



PROCEDURA DOTYCZĄCA SPORZĄDZANIA OPINII O UCZNIACH

W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 42 WE WROCŁAWIU

1. Opinię wydaje się na pisemny wniosek rodziców/opiekunów prawnych uczniów, Sądu Rodzinnego, ewentualnie innej upoważnionej do tego instytucji współpracującej ze szkołą kierowany do Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 42 we Wrocławiu.
2. Pisemny wniosek powinien zawierać cel wystawienia opinii. Należy go złożyć w sekretariacie szkoły (wzór w załączeniu).
3. Opinia powinna posiadać kolejny numer nadania oraz aktualną datę.
4. Opinię sporządza wychowawca klasy przy udziale psychologa i pedagoga szkolnego na podstawie obserwacji własnych i spostrzeżeń grona pedagogicznego w czasie do 4 tygodni od daty wpłynięcia wniosku.
5. W treści opinia powinna zawierać:
 - dane personalne ucznia,
 - klasę do której uczęszcza,
 - informację o jego sytuacji zdrowotnej, dydaktycznej i wychowawczej.
6. Opinia powinna zakończyć się stwierdzeniem:
„Opinię wydaje się na wniosek.....”
7. Przygotowaną opinię podpisują:
 - osoba, która ją przygotowała,
 - pedagog/psycholog szkolny,
 - dyrektor szkoły.
9. Rodzice/opiekunowie prawni wnioskujący o wystawienie opinii odbierają jej oryginał osobiście u pedagoga szkolnego lub w sekretariacie szkoły. Odbiór opinii potwierdza własnoręcznym podpisem jeden z rodziców/opiekunów prawnych na jej kopii, zaznaczając także datę odbioru.
10. Kopie opinii przechowywane są u pedagoga szkolnego.
11. Opinie wystawiane na potrzebę instytucji do tego upoważnionych, wysyłane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły, listem poleconym na wskazany we wniosku adres.

Procedura została aktualizowana dnia 07.09.2016 r. przez:

Lidię Kowalczyk – pedagoga szkolnego

Katarzynę Woldańską – psychologa szkolnego

Procedurę zatwierdzono i przyjęto do realizacji na posiedzeniu Rady Pedagogicznej
r.

w dniu 14.09.2016