

Pytania i odpowiedzi dot. zapisów zawartych w Rozporządzeniu 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)

PRZEPISY (organizacja pracy zespołu orzekającego – dalej również jako: „Zespół”, podpisy, dokumentacja, obowiązki poradni psychologiczno-pedagogicznych)

1. Czy na ostatniej stronie orzeczenia podpisy członków komisji muszą być czytelne?

Podpis powinien być tak złożony, aby pozwalał na identyfikację osoby (imię i nazwisko, stanowisko służbowe), która go składa. Podpis, którym zwykle posługuje się osoba upoważniona, może być złożony przy pieczęcie imiennej, wydrukowanym oznaczeniu danych albo wpisanym odręcznie imieniu i nazwisku oraz stanowisku służbowym osoby podpisującej, np. Jan Kowalski, psycholog, członek zespołu orzekającego (oraz podpis, którym posługuje się Jan Kowalski).

Problemy związane z podpisem oraz identyfikacją osoby podpisującej niweluje podpis elektroniczny. Decyzje podpisywane w taki sposób w wersji elektronicznej funkcjonują w obiegu prawnym od października 2021 r. – zgodnie z nowelizacją KPA.

Zwracamy uwagę na art. 10 ust. 1 pkt 4 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe:

„1. Organ prowadzący szkołę lub placówkę odpowiada za jej działalność.

Do zadań organu prowadzącego szkołę lub placówkę należy w szczególności:

(...)

4) zapewnienie obsługi administracyjnej, w tym prawnej, obsługi finansowej, w tym w zakresie wykonywania czynności, o których mowa w art. 4 ust. 3 pkt 2–6 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r. poz. 120, 295 i 1598 oraz z 2024 r. poz. 619, 1685 i 1863), i obsługi organizacyjnej szkoły lub placówki”.

Pytania z zakresu prawa powszechnie obowiązującego, m.in. w zakresie KPA, szeroko pojętego prawa cywilnego (w tym Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego) czy prawa w zakresie ochrony danych osobowych rozstrzyga obsługa prawna zapewniana przez organ prowadzący.

2. Czy w podpisach członków komisji zespołu orzekającego, zamiast pełnego imienia i nazwiska (np. Jan Kowalski), może pojawić się inicjał imienia i nazwisko (J. Kowalski) lub parafka?

Podpis powinien być tak złożony, aby pozwalał na identyfikację osoby (imię i nazwisko, ew. stanowisko służbowe), która go składa.

3. Czy podpisy członków zespołu orzekającego mogą być na osobnej stronie orzeczenia?

Podpisy członków zespołu orzekającego powinny być składane w miejscu przewidzianym we wzorze orzeczenia, czyli bezpośrednio nad częścią „Otrzymuje:”, w taki sposób, aby była możliwa identyfikacja treści, pod którą podpisali się członkowie Zespołu, a dokument zachował integralną całość.

Wprowadzenie osobnej strony z podpisami może budzić wątpliwości co do formalnej prawidłowości orzeczenia, które jest decyzją administracyjną.

Kodeks postępowania administracyjnego nie wymaga pieczęci dla ważności decyzji, elementem obligatoryjnym jest podpis/podpisy osoby/osób upoważnionych.

4. Jeśli członek zespołu orzekającego był na posiedzeniu, ale następnego dnia jest na L4 i nie może podpisać się podpisać na orzeczeniu – co wtedy?

Zgodnie z art. 107 § 1 pkt 8 Kodeksu postępowania administracyjnego decyzja powinna zawierać podpis osoby upoważnionej do jej wydania z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego pracownika organu upoważnionego do wydania decyzji. Ponadto, na podstawie art. 100 § 1 i § 2 pkt 2 Kodeksu pracy pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku. Podpisy pod orzeczeniem lub opinią o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka (dalej również jako: „Opinia wwr”) składają wyłącznie członkowie Zespołu, którzy faktycznie uczestniczyli w posiedzeniu i w wydaniu rozstrzygnięcia. Dlatego też zaleca się planowanie składów zespołów orzekających z uwzględnieniem dostępności członków.

