

Procedura wydawania opinii o funkcjonowaniu ucznia na potrzeby Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej nr 2 w Gdyni

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

§ 1. Cel procedury

Procedura określa zasady przygotowania i wydawania opinii o funkcjonowaniu ucznia sporządzanej na potrzeby postępowania prowadzonego przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną

1. Procedurę sporządzenia opinii rozpoczyna:
 - a. wpływ pisemnego wniosku (dostępny na stronie szkoły) rodzica/opiekuna prawnego lub pełnoletniego ucznia do szkoły, wniosek musi być dostarczony osobiście do sekretariatu szkoły,
 - b. lub wpływ pisma z poradni psychologiczno-pedagogicznej.
2. Za datę rozpoczęcia procedury uznaje się dzień wpływu wniosku do szkoły.
3. Wnioski zgłaszane telefonicznie lub mailowo (w tym za pośrednictwem dziennika elektronicznego) nie stanowią podstawy do rozpoczęcia procedury sporządzania opinii.

§ 2. Rejestracja wniosku

1. Sekretariat szkoły rejestruje datę wpływu wniosku.
2. Wniosek niezwłocznie przekazywany jest wyznaczonemu przez dyrektora szkoły koordynatorowi ds. przygotowania opinii o funkcjonowaniu ucznia w szkole

§ 3. Przygotowanie opinii

1. Koordynator, o którym mowa w §2 ust. 2, zbiera informacje od:
 - a. wychowawcy klasy,
 - b. nauczycieli uczących,
 - c. pedagoga szkolnego,
 - d. psychologa szkolnego,
 - e. innych specjalistów pracujących z uczniem.
2. Informacje powinny uwzględniać w szczególności:
 - a. funkcjonowanie edukacyjne ucznia,
 - b. funkcjonowanie społeczne i emocjonalne,
 - c. mocne strony ucznia,
 - d. zgłaszane trudności,
 - e. dotychczas stosowane formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - f. efekty udzielanego wsparcia.
3. Opinia przygotowywana jest na podstawie dokumentacji szkolnej, obserwacji nauczycieli oraz działań diagnostycznych prowadzonych w szkole.

§ 4. Termin sporządzenia opinii

1. Opinia sporządzana jest w terminie określonym w § 7 ust. 3 rozporządzenia, tj. w ciągu 10 dni od dnia wpływu prośby o jej wydanie.
2. Szkoła podejmuje działania w celu przygotowania opinii bez zbędnej zwłoki, z zachowaniem wymogu rzetelności i kompletności informacji.
3. Wyznaczenie przez poradnię terminu badania wcześniejszego niż upływ ustawowego terminu sporządzenia opinii nie skraca terminu przysługującego szkole na przygotowanie dokumentu.

§ 5. Wydanie opinii

1. Opinię podpisuje dyrektor szkoły.
2. Opinia wydawana jest:
 - a. rodzicowi/opiekunowi prawnemu,
 - b. pełnoletniemu uczniowi,

- c. lub przekazywana bezpośrednio do poradni, jeśli szkoła otrzymała stosowny wniosek lub prośbę.
- 3. Fakt wydania opinii odnotowuje się w dokumentacji szkoły.
- 4. Kopię opinii przekazuje się rodzicom ucznia albo pełnoletniemu uczniowi na pisemny wniosek.

§ 6. Postanowienia końcowe

- 1. Procedura ma na celu zapewnienie rzetelnego i zgodnego z przepisami przygotowania opinii o funkcjonowaniu ucznia.
- 2. Wszystkie osoby uczestniczące w przygotowaniu opinii zobowiązane są do zachowania zasad ochrony danych osobowych oraz poufności informacji dotyczących ucznia.