

PROCEDURA

DOTYCZĄCA WYSTAWIANIA OPINII O UCZNIU

1. Opinię o uczniu nauczyciel (lub wychowawca) wystawia tylko na pisemny wniosek rodzica (prawnego opiekuna).
2. Rodzic (prawny opiekun) składa wniosek w sekretariacie szkoły na dzienniku podawczym.
3. Nauczyciel w terminie 10 dni roboczych wystawia pisemną opinię o uczniu.
4. Opinia jest opieczętowana pieczęcią szkoły oraz zawiera odręczny podpis nauczyciela wystawiającego.
5. Opinię oraz jej kopię nauczyciel składa w sekretariacie.
6. Kopia opinii zostaje w dokumentacji szkolnej.
7. Rodzic (prawny opiekun) potwierdza odbiór opinii podpisem na kopii.
8. Wzór wniosku stanowi załącznik do procedury. Jest dostępny również na stronie internetowej szkoły.