**PROCEDURA DOTYCZĄCA WYDAWANIA OPINII O UCZNIU PRZEZ NAUCZYCIELA \***

1. Podanie/wniosek o wydanie opinii o uczniu składają na piśmie do wychowawcy klasy rodzice/opiekunowie ucznia.
2. Wychowawca ma 3 dni na wystawienie opinii.
3. Opinia nosi tytuł:

Opinia dotycząca ……………………………...... z klasy ………………..

 imię i nazwisko ucznia

ucznia Szkoły Podstawowej nr 39 im. Kornela Makuszyńskiego w Sosnowcu wydana na prośbę rodzica/prawnego opiekuna.

1. Wychowawca klasy przedkłada na piśmie gotową, podpisaną treść opinii Dyrektorowi Szkoły.
2. Dyrektor Szkoły w terminie 7 dni podpisuje przedstawioną opinię, jeśli nie zachodzą potrzebne poprawki.
3. Wychowawca przekazuje oryginał wystawionej opinii rodzicom/opiekunom prawnym, a na kopii otrzymuje potwierdzenie jej otrzymania przez rodzica/opiekuna prawnego.
4. Kopię podpisanej opinii wychowawca pozostawia w segregatorze mieszczącym się w sekretariacie szkoły.

\*Wydaje się celem przedłożenia w:

- poradni psychologiczno-pedagogicznej;

- poradniach specjalistycznych;

- komisji orzekania o niepełnosprawności.