

ZADANIA KOORDYNATORA ZESPOŁU  
DS. POMOCY PSYCHOLOGICZNO- PEDAGOGICZNEJ W PRZEDSZKOLU/  
SZKOLE/PLACÓWCE

1. Koordynator odpowiada za sprawną pracę zespołu (przebieg posiedzeń, monitorowanie /ewaluacja udzielanej pomocy).
2. Koordynator proponuje skład zespołu i przedstawia go dyrektorowi.
3. Koordynator wyznacza termin i miejsce posiedzenia zespołu.
4. Koordynator przedstawia ustalenia zespołu do zatwierdzenia dyrektorowi.
5. Koordynator przygotowuje informację pisemną do rodziców/ prawnych opiekunów dziecka/ ucznia (*wzór informacji – załącznik nr 2*).
6. Koordynator odpowiada za kontakt z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka/ucznia, uzyskuje od nich zgodę na udział syna/ córki w różnych formach zajęć.
7. Koordynator gromadzi, archiwizuje dokumentację wg ustalonej procedury przedszkola/szkoły/placówki.

Opracowanie:

J. Zwyrtek – konsultant ROM-E „Metis” w Katowicach

M. Bernad – doradca metodyczny ds. pomocy psychologiczno- pedagogicznej w Katowicach,  
we współpracy z uczestnikami Akademii Młodego Dyrektora, prow. – konsultant ROM-E „Metis –J. Leśniak