Osoby formalnie należące do Zespołu, ale nieobecne podczas posiedzenia nie składają podpisów. W sytuacji, gdy członek Zespołu brał udział w posiedzeniu, lecz nie złożył podpisu, a następnie był nieobecny, np.: z powodu urlopu lub zwolnienia lekarskiego, dopuszczalne są, zgodnie z regulaminem zakładu pracy, rozwiązania organizacyjne, takie jak złożenie podpisu w późniejszym terminie lub przekazanie dokumentu do podpisu po powrocie pracownika. Warunkiem koniecznym pozostaje rzeczywisty udział w posiedzeniu zespołu orzekającego. Należy również pamiętać, że późniejsze złożenie podpisu musi być dokonane przy zachowaniu jednolitości formy podpisu (dokument powinien być podpisany albo odręcznie albo elektronicznie - nie łączymy obu form na jednym dokumencie) oraz z zachowaniem układu dokumentu.

5. Kto podpisuje orzeczenia wysyłane do placówek – przewodniczący czy cały zespół orzekający?

Wymóg podpisania orzeczenia przez wszystkich członków zespołu orzekającego wynika z kolegialnego charakteru tego organu oraz konieczności zapewnienia prawidłowości i transparentności procedury administracyjnej. Podpis każdego członka potwierdza jego udział w wydaniu rozstrzygnięcia i gwarantuje, że decyzja została podjęta wspólnie.

Rozwiązanie to jest zgodne z zasadami postępowania administracyjnego i nie może zostać zastąpione wyłącznym podpisem przewodniczącego.

Kolegialny charakter decyzji podejmowanych przez zespoły orzekające oraz wynikający z niego obowiązek podpisania orzeczenia przez wszystkich członków Zespołu znajduje podstawy w przepisach Kodeksu postępowania administracyjnego. Zgodnie z art. 107 § 1 Kpa decyzja administracyjna powinna zawierać m.in. oznaczenie organu oraz podpis osoby uprawnionej do jej wydania. W przypadku decyzji kolegialnych – takich jak orzeczenia zespołu orzekającego – oznacza to konieczność potwierdzenia treści dokumentu podpisami wszystkich jego członków. Podpisy mogą być składane odręcznie lub elektronicznie.

6. Zapewne nie tylko pracownicy poradni, ale także autorzy Rozporządzenia w sprawie orzeczeń i opinii zdają sobie sprawę, że w dniu posiedzenia zespołu orzekającego orzeczenia czy opinie WWR nie są w pełni gotowe. Nie są dokumentami ostatecznymi, które mogą zostać podpisane przez członków zespołu. Posiedzenie zespołu to czas wspólnego analizowania sprawy i podejmowania decyzji. Na przygotowanie i wydanie wnioskodawcy ostatecznej wersji dokumentu nowe rozporządzenie daje 14 dni. Zatem, co zrobić, jeśli członek zespołu, np. lekarz, tuż po posiedzeniu wyjeżdża na miesiąc na staż do innego miasta, a np. psycholog trafia do szpitala z chorym dzieckiem. Czy protokół z posiedzenia zespołu orzekającego, podpisany przez wszystkich jego członków w dniu posiedzenia, nie jest wystarczającym dokumentem potwierdzającym, że decyzja była kolegialna? Czy na orzeczeniu nie wystarczy podpis przewodniczącego?

Podpisanie samego protokołu albo podpisanie orzeczenia przez przewodniczącego zespołu orzekającego nie są wystarczające.

Sytuacja nie jest regulowana prawem oświatowym. Nie powstała również na kanwie przepisów *Rozporządzenia w sprawie orzeczeń i opinii*.

Orzeczenie jest decyzją administracyjną podpisywaną przez pracownika organu upoważnionego do jej wydania. Decyzja zawiera podpis z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego pracownika organu upoważnionego do wydania decyzji (art. 107 § 1 pkt 8 KPA). W przypadku organu kolegialnego (sytuacja adekwatna do zespołu orzekającego) decyzję podpisuje każda z osób wchodzących w skład tego organu, z zachowaniem zasady określonej w art. 107 § 1 KPA.

Decyzja administracyjna może być wydana w formie tradycyjnej (papierowej) albo elektronicznej. W zależności od formy jest ona podpisywana wyłącznie odręcznie na dokumencie papierowym albo wyłącznie elektronicznie na dokumencie elektronicznym.

Każdy członek zespołu orzekającego, który brał udział w orzekaniu, uzupełnia podpis w terminach wskazanych w przepisach adekwatnie do formy decyzji.

7. W jaki sposób rozstrzygnąć problem podpisu lekarza na orzeczeniu, gdy uczestniczy on w zespole orzekającym w formie zdalnej?

Wówczas najlepiej wydać orzeczenie w formie elektronicznej i podpisać je podpisem kwalifikowanym.

