**PROCEDURA WYDAWANIA OPINII/ INFORMACJI OPISOWEJ O UCZNIU**

**Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi Nr 22 w Krakowie**

1. Opinia/informacja opisowa o uczniu jest przygotowywana i wydawana na pisemny wniosek wnioskodawcy skierowany do dyrektora szkoły.
2. Dopuszcza się wniosek przesłany przez e-dziennik z adresu mailowego wnioskodawcy.
3. Wnioskodawcą może być rodzic (posiadający prawa rodzicielskie)/opiekun prawny ucznia, sąd (w tym kurator sądowy sprawujący nadzór), policja, miejski ośrodek pomocy społecznej, organ nadzoru placówki (?).
4. Wniosek podlega rejestracji.
5. Opinię/informację przygotowuje wychowawca, nauczyciel przedmiotu, pedagog specjalny, specjalista prowadzący zajęcia z uczniem, pedagog szkolny lub inne osoby stosownie do treści wniosku.
6. Opinię/ informację przygotowuje się w ciągu 7 lub 14 dni licząc od następnego dnia od daty rejestracji w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.
7. W ciągu 7 dni przygotowuje się opinię dla potrzeb orzecznictwa zespołu orzekającego poradni psychologiczno-pedagogicznej.
8. Wydawana wnioskodawcy opinia/informacja opatrzona jest pieczęcią nagłówkową szkoły, datą i podpisem osoby lub osób, które ją przygotowały.
9. Opinia/informacja musi mieć nadany numer ewidencyjny.
10. Opinię/informację może odebrać osoba będąca wnioskodawcą.
11. Odbiór opinii/informacji wnioskodawca potwierdza podpisem i datą.
12. W wyjątkowych sytuacjach opinię/informację może odebrać osoba upoważniona pisemnie przez wnioskodawcę.
13. Opinie z wniosku służb społecznych mogą być przesłane wnioskodawcy pocztą tradycyjną lub elektroniczną z zachowaniem procedur ochrony danych osobowych.