

**PROCEDURA PRZYJMOWANIA ZGŁOSZEŃ DOTYCZĄCYCH POMOCY
PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ OD SZKÓŁ I PLACÓWEK
Z TERENU DZIAŁANIA PORADNI PSYCHOLOGICZNO- PEDAGOGICZNEJ
W WIERUSZOWIE**

1. O pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla szkoły lub placówki może wnioskować na piśmie, e-mailem lub telefonicznie dyrektor szkoły lub placówki, pedagog szkolny, wychowawca, nauczyciel.
2. Zgłoszenie przyjmuje referent administracyjny, informując o tym dyrektora poradni, lub osobiście dyrektor poradni. Fakt zgłoszenia zostaje odnotowany w „Zeszycie zgłoszeń zapotrzebowania na pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla szkół i placówek” prowadzonym przez referenta administracyjnego.
3. Dyrektor poradni po zapoznaniu się ze zgłoszeniem przekazuje je pracownikowi opiekującemu się szkołą lub placówką, której zgłoszenie dotyczy, lub wyznacza innego specjalistę.
4. Wyznaczony specjalista uzgadnia datę realizacji zgłoszenia z osobą, która go dokonała i wpisuje ten termin do zeszytu, o którym mowa w punkcie 2.
5. Dyrektor poradni wyznacza specjalistę do realizacji zgłoszenia, kierując się przydziałem czynności dla pracowników na dany rok szkolny oraz biorąc pod uwagę rodzaj i formę pomocy psychologiczno-pedagogicznej, jaka ma być udzielona szkole lub placówce, a także aktualną ofertę pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Pracownik lub grupa pracowników, która realizowała zgłoszenie, odnotowuje ten fakt w „Zeszycie pracy w terenie”.
7. W przypadku niezrealizowania zgłoszenia wyznaczony do jego realizacji specjalista informuje o tym fakcie dyrektora poradni i odnotowuje powody nieudzielenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej w zeszycie, o którym mowa w punkcie 2.

Opracowały: Barbara Kucia, Jolanta Gajewska