8. Czy każdy członek zespołu orzekającego musi podpisać orzeczenie elektronicznie?

Orzeczenie powinno być podpisane w jednej formie – wyłącznie odręcznie na dokumencie papierowym albo wyłącznie elektronicznie na dokumencie elektronicznym. Nie należy łączyć podpisów odręcznych i elektronicznych w tym samym dokumencie, ponieważ zaburza integralność i spójność orzeczenia, które formalnie jest decyzją administracyjną. Stosowanie obu form jest możliwe wyłącznie poprzez wydanie tożsamyh dokumentów w dwóch formach – jednego w formie papierowej z podpisami odręcznymi, drugiego w formie elektronicznej z podpisami elektronicznymi – które są trwale powiązane i zachowują pełną zgodność treści oraz układ przewidziany wzorem orzeczenia.

9. Kto finansuje pracę zespołów orzekających i koszty podpisów elektronicznych?

Zgodnie z art. 10 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy *Prawo oświatowe* (t.j. Dz.U. z 2026 poz. 820) finansowanie pracy zespołu orzekającego w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym również koszty związane z podpisami elektronicznymi, należy do obowiązków organu prowadzącego przedszkole, szkołę lub poradnię psychologiczno-pedagogiczną. Organ ten jest zobowiązany do zapewnienia warunków działania przedszkola, szkoły lub placówki, co obejmuje także zabezpieczenie środków niezbędnych do realizacji zadań przez zespół orzekający.

10. Czy na ostatniej stronie orzeczenia ma być stawiana pieczęć dyrektora?

Orzeczenie jest decyzją administracyjną podpisywaną przez pracownika organu upoważnionego do jej wydania. Decyzja zawiera podpis z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego pracownika organu upoważnionego do wydania decyzji (art. 107 § 1 pkt 8 *Kodeksu postępowania administracyjnego*, zwanego dalej „KPA”). W przypadku organu kolegialnego (sytuacja adekwatna do zespołu orzekającego) decyzję podpisuje każda z osób wchodzących w skład tego organu, z zachowaniem zasady określonej w art. 107 § 1 KPA. Pieczęć nie jest konieczna dla ważności decyzji.

W obowiązującym wzorze orzeczenia:

- na pierwszej stronie przewidziano miejsce na pieczęć publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- na ostatniej stronie przewidziano natomiast podpisy członków zespołu orzekającego, w tym podpis przewodniczącego zespołu (którym jest dyrektor poradni lub osoba przez niego upoważniona) - nie wskazano miejsca ani wymogu złożenia pieczęćki imiennej dyrektora.

11. Czy na orzeczeniu musi widnieć okrągła pieczęć urzędowa (z godłem państwowym)?

Decyzja administracyjna w celu uwierzytelnienia może być opatrzona taką pieczęcią (Art. 107 § 2 Kodeksu postępowania administracyjnego w związku z art. 16c ust. 1 i art. 2a Ustawy z dnia 31 stycznia 1980 r. o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz o pieczęciach państwowych). Orzecznictwo i doktryna są zgodne, że brak takiej pieczęci nie wpływa na ważność decyzji administracyjnej.

Jeżeli poradnia nie stosowała dotychczas praktyki umieszczania okrągłych pieczęci urzędowych na decyzjach administracyjnych, to nie musi jej wprowadzać w związku z wejściem w życie *Rozporządzenia Ministra Edukacji z dnia 2 marca 2026 r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych*.

Wątpliwości w tym zakresie niweluje wydawanie decyzji w formie elektronicznej z podpisem kwalifikowanym, co jest możliwe zgodnie z KPA od 2021 r.

12. Czy drugi rodzic może odebrać z sekretariatu poradni dokument swojego dziecka (orzeczenie, opinię o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju – WWR), jeśli wskazany we wniosku wnioskodawca nie może odebrać go osobiście (co często jest praktykowane z uwagi na koszty przesyłek pocztowych)?

Zagadnienie dotyczy praw rodzicielskich i powinno być rozstrzygane indywidualnie w każdym przypadku. Nie powstało ono na kanwie zmiany przepisów oświatowych. Doręczeń w procedurze administracyjnej dotyczy rozdział 8 KPA.

Co do zasady, zgodnie z art. 97 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, jeżeli władza rodzicielska przysługuje obojgu rodzicom, każdy z nich jest obowiązany i uprawniony do jej wykonywania. Zatem każdy z rodziców może odebrać decyzję i uznać się ją za doręczoną.

