**Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Łodzi**

**ul. Żeromskiego 115, 90-542 Łódź**

***tel. /fax (42) 637-72-78***

***e-mail:*** [***sekretariat@cez.lodz.pl***](mailto:sekretariat@cez.lodz.pl)

Łódź, dn. ……………………………

…………………………………………………

*imię i nazwisko opiekuna*

…………………………………………………

…………………………………………………

*adres zamieszkania*

…………………………………………………

*telefon*

Pani Dyrektor Teresa Łęcka

Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego

ul. Żeromskiego 115

90-542 Łódź

**WNIOSEK O WYDANIE OPINII O UCZNIU/SŁUCHACZU**

Zwracam się z prośbą o przygotowanie opinii dotyczącej:

Imię i nazwisko ucznia/słuchacza ………………….…………………………………………………….

klasa (semestr) ……………………………………………………….…………………………………………..

data i miejsce urodzenia ………………………………………………………………………………………

Opinia ta potrzebna jest w celu przedstawienia (*proszę właściwe podkreślić*):

* Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
* Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności,
* Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
* Lekarza,
* Sądu,
* innej instytucji (*proszę podać jakiej*) ……………………………………………………………....

Jednocześnie oznajmiam, że zapoznałem/am się z procedurą wydawania opinii o uczniu.

…………………………………………………

*czytelny podpis*

**Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Łodzi**

**ul. Żeromskiego 115, 90-542 Łódź**

***tel. /fax (42) 637-72-78***

***e-mail:*** [***sekretariat@cez.lodz.pl***](mailto:sekretariat@cez.lodz.pl)

**PROCEDURA WYDAWANIA OPINII O UCZNIU/SŁUCHACZU**

**W CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO W ŁODZI**

1. Opinię przygotowuje się na prośbę rodziców/prawnych opiekunów ucznia/słuchacza.
2. Rodzic/opiekun pobiera i składa wniosek o wydanie opinii o uczniu/słuchaczu w sekretariacie szkoły.
3. Opinię przygotowuje pedagog szkolny, psycholog lub wychowawca klasy ucznia/słuchacza bądź inny wyznaczony przed Dyrektora nauczyciel w ciągu 7 dni od wpłynięcia do sekretariatu szkoły pisemnego wniosku o jej sporządzenie.
4. W opinii umieszcza się tylko te informacje, na które pedagog, psycholog lub wychowawca mają potwierdzenie w swojej dokumentacji.
5. Opinia zostaje przygotowana w co najmniej dwóch egzemplarzach (jeden dla rodziców/opiekunów, drugi pozostaje w placówce) z podpisem osoby sporządzającej opinię.
6. Rodzic/opiekun odbiera opinię w sekretariacie szkoły.
7. W przypadku braku możliwości osobistego złożenia wniosku w sekretariacie szkoły, rodzic/opiekun ma możliwość złożenia wniosku za pomocą poczty elektronicznej na adres e-mail szkoły [sekretariat.cku@cez.lodz.pl](mailto:sekretariat.cku@cez.lodz.pl) (szkoły dla dorosłych) oraz [sekretariat@cez.lodz.pl](mailto:sekretariat@cez.lodz.pl) (technikum). Rodzic/opiekun przesyła skan wypełnionego i podpisanego przez siebie wniosku.
8. W okresach świątecznych oraz urlopowych, tj. feryjnym i wakacyjnym, wnioski o opinię są przyjmowane w sekretariacie szkoły, a za datę ich wpłynięcia przyjmuje się pierwszy dzień zajęć dydaktycznych po przerwie.