

**Procedura dostarczenia dokumentów do szkoły –
opinii z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej**

1. Dokumenty z poradni należy przynieść w dwóch egzemplarzach – oryginał i kserokopia.
2. Pokazać je dyżurującemu pedagogowi by ten stwierdził ich poprawność.
3. Dokumenty z adnotacją pedagoga należy zanieść do sekretariatu, gdzie zostaje uwierzytelniona ich zgodność z oryginałem. Kserokopia pozostaje w szkole, oryginał dokumentów zwracany.
4. Opinia z sekretariatu jest zabierana przez pedagoga i zawarte w niej treści są już opracowywane przez niego, a informacje o uczniu przekazywane do właściwych nauczycieli.

WAŻNA UWAGA

Nauczyciele nie przyjmują dokumentów z poradni.