

PROCEDURA

przygotowania i wydawania opinii o funkcjonowaniu dziecka lub ucznia w przedszkolu / szkole / placówce

(zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji z dnia 2 marca 2026 r. – Dz.U. 2026 poz. 428)

1. Podstawa prawna

- Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 2 marca 2026 r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych (Dz.U. 2026 poz. 428), w szczególności § 7.
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.
- Przepisy dotyczące ochrony danych osobowych (RODO).

2. Cel procedury

Celem procedury jest określenie jednolitych zasad przygotowywania i wydawania opinii o funkcjonowaniu dziecka lub ucznia w przedszkolu, szkole lub placówce, w szczególności na potrzeby zespołów orzekających działających w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych oraz na wnioski rodziców/opiekunów prawnych lub pełnoletniego ucznia.

3. Zakres stosowania

Procedura dotyczy wszystkich opinii o funkcjonowaniu dziecka/ucznia wydawanych przez placówkę na prośbę:

- przewodniczącego zespołu orzekającego w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- rodzica / opiekuna prawnego dziecka lub ucznia,
- pełnoletniego ucznia.

4. Osoby odpowiedzialne

- **Dyrektor** – odpowiada za terminowe wydanie opinii, zatwierdza i podpisuje dokument, przekazuje kopię rodzicom/pełnoletniemu uczniowi.
- **Wychowawca / nauczyciel grupy** – koordynuje zbieranie informacji i przygotowuje projekt opinii.
- **Nauczyciele i specjaliści** prowadzący zajęcia z dzieckiem/ucznikiem – przekazują informacje o funkcjonowaniu, trudnościach, mocnych stronach i uzdolnieniach.
- **Pedagog / pedagog specjalny / psycholog** – wspiera proces zbierania danych i opracowania opinii.

5. Tryb postępowania

5.1. Wpłynięcie prośby o wydanie opinii

1. Prośba o wydanie opinii wpływa do dyrektora (pisemnie - wniosek, elektronicznie)
2. Dyrektor rejestruje prośbę i niezwłocznie przekazuje ją wychowawcy / koordynatorowi.
3. Termin na wydanie opinii wynosi **10 dni** od dnia otrzymania prośby przez dyrektora (§ 7 ust. 3 rozporządzenia).

5.2. Zbieranie informacji

Opinia musi uwzględniać wyniki obserwacji funkcjonowania dziecka/ucznia oraz działań diagnostycznych prowadzonych w placówce. Wychowawca zbiera informacje od:

- nauczycieli prowadzących zajęcia lekcyjne
- specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem (pedagog, psycholog, logopeda, rewalidator, terapeuta pedagogiczny itp.),
- z dokumentacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- z arkuszy obserwacji, notatek, dzienników, IPET/WOPFU (jeśli dotyczy).

5.3. Przygotowanie projektu opinii

Projekt opinii przygotowuje wychowawca we współpracy ze specjalistami. Opinia powinna być konkretna, oparta na faktach i obserwacjach, sformułowana językiem funkcjonalnym.

5.4. Zatwierdzenie i wydanie opinii

1. Projekt opinii przedkłada się dyrektorowi do zatwierdzenia.
2. Dyrektor podpisuje opinię i opatruje ją pieczęcią placówki.
3. Opinię wydaje się w terminie 10 dni od otrzymania prośby.
4. **Kopię opinii przekazuje się rodzicom dziecka/ucznia lub pełnoletniemu uczniowi (§ 7 ust. 5).**

6. Obowiązkowa treść opinii (§ 7 ust. 6)

Opinia uwzględnia wyniki obserwacji funkcjonowania dziecka lub ucznia i działań diagnostycznych prowadzonych w placówce oraz zawiera:

1. **datę wydania opinii;**
2. **imię i nazwisko dziecka lub ucznia, którego dotyczy opinia;**
3. **informację o funkcjonowaniu dziecka lub ucznia** w przedszkolu, szkole, ośrodku lub placówce, w tym o:
 - trudnościach,
 - mocnych stronach i uzdolnieniachrozpoznanych przez nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem lub uczniem;
4. **w przypadku dzieci lub uczniów objętych kształceniem specjalnym** – aktualną wielospecjalistyczną ocenę poziomu funkcjonowania (WOPFU);
5. **w przypadku dzieci lub uczniów objętych zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi** – aktualną okresową ocenę funkcjonowania.

Zalecane uzupełnienie treści (praktyka dobrych praktyk):

- informacja o dotychczas udzielonym wsparciu i jego efektach,
- opis barier i ułatwień w środowisku,
- zakres trudności w realizacji podstawy programowej / programu wychowania przedszkolnego,
- wnioski i rekomendacje do dalszej pracy.

7. Forma dokumentu i dokumentacja

- Opinia sporządzana jest w formie pisemnej papierowej i elektronicznej.
- Opinia opatrzona jest pieczęcią placówki oraz podpisem dyrektora i osoby sporządzającej.
- Jeden egzemplarz przekazywany jest wnioskodawcy / poradni, drugi pozostaje w dokumentacji placówki.
- Kopię opinii zawsze otrzymują rodzice lub pełnoletni uczeń.

8. Zasady jakości opinii

- Opinia oparta jest wyłącznie na faktach i obserwacjach – unika się ogólników i etykiet diagnostycznych.
- Stosuje się język funkcjonalny (opis zachowań, sytuacji, poziomu samodzielności, potrzebnego wsparcia).
- Informacje pochodzą od osób pracujących z dzieckiem/ucznem.
- Zachowana jest ochrona danych osobowych i tajemnica zawodowa.

9. Postanowienia końcowe

- Procedura wchodzi w życie z dniem **31 sierpnia 2026r. i obowiązuje od 1 września 2026 r. w zakresie nowych wymogów treści opinii.**

Podstawa prawna: Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 2 marca 2026 r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych (Dz.U. 2026 poz. 428), § 7.

Dokument ma charakter wzorcowy. Placówka powinna dostosować go do własnych warunków organizacyjnych i zatwierdzić decyzją dyrektora.

Załączniki:

1. Wniosek o wydanie opinii o funkcjonowaniu dziecka/ucznia w szkole

Opracowanie:
Dorota Foreiter-Lach
/pedagog szkolny/