Sprawa komplikuje się w przypadku konfliktu rodzicielskiego albo w sytuacji, gdy rodzice mieszkają w różnych miejscach i wskazali dwa różne adresy – dla bezpieczeństwa procesowego dobrze jest wysłać decyzję na adresy wskazane przez oboje rodziców (każdy z nich jest stroną). W przypadku braku porozumienia pomiędzy rodzicami pozostającymi w konflikcie przewodniczący zespołu orzekającego może zwrócić się do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodzinną dziecka/ucznia (art. 572 Kodeksu postępowania cywilnego).

Sposób doręczenia można ustalić z rodzicami w momencie składania wniosku. Zwracamy uwagę, że strony postępowania (rodzice) mogą wyznaczyć pełnomocnika (np. adwokata). Wówczas decyzję doręcza się pełnomocnikowi.

UWAGA! W sytuacji ograniczenia albo pozbawienia praw rodzicielskich jednego z rodziców tych praw należy ustalić (na podstawie wyroku albo postanowienia sądu)

zakres ograniczenia, w tym określić, który z rodziców ma prawo wykonywania pełnej władzy rodzicielskiej, i jemu doręczyć orzeczenie.

13. Jak postępować w przypadku, gdy żaden z rodziców nie może osobiście odebrać orzeczenia?

Należy wówczas doręczyć decyzję za pośrednictwem poczty tradycyjnej albo e-Doręczeń. Doręczeń w procedurze administracyjnej dotyczy rozdział 8 KPA.

14. Jaki adres poczty elektronicznej wnioskodawca powinien wpisać we wniosku o wydanie opinii/orzeczenia? Czy może to być prywatny adres e-mail, czy powinien to być adres skrzynki do e-Doręczeń? Czy jest to istotne w kontekście jego zgody na doręczanie pism za pomocą środków komunikacji elektronicznej?

Chodzi o wszystkie pisma procesowe wydawane w toku postępowania administracyjnego (np. powiadomienie o posiedzeniu zespołu orzekającego), czyli w procedurze, w której są wydawane orzeczenia i opinie WWR. Kwestie te reguluje wprost rozdział 8 KPA. Przesłanie informacji czy dokumentu (pisma) na prywatny adres e-mail wskazany przez rodziców ma charakter informacyjny i nie może być uznane za doręczenie formalne. Ze względu na szybkość postępowania rodzicom powinno zależeć na sprawnej komunikacji. Należy także pamiętać, że e-mailowa forma komunikacji może być podważona przez stronę, np. przed sądem, jako uchybienie formalne w sytuacji, gdy nie będzie ona zadowolona z rozstrzygnięcia w decyzji wydanej przez zespół orzekający (orzeczenie, opinia WWR).

15. W jakiej formie należy przysyłać ostateczną wersję opinii/orzeczenia do placówki edukacyjnej? Czy może to być skan podpisany elektronicznie przez przewodniczącego zespołu? Czy musi on być jednak podpisany przez dyrektora poradni (nawet jeśli danemu posiedzeniu przewodniczył nie on, a inna osoba powołana przez niego stosownym zarządzeniem)?

Samą czynność wysłania dokumentu poprawnie podpisanego przez osobę upoważnioną może wykonać osoba, która nie posiada podpisu kwalifikowanego. Do wykonania czynności wysłania dokumentu nie jest wymagane posiadanie podpisu kwalifikowanego.

Poniżej znajduje się zbiór informacji i wyjaśnień, które mogą okazać się przydatne w związku z przygotowywaniem i wysyłaniem dokumentów w sposób elektroniczny.

- Skan dokumentu jest elektroniczną kopią, czyli cyfrowym odwzorowaniem oryginału papierowego, które nie posiada cech autentyczności i nie może być traktowane jako oryginał. Aby skan był równoważny oryginałowi, musi zostać opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub poświadczony za zgodność z oryginałem przez notariusza lub upoważnionego profesjonalnego pełnomocnika, co czyni go elektroniczną kopią poświadczoną.

- Papierowy oryginał to dokument z oryginalnym własnoręcznym podpisem.
- Elektroniczny oryginał to dokument w postaci pliku opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym, który zachowuje swoją pierwotną elektroniczną formę. Może być wysłany e-mailem lub zapisany na pendrive.
- Skan dokumentu papierowego może być uznany za wiarygodny, jeżeli strona lub organ poświadczy jego zgodność z oryginałem za pomocą kwalifikowanego podpisu elektronicznego (w postępowaniach o wyższej wartości), a w przypadku papierowego dokumentu – przez notariusza lub profesjonalnego pełnomocnika.

