

Zasady sporządzania opinii szkolnej w Zespole Szkół Budowlanych w Rybniku

- 1) Opinię sporządza się na pisemny wniosek rodzica / opiekuna prawnego ucznia lub pełnoletniego ucznia. Wniosek można przesłać do wychowawcy poprzez dziennik elektroniczny lub złożyć w formie papierowej w sekretariacie szkoły. Wniosek powinien zawierać informację w jakim celu i dla kogo lub dla jakiej instytucji ma być sporządzona.
- 2) Osobą odpowiedzialną za sporządzenie opinii szkolnej jest wychowawca ucznia.
- 3) Opinia powstaje na podstawie informacji o uczniu od nauczycieli przedmiotów, specjalistów pracujących z uczniem, jego rodziców (prawnych opiekunów), bądź samego ucznia.
- 4) Opinia powinna zawierać opis funkcjonowania ucznia w szkole w sferze dydaktycznej i społeczno-emocjonalnej.
- 5) Opinia na potrzeby Zespołu Orzekającego powstaje według wzoru Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej (<https://ppprzybnik.pl/druki-do-pobrania>).
- 6) Opinię sporządza się w terminie do 7 dni roboczych od momentu wpłynięcia wniosku.
- 7) Czas oczekiwania na opinię może ulec zmianie z przyczyn obiektywnych.
- 8) Każda opinia szkolna wymaga zatwierdzenia i podpisania przez dyrektora lub wicedyrektora szkoły.
- 9) Oryginał opinii rodzic / opiekun prawny lub pełnoletni uczeń odbiera osobiście w sekretariacie szkoły. Kopia pozostaje w dokumentacji szkolnej.