціальний захист дітей;

– міжнародні документи про права людини й дитини;

– державні стандарти освіти;

– нормативні документи з питань навчання та виховання;

– сучасні досягнення науки і практики у галузі педагогіки;

– психолого-педагогічні дисципліни;

– особливості розвитку дітей з особливими освітніми потребами різного віку;

– ефективні методи, форми та прийоми роботи з дітьми, застосовуючи індивідуальний та диференційований підхід;

– рівні адаптації навчального та фізичного навантаження;

– методи використання сучасних технічних засобів та обладнання; основи роботи з громадськістю та сім'єю;

– етичні норми і правила організації навчання та виховання дітей; норми та правила ведення педагогічної документації.

**4. ПОВИНЕН ВМІТИ**

**–**застосовувати професійні знання в практичній діяльності, здійснювати педагогічний супровід дитини з особливими освітніми потребами в умовах інклюзивного навчання;

– разом із іншими фахівцями складати та реалізовувати індивідуальну програму розвитку дитини;

– вести спостереження та аналізувати динаміку розвитку учня; налагоджувати міжособистісні стосунки між всіма суб'єктами навчально-виховної діяльності;

– займатись посередницькою діяльністю в сфері виховання та соціальної допомоги.

5.  **ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.**

5.1.У визначеному законодавством України порядку несе відповідальність за:

– реалізацію не в повному обсязі навчальних програм відповідно до затвердженого календарно-тематичного планування та розкладу корекційно-розвиткових занять;

– збереження життя та здоров'я учня з ООП під час його перебування у школі;

– дотримання прав і свобод учня.

5.2. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього розпорядку школи, розпоряджень директора та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, встановлених цією Інструкцією, асистент учителя несе відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.

5.3. За застосування, в тому числі одноразово, методів виховання, пов'язаних з фізичним і/чи психічним насиллям над особистістю учня, а також скоєння іншого аморального вчинку, асистент учителя може бути звільнений з посади відповідно до трудового законодавства і Закону України «Про освіту».

5.4. За нанесені школі чи учасникам навчально-виховного процесу у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків збитків асистент учителя несе матеріальну відповідальність у порядку і в межах, визначених трудовим законодавством.

**6.ВЗАЄМОВІДНОСИНИ.**

Асистент учителя:

6.1. Працює у режимі виконання встановленого йому навчального навантаження відповідно до розкладу навчальних та корекційно-розвиткових занять, бере участь в обов'язкових планових загально шкільних заходах; під керівництвом учителя, у класі якого працює, планує діяльність, яка визначена його посадовими обов'язками.

6.2. Під час відсутності учня з ООП, за яким закріплений асистент учителя, може залучатися адміністрацією школи до психолого-педагогічного супроводу інших учнів класу, де працює асистент, або учнів з ООП інших класів. За необхідності щороку учні, якими опікується асистент учителя, можуть змінюватися.

6.3. Під час канікул, які не збігаються з відпусткою, залучається адміністрацією школи до педагогічної, методичної чи організаційної діяльності в межах часу, який не перевищує навчальне навантаження до початку канікул.

6.4. Одержує від адміністрації школи матеріали нормативно-правового й організаційно-методичного характеру, ознайомлюється з відповідними документами.

6.5. Систематично обмінюється інформацією з питань інклюзивного навчання, які належать до його компетентності, з адміністрацією, вчителем,з яким співпрацює, з практичним психологом, батьками дитини з ООП, іншими учасниками навчально-виховного процесу.

Додаток 2

**ГРАФІК**

**роботи асистента вчителя Кузьмич А.М.**

**на 2023-2024 н.р.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **День тижня** | **Час роботи** | **Примітки** |
| Понеділок | 09.00 – 14:00 |  |
| Вівторок | 09.00 – 14:00 |  |
| Середа | 09.00 – 14:00 |  |
| Четвер | 09.00 – 14:00 |  |
| П’ятниця | 09.00 – 14:00 |  |