**PROCEDURA NR 1 - OBIEG DOKUMENTÓW**

1. Dokumenty, w tym opinie/orzeczenia dostarczane są do sekretariatu szkoły.
2. Każdy dokument zostaje opatrzony data wpływu.
3. Na orzeczeniach /opiniach z poradni psychologiczno pedagogicznej rodzic umieszcza klauzulę o treści „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych wrażliwych”, którą opatruje podpisem i datą.
4. Dyrektor szkoły przypisuje do danej sprawy odpowiedniego pracownika, który jest odpowiedzialny za jej dalszy tok.