Skan bez odpowiedniego poświadczenia jest kopią. Tylko przez opatrzenie go kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub poświadczenie przez uprawnioną osobę może uzyskać status elektronicznej kopii równoważnej oryginałowi, a co za tym idzie, być traktowany jako dokument. Osobą uprawnioną w tym przypadku jest przewodniczący zespołu orzekającego.

Sama Ustawa o doręczeniach elektronicznych nie zawiera zapisów dotyczących tej problematyki. W tym zakresie obowiązują ogólne zapisy KPA (w szczególności rozdział 8) i innych ustaw związanych z dokumentami elektronicznymi.

Co do zasady, w postępowaniu administracyjnym stronom przekazuje się oryginał dokumentu. Stąd zarówno wnioskodawca, jak i przedszkole, szkoła czy placówka otrzymują oryginał, który może być w wersji elektronicznej albo papierowej.

Jeżeli wnioskujący podmiot domaga się oryginału dokumentu w wersji papierowej, to konieczne jest dostarczenie tego oryginału poprzez złożenie w podmiocie, odebranie osobiste lub przesłanie pocztą tradycyjną.

16. Na czym ma polegać uwierzytelnianie kopii dokumentów, które dołącza wnioskodawca, ma sam na dokumencie napisać "za zgodność z oryginałem" i się podpisać czy też ma to zrobić instytucja wydająca dany dokument, a może notariusz musi to potwierdzić.

Orzeczenia i opinie o wczesnym wspomaganiu rozwoju są wydawane w trybie postępowania administracyjnego (regulowanego przez Kodeks Postępowania Administracyjnego, dalej również „KPA”) . Napisanie na kserokopii „poświadczam za zgodność z oryginałem” i złożenie własnego podpisu przez obywatela (stronę postępowania) sprawia, że dokument wciąż jest traktowany przez urząd wyłącznie jako zwykła kserokopia, a nie dokument urzędowy. Zgodnie z art. 76a KPA kopie urzędowe dokumentu mogą być poświadczane przez zamknięty katalog podmiotów, które posiadają tzw. „zaufanie publiczne” do wykonywania tej czynności. Zespół orzekający w razie wątpliwości może poprosić wnioskodawcę o okazanie oryginałów dokumentów.

17. Co w przypadku zrzeczenia się prawa do odwołania od orzeczenia? Czy oświadczenie o zrzeczeniu się prawa do wniesienia odwołania może być podpisane wcześniej niż w dniu odebrania orzeczenia? Kiedy wnioskodawca powinien podpisać takie oświadczenie?

Art. 107 § 1 pkt 7 KPA stanowi, że decyzja administracyjna zawiera pouczenie, czy i w jakim trybie służy od niej odwołanie oraz o prawie do zrzeczenia się odwołania i skutkach zrzeczenia się odwołania.

Art. 127a KPA reguluje kwestie prawa do zrzeczenia się wniesienia odwołania przez stronę. Strona może zrzec się prawa do wniesienia odwołania wobec organu administracji publicznej, który wydał decyzję, przed upływem terminu do wniesienia odwołania, tj. w ciągu 14 dni od doręczenia orzeczenia (decyzji) stronie/stronom (rodzicom). Z dniem doręczenia organowi administracji publicznej oświadczenia o zrzeczeniu się prawa do wniesienia odwołania przez ostatnią ze stron postępowania decyzja staje się ostateczna i prawomocna.

Art. 130 § 4 KPA stanowi, że decyzja podlega wykonaniu przed upływem terminu do wniesienia odwołania, jeżeli jest zgodna z żądaniem wszystkich stron lub jeżeli wszystkie strony zrzekły się prawa do wniesienia odwołania.

UWAGA! Szkoła, przedszkole czy placówka, do której jest przekazywane orzeczenie/opinia WWR w celu jego/jej wykonania, **nie jest stroną postępowania** o wydanie tych dokumentów.

18. Druk orzeczenia nie zawiera daty i miejsca urodzenia dziecka. Czy ten fakt nie został pominięty? Czy Pesel jest wystarczający?

Dane o dziecku/uczniui stanowiące treść załączników do rozporządzenia z dnia 2 marca 2026 r. służą identyfikacji osoby. Zgodne z zasadami RODO podmioty publiczne nie zbierają nadmiarowych danych o obywatelu. Nr PESEL, który jest unikatowy i przypisany do jednej osoby oraz miejsce zamieszkania są wystarczające do identyfikacji dziecka/ucznia, któremu wydawane jest orzeczenie albo opinia wwr. Ponadto, z nr PESEL można „wyczytać” datę urodzenia. Natomiast miejsce urodzenia dziecka/ucznia jest nieistotne dla jego identyfikacji w celu ustalenia sposobu organizacji kształcenia tego dziecka/ucznia.

