

1.28. Procedura sporządzania pisemnych informacji (opinii) o uczniu.

1. Rodzic/opiekun prawny może wystąpić z wnioskiem do wychowawcy klasy lub specjalisty o sporządzenie pisemnej informacji ze szkoły o jego dziecku. Wniosek ten powinien mieć formę pisemną (dopuszcza się formę elektroniczną poprzez e-dziennik).
2. We wniosku rodzic podaje cel wydania informacji (np. poradnia psychologiczno pedagogiczna, sąd, itp.).
3. Wychowawca/specjalista po konsultacji z innymi nauczycielami uczącymi sporządza informację w terminie do 10 dni od daty złożenia wniosku o jej wydanie.
4. Informacja o uczniu musi być opatrzona odpowiednią sygnaturą szkoły. Zawiera szczegółowe informacje o funkcjonowaniu dziecka w szkole, współpracy z rodzicami oraz jest podpisana przez dyrektora szkoły oraz nauczyciela sporządzającego informację.
5. Rodzic jest zobowiązany odebrać informację osobiście z sekretariatu szkoły, jednocześnie potwierdzając podpisem odbiór na jej kopii. Nie dopuszcza się odbioru opinii przez ucznia. W szczególnych przypadkach możliwe jest wysłanie informacji drogą pocztową.