

Zarządzenie nr 165/2026
Dyrektora Powiatowej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej
Al. Wyzwolenia 20-24, 58-300 Wałbrzych
z dnia 25.08.2026r.

w sprawie:
wprowadzenia Procedury wydawania orzeczeń i opinii przez Zespół Orzekający
Powiatowej Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej

na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji z dnia 2 marca 2026 r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych (t.j. Dz. U. 2026 poz.428)

§1

Wprowadza się Procedurę wydawania orzeczeń i opinii przez Zespół Orzekający Powiatowej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, która jest załącznikiem nr 1 do Zarządzenia.

§2

Zobowiązuję wszystkich pracowników Powiatowej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej do zapoznania się z treścią zarządzenia i jego bezwzględnego przestrzegania.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.09.2026r.

DYREKTOR
Powiatowej Poradni
Psychologiczno-Pedagogicznej
w Wałbrzychu
[Podpis]
mgr Anna Podyma

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 165/2025
Dyrektora Powiatowej Poradni
Psychologiczno – Pedagogicznej
Al. Wyzwolenia 20- 24,
58-300 Wałbrzych
z dnia 25.08.2026 r.

PROCEDURA WYDAWANIA ORZECZEŃ I OPINII PRZEZ ZESPÓŁ ORZEKAJĄCY POWIATOWEJ PORADNI PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ.

(na podstawie Rozporządzenia 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:

Celem procedury jest określenie zasad rozpatrywania wniosków składanych przez wnioskodawców do Zespołu Orzekającego działającego w Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, zwanej dalej „Poradnią” oraz określenie czynności prowadzących do wydawania orzeczeń i opinii.

2. Przyjmowanie wniosków:

- 1) Wniosek o wydanie orzeczenia lub opinii składa w formie papierowej lub elektronicznej:
 - a) rodzic lub opiekun prawny dziecka,
 - b) osoba sprawująca pieczę zastępczą,
 - c) pełnoletni uczeń.
- 2) wniosek jest rejestrowany i przekazywany dyrektorowi Poradni.

3. Skład Zespołu Orzekającego:

- 1) W terminie do trzech dni od zarejestrowania wniosku dyrektor Poradni powołuje Zespół Orzekający.
- 2) W skład Zespołu wchodzi: dyrektor poradni lub upoważniona przez niego osoba – jako przewodniczący zespołu; psycholog, pedagog inni specjaliści, w szczególności tyflopedagog, rehabilitant wzroku, logopeda, w tym neurologopeda lub surdologopeda, surdopedagog, fizjoterapeuta, instruktor terapii uzależnień, specjalista w dziedzinie psychoterapii uzależnień lub inne osoby posiadające kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej, jeżeli ich udział w pracach zespołu jest niezbędny; lekarz – w przypadku, gdy do wniosku została dołączona dokumentacja medyczna wymagająca przedstawienia informacji wynikających z rozpoznań, zaleceń lub innych danych istotnych dla procesu kształcenia, wychowania lub funkcjonowania dziecka lub ucznia.
- 3) Pracami Zespołu kieruje przewodniczący wyznaczony przez dyrektora Poradni.

4. Zadania przewodniczącego zespołu:

4.1. Weryfikacja formalna wniosku:

1) Sprawdzeniu podlegają:

- a) poprawność wniosku,
- b) wymagane podpisy,
- c) dokumentacja medyczna,
- e) inne dokumenty wymagane przepisami.

2). Weryfikacja formalna odbywa się w ciągu trzech dni od dnia zarejestrowania wniosku.

3). W przypadku braków formalnych przewodniczący Zespołu wzywa wnioskodawcę do ich uzupełnienia w terminie 14 dni od otrzymania wezwania.

4) Wezwanie do uzupełnienia braków formalnych wysyłane jest do wnioskodawcy pocztą za potwierdzeniem odbioru.

5) Jeśli wnioskodawca w wyznaczonym terminie nie uzupełni braków formalnych wniosek pozostaje bez rozpatrzenia.

4.2. Przewodniczący zespołu zwraca się do właściwego dyrektora przedszkola/szkoły/placówki o przekazanie opinii o funkcjonowaniu dziecka lub ucznia w terminie 10 dni informując o tym wnioskodawcę pisemnie lub w innej formie uzgodnionej z wnioskodawcą.

Wzór opinii stanowi załącznik nr 1 do procedury.

4.3. Opinia o funkcjonowaniu dziecka lub ucznia jest dołączana do dokumentacji. Kopię opinii wydaje wnioskodawcy pracownik administracyjny.

4.4. Przewodniczący zespołu po weryfikacji formalnej kieruje do członków Zespołu wniosek wraz z dokumentacją niezbędną do jego rozpatrzenia.

4.4. Przewodniczący zespołu ustala termin posiedzenia Zespołu Orzekającego.

4.8. Przewodniczący zespołu wyznacza specjalistów do prowadzenia badań, jeśli dołączona do wniosku dokumentacja jest niewystarczająca do wydania orzeczenia lub opinii.

