

ZARZĄDZENIE NR 6/2026
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 60
z dnia 04.09.2026 r.

W sprawie procedury przygotowywania opinii o uczniu/uczeńnicy

PODSTAWA PRAWNA

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2026 r. poz. 820, 904, 982, 1036 i 1123)

Rozporządzenia MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2023 r. poz. 1798)

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)

PROCEDURA PRZYGOTOWANIA OPINII O UCZNIU/UCZENNICY

W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 60 W GDAŃSKU

1. Opinia o uczniu w Szkole Podstawowej nr 60 w Gdańsku jest przygotowywana przez wychowawcę, nauczyciela bądź specjalistę zatrudnionego w szkole.
2. Opinię przygotowuje się na pisemny wniosek:
 - a. rodziców/opiekunów prawnych ucznia,
 - b. poradni psychologiczno-pedagogicznej bądź innej poradni specjalistycznej,
 - c. sądu (w tym kuratorów sądowych),
 - d. policji,
 - e. innych uprawnionych instytucji i organów.
3. Rodzic/opiekun prawny ucznia w celu uzyskania opinii/informacji o funkcjonowaniu dziecka/ucznia w szkole składa wniosek w sekretariacie według przyjętego wzoru (załącznik 1 do procedury) - dostępny w sekretariacie szkoły oraz na stronie internetowej szkoły.
4. Sekretarz szkoły przekazuje informację wychowawcy/nauczycielowi/specjaliście o złożonym wniosku.
5. Wychowawca/nauczyciel/specjalista sporządza opinię/informację w terminie 10 dni od złożenia wniosku lub w przypadku uprawnionych instytucji w terminie wskazanym we wniosku. Wychowawca/nauczyciel/specjalista sporządza opinię /informację w dwóch egzemplarzach i przedkłada Dyrektorowi/Wicedyrektorowi szkoły.
6. Opinia/informacja zostaje zatwierdzona przez Dyrektora/Wicedyrektora szkoły i złożona w sekretariacie szkoły.

7. Wychowawca/nauczyciel/specjalista informuje rodzica o możliwości odbioru dokumentu z sekretariatu szkoły.
8. Rodzic/opiekun prawny odbiera opinię/informację. Potwierdza ten fakt własnoręcznym podpisem na egzemplarzu dokumentu, który pozostaje w dokumentacji szkolnej.
9. Opinię/informację przygotowaną na potrzeby instytucji wymienionych powyżej stronie wnioskującej przekazuje sekretariat szkoły. Jeden egzemplarz opinii/informacji pozostaje w dokumentacji szkoły.

Data wprowadzenia zarządzenia: 04..09.2026 r.

Pieczczęć i podpis dyrektora SP 60

.....

.....
Imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego

Gdańsk,

.....
Adres do korespondencji

.....
Numer telefonu

.....
Imię i nazwisko ucznia/uczennicy

.....
Klasa

***Dyrektor
Szkoły Podstawowej nr 60
ul. Chłopska 64
80 - 350 Gdańsk***

WNIOSEK O PRZYGOTOWANIE OPINII O UCZNIU

*Proszę o przygotowanie i przekazanie pisemnej opinii/informacji o funkcjonowaniu w szkole
ucznia/uczennicy*

Proszę wybrać i uzupełnić właściwe:

*– na potrzeby diagnozy w Poradni Psychologiczno-Pedagogiczną nr w
lub
- innej instytucji*

.....
data i czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego/upoważnionego przedstawiciela instytucji