МАР'ЯНІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
БОРОЧИЧЕВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ
МАР'ЯНІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
вул. Шкільна 5г, с. Борочиче , 45742 тел. (03379) 90255 e-mail: borochvchezosh@ukr.net код ЄДРПОУ 23020028

НАКАЗ

31.08.2023р. с. Борочиче № 58

Про організацію інклюзивного навчання у 3 класі та затвердження функціональних обов'язків

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 батьків, висновку «Інклюзивно-ресурсний центр» Горохівської районної ради Волинської області № ІРЦ-85352/2022/330110 від 09.06.2022, з метою реалізації права дітей з особливими освітніми потребами на освіту за місцем проживання, їх соціалізацію та інтеграцію в суспільство

НАКАЗУЮ:

1.Організувати для учениці 3 класу Соловйової Тетяни Миколаївни інклюзивне навчання відповідно до чинного законодавства.

З 01.08.2023

2. Здійснювати освітній процес у 3 класі з інклюзивним навчанням відповідно до навчального плану ліцею з урахуванням потреб дитини з особливими освітніми потребами та особливостей її психофізичного розвитку (4 рівень підтримки)

Протягом 2023 - 2024 н.р.

3. Створити команду супроводу.
4. Згідно з індивідуальним навчальним планом проводити корекційно-розвиткові заняття з ученицею 3 класу Соловйовою Т.М. відповідними фахівцями.

2022 - 2023 н.р.

5. Закріпити за 3 класом асистента вчителя.

З 01.08.2023

6. Затвердити посадові обов'язки асистента вчителя (Додаток 1);

Вересень 2023

7. Затвердити графік роботи асистента вчителя (Додаток 2);

Вересень 2023

8. Затвердити порядок координації діяльності учителя, та асистента вчителя (Додаток 3).

Вересень 2023

9. Покласти відповідальність за збереження здоров'я учениці 3 класу Соловйової Т.М. дитини з особливими освітніми потребами, у період проведення навчальних та корекційно-розвиткових занять на асистента вчителів та вчителя початкових класів.

Протягом 2023 - 2024 н.р.

10. Заступнику директора з навчально-виховної роботи Калахан М.С.:

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

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

Протягом 2023- 2024 н.р.

11. Вчителю початкових класів Вілюк С.М.:

11.1. Забезпечити особистісно зорієнтований підхід до організації освітнього процесу, враховуючи особливі освітні потреби учениці Соловйової Т.М..

11.2. Здійснювати оцінювання навчальних досягнень дітей з особливими потребами згідно з критеріями оцінювання навчальних досягнень учнів та обсягом матеріалу.

11.3. 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.

Протягом 2022 - 2023 н.р.

12. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор Емілія ГОРОДЬ

З наказом ознайомлені:

Марія КАЛАХАН
Світлана ВІЛЮК

Додаток 1

Посадова інструкція асистента вчителя інклюзивного класу

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1. Асистент вчителя повинен мати вищу 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 Городь А.О.
на 2023-2024 н.р.

День тижня	Час роботи	Примітки
Понеділок	9.00 – 15.00	
Вівторок	9.00 – 15.00	
Середа	9.00– 15.00	
Четвер		
П’ятниця		

Додаток 3

ПОРЯДОК
координації діяльності учителя та асистента вчителя

Обов'язки вчителя	*Спільна робота вчителя та асистента вчителя*	*Обов'язки асистента вчителя*
Оцінювання Оцінити навчальні потреби на основі даних про клас та про учнів, в тому числі з ООП	Обговорити можливості учня з ООП, Його сильні та слабкі сторони. Відвідувати зустрічі зі складання ІНП, ІПР.	Вести спостереження за особливостями психофізичного розвитку учн з ООП. Відвідувати зустрічі зі складання ІНП, ІПР.
Розробка програми Розробити програму навчання на основі робочого плану та індивідуальних освітніх потреб учня, розглянути альтернативи.	Обговорити бажані результати для учня. Обговорити освітні, поведінкові та Емоційні цілі. Участь у розробці ІНП, ІПР учня з ООП	Підготувати індивідуальний навчальний план (ІНП), індивідуальну програму розвитку (ІПР). Оновлювати інформацію про учнів та ІНП, ІПР.
Планування Спланувати роботу на уроці та відібрати ресурси. Вибрати належний вид роботи згідно з ІНП. Визначити пріоритети	Обговорити підготовку матеріалу та зміну навчального плану з огляду на потреби учня	Допомогти у доборі та складанні матеріалів, у розробці візуальних засобів, надати іншу подібну допомогу вчителю
Спостереження Розробити чітку систему організації навчально-виховного процесу в інклюзивному класі та очікувань щодо навчальних можливостей учня з ООП. Працювати відповідно до розробленої системи	Регулярно зустрічатись, щоб обговорити досягнення учня з ООП. Обговорити реальний етап Навчальних досягнень учня з ООП, Його відповідність очікуванням, виконання ІНП, ІПР	Працювати відповідно до системи організації навчально-виховного процесу в інклюзивному класі, правил поведінки та очікувань можливостей учнів з ООП, його ІНП. Документувати та звітувати вчителю (за потреби)

Навчання Виконувати план уроку, проводити навчання згідно з цим планом. Спостерігати за процесом навчання, за потреби допомагати учням з ООП. Залучати учня з ООП до виконання окремих видів діяльності спільно з класом. Моделювати навчальні методи та належну мову. Надати асистентам ресурси	Чітко висловити результати та обмінятись досвідом. Обговорити конкретні стратегії, діяльність та результати, виконання завдань ІНП. Обговорити розташування робочого місця. Обговорити необхідність Гнучкого розкладу відвідування уроків учнем з ООП	Проводити додаткове пояснення учню з ООП, адаптувати завдання, враховуючи можливості учня з ООП, корегувати їх навчальну діяльність. Спостерігати за їх діяльністю. Формувати та сприяти закріпленню конкретних умінь, навичок. Сприяти розвитку зв'язного мовлення учнів з ООП (під керуванням учителя) Вести спостереження, надавативчителюоб'єктивнуінформаціющодонавчальноїдіяльностіучн з ООП
Оцінка Слідкувати за прогресом учнів з ООП та оцінювати його. Слідкувати за виконанням ІНП	Обговорити спостереження. Обмінятись інформацією. Обговорити пропозиції щодо доповнення ІНП, ІПР (чи внесення змін)	Спостерігати за поведінкою учнів та надавати інформацію вчителю. Збирати та записувати дані для подальшої оцінки учня, внесення доповнень до ІНП. Вносити пропозиції вчителю щодо завдань, розроблених для учня з ООП
Звітування Звітувати перед батьками та шкільною командою	Обговорити інформацію про учня. Дотримуватися конфіденційності	Звітувати перед вчителем щодо сильних сторін учня з ООП, його досягнень та потреб. Звітувати перед вчителем стосовно поведінки учня та наслідків
Мати інформацію про поточний стан справ	Обговорювати інформацію про поточний стан справ	Брати участь у підготовці інформації про поточний стан справ
Примітка: *діти з ООП – особливі освітні потреби;* *ІНП – індивідуальний навчальний план;* *ІПР – індивідуальна програма розвитку.*		