4.9. Przewodniczący zespołu wyznacza specjalistę wiodącego, który sporządza orzeczenie.

4.10. Przewodniczący zespołu wyznacza członka zespołu do sporządzenia orzeczenia lub opinii.

4.11. Przewodniczący zespołu zawiadamia wnioskodawcę będącego pełnoletnim uczniem lub wnioskodawców będących rodzicami dziecka lub niepełnoletniego ucznia, że w przypadku ich nieuczestniczenia w posiedzeniu zespołu mogą zwrócić się do przewodniczącego z prośbą o przekazanie informacji o przebiegu posiedzenia oraz o podjętym rozstrzygnięciu.

5. Zadania specjalisty wiodącego:

5.1 Specjalista wiodący w terminie do trzech dni od dnia wyznaczenia przez przewodniczącego zespołu organizuje spotkanie konsultacyjne specjalistów wyznaczonych do przeprowadzenia badań.

5.2. Przewodniczący zespołu zostaje poinformowany drogą elektroniczną na adres poczty służbowej o terminie spotkania.

5.3. Spotkanie może odbyć się w formie zdalnej. Link do spotkania otrzymuje przewodniczący zespołu.

5.4. Celem spotkania jest ustalenie zakresu badań zgodnie z oceną funkcjonowania dziecka lub ucznia. O zakresie badań poinformowany zostaje dyrektor poradni.

5. 5. Ustalenie terminów niezbędnych badań dziecka/ucznia.

5.6. Wyniki badań dołączone są do dokumentacji dziecka/ucznia.

5.7. Specjalista wiodący opracowuje pisemnie niezbędne dane, o których mowa w § 8. Punkt 2 i punkt 3 rozporządzenia, do opracowania oceny funkcjonowania dziecka i przekazuje do zespołu orzekającego najpóźniej do 7 dni przed terminem posiedzenia zespołu.

6. Tok wydania orzeczenia/opinii:

6.1. W przypadku kompletnego wniosku posiedzenie zespołu odbywa się najpóźniej w 28 dniu od dnia zarejestrowania wniosku, za wyjątkiem wniosku o wydanie orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania.

6. 2. W przypadku kompletnego wniosku o wydanie orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania posiedzenie zespołu odbywa się najpóźniej w 7 dniu od daty zarejestrowania wniosku lub od dnia uzupełnienia wniosku.

6.3.W przypadku niekompletnego wniosku posiedzenie zespołu odbywa się po otrzymaniu brakujących dokumentów od wnioskodawcy, najpóźniej w 58 dniu od dnia zarejestrowania wniosku.

6.4. Posiedzenie zespołu w wyznaczonym terminie prowadzi przewodniczący.

6. Posiedzenie zespołu orzekającego:

6.1. Na posiedzeniu zespół orzekający analizuje:

- c) ocenę funkcjonowania dziecka/ucznia,
- d) dokumentację medyczną,
- e) opinię ze szkoły lub przedszkola,
- f) stanowisko rodziców lub pełnoletniego ucznia oraz innych osób – o ile uczestniczą w posiedzeniu.

6. 2. Z przebiegu posiedzenia sporządza się protokół.

6.3. Rozstrzygnięcie podejmowane jest większością głosów.

6.5. Orzeczenie lub opinia wydawana jest w terminie 14 dni od dnia posiedzenia Zespołu Orzekającego.

6.6. Wnioskodawca otrzymuje orzeczenie lub opinię w sposób wskazany we wniosku.

6.7. Orzeczenie lub opinia przekazywana jest do przedszkola/szkoły i placówki, do której uczęszcza dziecko/uczeń.

6.8. W przypadku zmiany przedszkola/szkoły/placówki wnioskodawca zobowiązuje się do przekazanie danych adresowych przedszkola/szkoły/placówki w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia złożenia zgodnie z załącznikiem nr 2 do procedury (wzór zaświadczenia).

7. Postępowanie odwoławcze:

7.1.Wnioskodawca może wnieść odwołanie od orzeczenia w terminie określonym przepisami prawa.

7.2.Odwołanie składane jest za pośrednictwem Zespołu Orzekającego, który powołuje Dyrektor w celu rozpatrzenia odwołania.

7.3. Dokumentacja sprawy przekazywana jest właściwemu kuratorowi oświaty, jeżeli Zespół Orzekający podtrzyma wydane orzeczenie.

8. Postanowienia końcowe:

8.1. Za nadzór nad realizacją niniejszej procedury odpowiada Dyrektor Poradni.

8. 2. Procedura wchodzi w życie z dniem 01.09.2026 roku..

8. 3.W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą stosuje się obowiązujące przepisy prawa.

DYREKTOR
Powiatowej Poradni
Psychologiczno-Pedagogicznej
w Walbrzychu
mgr Anna Podjama