

PROCEDURA WYDAWANIA OPINII O UCZNIU



PODSTAWA PRAWNA

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe (Dz.U. 2026 poz. 820)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. 2023, poz. 1798 ze zm.)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. 2020, poz. 1309 ze zm.)

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)

Ustawa z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich (Dz.U. 2026 poz. 163)

Ostatnia aktualizacja: 28.08.2026

1. Opinia o uczniu Szkoły Podstawowej nr 43 im. Simony Kossak w Białymstoku sporządzana jest przez wychowawcę oddziału we współpracy z właściwymi specjalistami zatrudnionymi w szkole, w szczególności pedagogiem szkolnym, pedagogiem specjalnym oraz psychologiem, stosownie do zakresu ich kompetencji oraz posiadanych informacji o funkcjonowaniu ucznia.
2. Opinię sporządza się wyłącznie na pisemny wniosek:
 - 1) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 2) rodzica lub opiekuna prawnego ucznia – w celu przedłożenia opinii w poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) innych uprawnionych organów lub instytucji współpracujących ze szkołą, realizujących zadania na rzecz dziecka i rodziny, w szczególności: sądu, kuratorów sądowych, Policji, Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej (MOPS), Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie (MOPR) oraz innych podmiotów działających na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
3. Druki wniosków dla rodziców/opiekunów są do pobrania w sekretariacie szkoły lub u wychowawcy oddziału. *Załącznik 1*
4. Wniosek wypełnia rodzic/prawny opiekun dziecka i przekazuje wychowawcy oddziału, który niezwłocznie podpisuje wniosek i składa w sekretariacie szkoły.
5. Rodzic lub opiekun prawny dziecka/ucznia, składając wniosek o sporządzenie opinii, jest zobowiązany do wskazania we wniosku pełnej nazwy oraz danych poradni psychologiczno-pedagogicznej, do której opinia ma zostać przekazana przez szkołę.
6. Opinię przygotowuje się w terminie 10 dni roboczych od wpłynięcia do sekretariatu szkoły pisemnego wniosku / prośby o jej sporządzenie.
7. Opinia opatrzona jest pieczęcią szkoły i podpisem wychowawcy ucznia.
8. Opinia zostaje przygotowana w dwóch egzemplarzach z podpisem osoby sporządzającej opinię.
9. W przypadku opinii sporządzanej na wniosek, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 i pkt 2, szkoła przekazuje opinię do wskazanej przez rodzica lub opiekuna prawnego poradni psychologiczno-pedagogicznej w terminie 10 dni roboczych od dnia otrzymania wniosku o jej sporządzenie. Opinia przekazywana jest w postaci elektronicznej (skanu) za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej. Kopię przekazanej opinii otrzymuje rodzic lub opiekun prawny dziecka albo ucznia.
10. W opinii należy umieścić tylko te informacje, na które wychowawca bądź specjaliści szkolni mają potwierdzenie w swojej dokumentacji oraz informacje uzyskane z wiarygodnych źródeł mające istotny wpływ na rozpatrywaną sprawę.
11. Opinia o funkcjonowaniu dziecka lub ucznia w przedszkolu, szkole, przygotowana do poradni psychologiczno-pedagogicznej powinna zawierać:
 - 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 oraz mocnych stronach i uzdolnieniach dziecka lub ucznia rozpoznanych 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 dziecka lub ucznia;
 - 5) w przypadku dzieci lub uczniów objętych zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi – aktualną okresową ocenę funkcjonowania dziecka lub ucznia;
 - 6) informację o działaniach podjętych przez nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów w celu poprawy funkcjonowania dziecka lub ucznia w przedszkolu, szkole, ośrodku lub placówce, formach i zakresie pomocy udzielonej dziecku lub uczniowi w ramach wczesnego wspomagania rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej, okresie ich udzielania oraz efektach działań i udzielonej pomocy;
 - 7) wnioski dotyczące dalszej pracy z dzieckiem lub uczniem mające na celu poprawę funkcjonowania dziecka lub ucznia.
12. Opinia o sytuacji dydaktycznej, wychowawczej lub opiekuńczej dziecka lub ucznia, przeznaczona dla sądu lub innych uprawnionych organów i instytucji współpracujących ze szkołą, sporządzana jest wyłącznie na podstawie pisemnego wystąpienia właściwego organu lub instytucji albo z inicjatywy dyrektora szkoły, wychowawcy oddziału, pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego lub psychologa, jeżeli przemawia za tym dobro dziecka lub ucznia oraz obowiązujące przepisy prawa. Rodzic (opiekun prawny) nie jest uprawniony do występowania do szkoły z wnioskiem o sporządzenie opinii przeznaczonej dla sądu lub innych uprawnionych organów i instytucji.
13. W przypadku sporządzenia opinii na wniosek sądu lub innej uprawnionej instytucji szkoła przekazuje opinię za pośrednictwem systemu EZD lub drogą pocztową, z zachowaniem terminu wskazanego we wniosku lub wynikającego z obowiązujących przepisów.
14. Opinia wystawiona na potrzeby instytucji wskazanych w ust. 2 pkt 3 powinna zawierać:
- 1) informację o funkcjonowaniu dziecka lub ucznia, w tym występujących trudnościach
 - 2) informację o działaniach podjętych przez wychowawcę nauczycieli lub specjalistów w celu poprawy funkcjonowania ucznia, formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej dziecku lub uczniowi w szkole, mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka lub ucznia i efektach podjętych działań
 - 3) informację o współpracy rodziców/prawnych opiekunów ze szkołą i podjętych działaniach
 - 4) inne informacje mające istotny wpływ na poprawę sytuacji dziecka/rodziny
 - 5) inne informacje, wskazane we wniosku przez daną instytucję.
15. Kopię wydanej opinii przechowuje się w dokumentacji szkolnej.
16. Pracownik szkoły nie wydaje opinii o uczniu bez zachowania przyjętej procedury.

Białystok, ...

.....
(imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego)

.....
(adres zamieszkania)

WNIOSEK o wydanie opinii o dziecku/uczni

**Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 43
im. Simony Kossak w Białymstoku**

Proszę o wydanie opinii o moim dziecku,
uczni klasy w celu przedłożenia jej w/dla
.....

(nazwa i adres instytucji)

.....
(czytelny podpis rodzica/prawnego opiekuna)

Zostałam/zostałem poinformowany o konieczności przygotowania opinii o dziecku/uczni zgodnie z procedurą obowiązującą w szkole.

.....
(data otrzymania wniosku i podpis wychowawcy klasy)

Białystok, ...

OPINIA
o funkcjonowaniu dziecka/ucznia
w Szkole Podstawowej Nr 43 im. Simony Kossak w Białymstoku

Opinia wydana na potrzeby:

.....

(nazwa instytucji)

w załączeniu.

.....

(czytelny podpis osoby sporządzającej opinię)

Otrzymałam/em:

.....

(data i podpis rodzica/prawnego opiekuna)