

**PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU DOSTARCZENIA DO SZKOŁY
PRZEZ UCZNIĄ OPINII LUB ORZECZENIA Z ZESPOŁU PORADNI
PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ**

1. Uczeń lub rodzic dostarcza opinię/orzeczenie do sekretariatu szkoły, co jest odnotowane (na wpływ).
2. Sekretariat przekazuje opinię/orzeczenie do pedagoga szkolnego.
3. Pedagog dokonuje ewidencji dokumentu w swojej dokumentacji poświęconej uczniom z opiniami/orzeczeniami.
4. Nauczyciele uczący ucznia mogą zapoznać się z dokumentem w obecności pedagoga w celu opracowania arkusza dostosowań – dodatkowo otrzymują też zalecenia zawarte w opinii/orzeczeniu z Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej do pracy z danym uczniem.
5. Wychowawca klasy przedstawia na spotkaniu z rodzicami arkusz dostosowania przygotowany przez nauczycieli uczących w danej klasie.
6. Rodzic zapoznaje się z dokumentem i potwierdza to podpisem. Kopie wyżej wymienionego dokumentu otrzymuje do rąk własnych, a oryginał zostaje w dokumentacji pedagoga.