19. Kto ma być wnioskodawcą w przypadku pełnoletnich osób z niepełnosprawnością? W jaki sposób podchodzić do osób, które są niepełnosprawne i nie potrafią stanowić w swojej sprawie, a nie są ubezwłasnowolnione? Kto wnioskuje i na jakiej podstawie? Czy konieczne jest wtedy sądowe ubezwłasnowolnienie?

W takich sytuacjach należy indywidualnie rozstrzygnąć sprawę na podstawie przepisów powszechnych. Sytuacja nie jest regulowana prawem oświatowym. Nie powstała również na kanwie przepisów Rozporządzenia w sprawie orzeczeń i opinii.

Każdorazowo należy ustalić:

- **Czy osoba pełnoletnia ma pełną zdolność do czynności prawnych?**

Jeżeli tak, to ma prawo samodzielnie decydować o sobie.

- **Czy niepełnosprawność uzasadnia komunikację alternatywną?**

Poradnia ma obowiązek dostosować się do formy komunikacji osoby niepełnosprawnej.

- **Czy osoba pełnoletnia została ubezwłasnowolniona częściowo?**

Jeśli tak, osoba ta ma ograniczoną zdolność do czynności prawnych. Może sama decydować o drobnych sprawach życia codziennego oraz samodzielnie rozporządzać swoim zarobkiem. Do większości ważniejszych czynności prawnych (np. zaciągnięcia kredytu, zakupu samochodu, sprzedaży nieruchomości) potrzebna jest zgoda jej przedstawiciela ustawowego.

Dla osoby ubezwłasnowolnionej częściowo sąd ustanawia kuratora. Jego zadaniem jest przede wszystkim niesienie pomocy i kontrolowanie ważniejszych decyzji finansowo-prawnych.

Należy zatem ustalić zakres spraw wskazanych przez sąd, w których taka osoba może decydować sama o sobie, a w których konieczna jest zgoda przedstawiciela ustawowego. Powinno się także ustalić, kto jest przedstawicielem ustawowym tej osoby.

- **Czy osoba pełnoletnia została ubezwłasnowolniona całkowicie?**

Ubezwłasnowolnienie całkowite orzeka się wobec osoby, która nie jest w stanie kierować swoim postępowaniem. Osoba taka traci całkowicie zdolność do czynności prawnych. Nie może sama zawierać żadnych umów (np. wziąć pożyczki, sprzedać mieszkania, sporządzić testamentu). Wyjątek: może zawierać umowy należące do umów powszechnie zawieranych w drobnych bieżących sprawach życia codziennego (np. drobne zakupy spożywcze), o ile nie powodują one rażącego pokrzywdzenia tej osoby.

Dla osoby ubezwłasnowolnionej całkowicie sąd ustanawia opiekuna, który reprezentuje ją i zarządza jej majątkiem pod nadzorem sądu rodzinnego. Należy zatem ustalić, kto jest przedstawicielem ustawowym takiej osoby.

UWAGA! Poradnia nie ma prawa wystąpić z wnioskiem o ubezwłasnowolnienie. Krąg uprawnionych stanowi katalog zamknięty określony w art. 545 § 1 *Kodeksu postępowania cywilnego* (zwanego dalej „KPC”). W sytuacjach, gdy osoba potrzebująca ochrony nie ma żadnej bliskiej rodziny lub gdy rodzina odmawia pomocy, wniosek w stosunku do takiej osoby może złożyć prokurator (art. 7 KPC).

Przewodniczący zespołu orzekającego może zwrócić się do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodzinną ucznia (art. 572 KPC).

ZAŚWIADCZENIA/OŚWIADCZENIA

1. Czy poradnia ma obowiązek każdorazowo weryfikować tryb finansowania wizyty lekarskiej?

Poradnia nie ma obowiązku kontrolowania sposobu finansowania wizyty lekarskiej ani sposobu opłacenia zaświadczenia dołączanego do wniosku. Istotne jest jedynie, aby dokumentacja medyczna była kompletna i zawierała informacje niezbędne do wydania orzeczenia lub opinii wwr. Zaświadczenia wymagane przy wniosku mogą być wydane przez lekarza specjalistę, lekarza podstawowej opieki zdrowotnej lub lekarza w trakcie specjalizacji, przy czym §6 ust. 13 rozporządzenia przewiduje, że lekarz w trakcie specjalizacji wydaje zaświadczenie w ramach świadczeń zdrowotnych publicznych lub jednostki prowadzącej szkolenie specjalizacyjne. Po złożeniu dokumentów do poradni weryfikowana jest jedynie zgodność dokumentacji z wymaganiami określonymi przepisami, w razie braków wnioskodawcę wzywa się do ich uzupełnienia.

