



## **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 należy złożyć w sekretariacie szkoły, podając w nim cel wystawienia opinii (wzór w załączeniu).
3. Opinia powinna posiadać kolejny numer nadania oraz aktualną datę.
4. Opinię sporządza pedagog lub psycholog szkolny we współpracy z wychowawcą klasy, do której należy uczeń oraz na podstawie obserwacji innych nauczycieli i specjalistów pracujących z dzieckiem.
5. Opinia wystawiana jest:
  - dla wniosków, które zastały złożone do dnia 31 maja danego roku - w terminie 30 dni od daty wpłynięcia wniosku,
  - dla wniosków, które wpłynęły po dniu 31 maja danego roku - w terminie do dnia 30 września danego roku.
6. W treści opinia powinna zawierać:
  - dane personalne ucznia,
  - klasę do której uczęszcza,
  - cel wystawienia,
  - informację o jego sytuacji dydaktycznej i wychowawczej.
7. Przygotowaną opinię podpisują:
  - pedagog/psycholog szkolny,
  - dyrektor szkoły.
9. Rodzice/opiekunowie prawni wnioskujący o wystawienie opinii odbierają oryginał opinii osobiście w sekretariacie szkoły. Odbiór opinii potwierdza własnoręcznym podpisem jeden z rodziców/opiekunów prawnych, zaznaczając także datę odbioru.
10. Drugi egzemplarz opinii przechowywany jest w dokumentacji szkolnej.
11. Opinie wystawiane na potrzebę instytucji do tego upoważnionych wysyłane są przez sekretarza szkoły listem poleconym na wskazany we wniosku adres.

*Wrocław, 01.09.2023 r.*

*Dyrektor SP42*

*Agnieszka Ciolkosz-Pietrzyk*