Порядок надання інформації

містяться у висновках і судженнях Психолого-педагогічної клініки

у початковій школі № 205 у Лодзі

1. Усі висновки та судження з ППП, подані батьками до школи, спочатку слід надсилати до секретаріату школи. Секретаріат приймає ТІЛЬКИ копії документів. Шкільний вожатий забирає документи з канцелярії.
2. Учитель і психолог ознайомляться з документом, а потім нададуть фотокопію думки/заяви класного керівника відповідного учня.
3. Висновок/довідку класний керівник зобов’язаний надати кожному вчителю, який навчає учня, якого стосується документ.
4. Викладач після ознайомлення з висновком/судженням засвідчує цей факт власним підписом на останній сторінці ксерокопії документа.
5. Після збору всіх підписів вихователь звертається до директора школи з заявою про надання учневі психолого-педагогічної допомоги.
6. Після отримання позитивного рішення директора школи вихователь інформує батьків про форми допомоги, які школа надає учневі.
7. Повну (заповнену та підписану) документацію класний керівник передає шкільному вожатому.
8. Педагог веде всю документацію за період перебування учня в школі.
9. У разі зміни викладача викладач зобов'язаний надати інформацію про студентів, які мають висновки/довідки, а викладач зобов'язаний ознайомитися з документацією та підтвердити цей факт підписом.
10. На початку кожного навчального року вихователь зобов’язаний оновити файл ППП на кожного учня висновком/довідкою.

**Процес зворотного зв'язку студентів**

**закладам забезпечення навчального процесу**

**розроблено для початкової школи № 205 у Лодзі**

**І ПРАВОВА БАЗА**

1. Розпорядження Міністра національної освіти від 9 серпня 2017 року про принципи організації та надання психолого-педагогічної допомоги в державних дитячих садках, школах та установах (Закон. вісник 2017 р., п. 1591).
2. Закон від 26 жовтня 1982 р. про провадження у справах неповнолітніх (зведений текст, Законодавчий журнал 2014 р., ст. 382, ​​зі змінами).

# II ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Висновок про учня готує вчитель, вихователь, педагог або шкільний психолог.
2. Висновок підготовлено на замовлення:
	1. батьки/законні представники учня,
	2. психолого-педагогічний консультаційний центр або інший спеціалізований консультаційний центр,
	3. Окружний суд - відділ офіцерів пробації,
	4. інші допоміжні установи.
3. Висновок готується протягом 7 днів з моменту надходження до секретаріату школи письмової заяви на його виготовлення (у паперовій формі або через електронний журнал «Лібрус»).
4. Висновок складається не менше ніж у двох примірниках за зразком, що міститься в додатках 1-3, за підписом особи, яка готує висновок, та директора школи. Думка має печатку школи.
5. Висновок повинен містити лише ту інформацію, яку вихователь, психолог чи шкільний педагог підтвердив у своїй документації.
6. Батьки/законні опікуни збирають та підтверджують отримання висновків у секретаріаті школи, який веде їх облік.
7. Один примірник виданої відомості (висновку) зберігається в документації школи.