2. Na jakiej podstawie zespoły orzekające w PPP mają decydować o aktualności zaświadczenia lekarskiego? Pytanie dotyczy podstawy decyzji zespołu orzekającego w przypadku odwołania od orzeczenia i opinii.

Do wniosku o wydanie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dołącza się m.in. zaświadczenie lekarskie zawierające ocenę stanu zdrowia dziecka lub ucznia, wydane przez lekarza specjalistę albo lekarza w trakcie specjalizacji właściwego ze względu na rozpoznaną chorobę lub problem zdrowotny.

Zaświadczenie może zostać wydane również przez lekarza będącego w trakcie specjalizacji, pod warunkiem że następuje to w ramach udzielania świadczeń zdrowotnych w jednostce prowadzącej szkolenie specjalizacyjne lub w ramach świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych - § 6 ust. 13 rozporządzenia Ministra Edukacji z dnia 2 marca 2026 r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych.

Z wyjaśnień Ministerstwa Zdrowia wynika, że przepisy prawa co do zasady nie przewidują jednolitego terminu ważności zaświadczeń lekarskich. Okres ich aktualności zależy od celu, w jakim zostały wydane, oraz od szczególnych regulacji obowiązujących w danym postępowaniu. Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 2 marca 2026 r. nie zawiera przepisów określających termin ważności zaświadczenia lekarskiego dołączanego do wniosku o wydanie orzeczenia lub opinii. Należy zatem przyjąć, że **zaświadczenie pozostaje aktualne tak długo, jak długo potwierdza rzeczywisty i aktualny stan zdrowia dziecka lub ucznia.**

3. Czy jeżeli dziecko ma wydane orzeczenie np. z uwagi na autyzm i wcześniej diagnoza została postawiona przez psychiatrę, to czy w dokumentach na kolejny etap edukacyjny niezbędne jest kolejne zaświadczenia od psychiatry czy już w takiej sytuacji jest możliwe zaświadczenie lekarza podstawowej opieki zdrowotnej na podstawie dokumentacji specjalistycznej?

W przypadku wniosku o wydanie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinii – ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera, do wniosku dołącza się zaświadczenie lekarskie, zawierające orzeczenie o stanie zdrowia dziecka lub ucznia wydane przez lekarza psychiatrii dzieci i młodzieży lub psychiatrii (§ 6 ust.6 pkt 1 lit. d rozporządzenia z 2 marca 2026 r.). Zaświadczenie pozostaje aktualne tak długo, jak długo potwierdza rzeczywisty i aktualny stan zdrowia dziecka lub ucznia. Jeżeli poradnia dysponuje już dokumentacją dziecka/ucznia może skorzystać z zaświadczenia, które jest w tej dokumentacji.

4. Jak długo ważne jest zaświadczenie lekarskie?

Zaświadczenie lekarskie dołączane do wniosku o wydanie orzeczenia lub opinii wwr powinno odzwierciedlać aktualny stan zdrowia dziecka lub ucznia w momencie składania wniosku i być sporządzone zgodnie z przepisami ustawy o zawodzie lekarza oraz przepisami ochrony zdrowia. Może być wydane przez lekarza specjalistę, lekarza podstawowej opieki zdrowotnej lub lekarza w trakcie specjalizacji w ramach świadczeń publicznych lub jednostki prowadzącej szkolenie specjalizacyjne. Poradnia nie ustala formalnej „ważności” zaświadczenia, a sprawdza jedynie, czy dokumentacja medyczna jest zgodna z wymaganiami przepisów i wystarczająca do wydania orzeczenia. W przypadku upływu czasu od wystawienia zaświadczenia lub zmiany stanu zdrowia dziecka, zespół orzekający może wezwać wnioskodawcę do przedstawienia aktualnego dokumentu.

