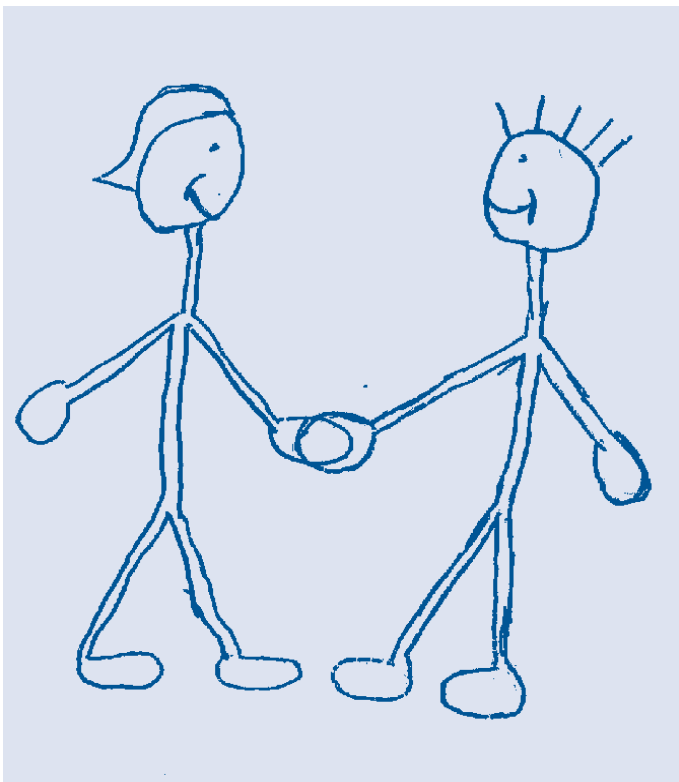


## Najlepsze wykorzystanie spotkania



Niniejsza broszura pomoże Ci jak najlepiej wykorzystać każde spotkanie: lepiej niż każde poprzednie, w którym brałeś udział. To spotkanie wnosi idee, o których mogłeś już przemyśliwać, jednak być może niektóre sprawy będą nowe również dla Ciebie.

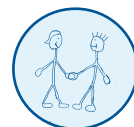
### Wprowadzenie

Jeżeli masz dziecko posiadające specjalne potrzeby edukacyjne, czasami będziesz uczestniczył(a) w spotkaniach z gronem pedagogicznym oraz z innymi specjalistami, aby rozmawiać o potrzebach Twojego dziecka. Może to być onieśmielające – aby to ułatwić, możemy zaoferować wolontariusza z organizacji niezależnego wspomaganie rodziców, który pomoże Ci przygotować się do spotkania lub pójdzie z Tobą na to spotkanie. Jednak porady zawarte w niniejszej broszurce ułatwią Ci wzięcie udziału w większości spotkań.

### Przed spotkaniem

- Upewnij się, czy znasz termin i miejsce spotkania.
- Upewnij się, czy wiesz jaki jest jego temat.
- Ustal kto będzie uczestniczyć w spotkaniu.
- Zapytaj, czy istnieją jakiegokolwiek raporty, które mógłbyś przeczytać przed spotkaniem.
- Wysłuchaj poglądów własnego dziecka.
- Zastanów się nad tym co chciałbyś uzyskać na spotkaniu.
- Spisz punkty, jakie chciałbyś postawić na spotkaniu.

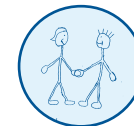
Inne uwagi możesz zapisać w tej broszurce



### Po spotkaniu

- Popróbuj wykonać wszystko na co się zgodziłeś.
- Jeżeli nie jesteś pewien czegoś dyskutowanego na spotkaniu, skontaktuj się z osobą zaangażowaną tak szybko jak to możliwe.

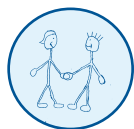
Inne uwagi możesz zapisać w tej broszurce.



## Podczas spotkania

- Upewnij się, że znasz każdego uczestnika spotkania i wiesz jaka jest jego praca.
- Jeżeli ludzie używają nieznanymi słów, poproś ich o wyjaśnienie.
- Jeżeli nadal nie rozumiesz, nie wahaj się poprosić o wyjaśnienie ponowne.
- Jeżeli ktoś protokołuje posiedzenie, poproś o kopię protokołu lub zapisuj sam(a) uwagi.
- Pytaj o imię i nazwisko osoby, z którą możesz kontaktować się w przyszłości.
- Poproś przewodniczącego spotkania o powtórzenie wszystkich podjętych decyzji w końcu spotkania oraz o umieszczenie tego w formie pisemnej.
- Jeżeli organizowane jest następne spotkanie, upewnij się czy nie koliduje to z Twoimi zajęciami, gdy chodzi o dzień, godzinę oraz miejsce.

Inne uwagi możesz zapisać w tej broszurce.



## Uwagi