Należy zatem przyjąć, że **zaświadczenie pozostaje aktualne tak długo, jak długo potwierdza rzeczywisty i aktualny stan zdrowia dziecka lub ucznia.**

5. Czy zaświadczenia z gabinetów prywatnych należy respektować?

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 marca 2026 r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych stanowi, że zaświadczenie lekarskie musi być wydane przez lekarza specjalistę albo lekarza w trakcie specjalizacji, przy czym lekarz w trakcie specjalizacji wydaje zaświadczenie w ramach udzielania dziecku lub uczniowi świadczeń zdrowotnych w jednostce prowadzącej szkolenie specjalizacyjne lub w ramach udzielania świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

Z powyższego wynika, że może być to podmiot prywatny (niepubliczny), jeśli udziela świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (zawarł z Narodowym Funduszem Zdrowia umowę na udzielanie takich świadczeń).

6. Czy można uznać zaświadczenie od lekarza rezydenta przyjmującego prywatnie w Niepublicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej finansowanym przez Narodowym Funduszem Zdrowia?

Zaświadczenie wydane przez lekarza w trakcie specjalizacji (rezydenta) jest uznawane, jeśli zostało wystawione w ramach świadczeń zdrowotnych realizowanych w jednostce prowadzącej szkolenie specjalizacyjne lub w ramach świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

Jeżeli lekarz w trakcie specjalizacji przyjmuje prywatnie w Niepublicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej, ale świadczenie jest finansowane ze środków publicznych Narodowym Funduszem Zdrowia, zaświadczenie może być uwzględnione.

Zaświadczenia od lekarza rezydenta z prywatnej wizyty, która nie jest finansowana ze środków publicznych nie są traktowane jako dokument wymagany do wydania orzeczenia lub opinii.

7. W jaki sposób i gdzie zweryfikować, czy lekarz w trakcie specjalizacji może wystawiać zaświadczenia finansowane ze środków publicznych?

Zweryfikowanie, czy zaświadczenie lekarskie wydane przez lekarza w trakcie specjalizacji spełnia wymóg § 6 ust.13 rozporządzenia, analizując informacje zawarte w dokumencie. Zaświadczenie powinno zawierać pełną nazwę i adres jednostki ochrony zdrowia, jej logo lub pieczęć. Na podstawie tych elementów można ustalić, czy wizyta została zrealizowana w ramach świadczeń finansowanych ze środków publicznych lub w jednostce prowadzącej szkolenie specjalizacyjne. Dokumentacja elektroniczna e-zdrowie: pieczęć nagłówkowa placówki nie jest wymagana, ponieważ dane identyfikacyjne podmiotu leczniczego są generowane automatycznie przez system.

W razie wątpliwości poradnia może dodatkowo skontaktować się bezpośrednio z jednostką lub z Narodowym Funduszem Zdrowia, aby potwierdzić status świadczenia lub świadczeniodawcy.

8. Kto i w jaki sposób ma weryfikować, czy jednostka, która wydała zaświadczenie, prowadzi szkolenia specjalizacyjne i w ramach jakich świadczeń?

Weryfikacja, czy zaświadczenie lekarskie wydane przez lekarza w trakcie specjalizacji spełnia wymóg § 6 ust. 13 *Rozporządzenia w sprawie orzeczeń i opinii*, może nastąpić poprzez analizę informacji zawartych w dokumencie. Zaświadczenie powinno zawierać pełną nazwę i adres jednostki ochrony zdrowia, jej logo lub pieczęć. Na podstawie tych elementów można ustalić, czy wizyta została zrealizowana w ramach świadczeń finansowanych ze środków publicznych lub w jednostce prowadzącej szkolenie specjalizacyjne. W dokumentacji elektronicznej e-zdrowie pieczęć nagłówkowa placówki nie jest wymagana, ponieważ dane identyfikacyjne podmiotu leczniczego są generowane automatycznie przez system.

9. Lekarz konsultant przyjeżdża tylko w dniu posiedzenia zespołu orzekającego. W jaki sposób ma on podpisać orzeczenie, skoro czas na wydanie dokumentu wynosi 14 dni, a zespoły zbierają się co dwa tygodnie?

Nie ma obowiązku uczestniczenia lekarza w każdym zespole orzekającym. Zgodnie z § 4 ust. 2 pkt 5 *Rozporządzenia w sprawie orzeczeń i opinii* lekarz wchodzi w skład zespołu „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 albo ucznia”.

Z § 13 ww. rozporządzenia wynika, że orzeczenie lub opinia WWR powinny być wydane w terminie 30 dni od złożenia wniosku lub uzupełnienia dokumentacji, przy czym w szczególnie uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony do 60 dni. Ocena funkcjonowania dziecka lub ucznia, która jest częścią procesu przygotowawczego do wydania orzeczenia lub opinii WWR, musi być przeprowadzona w ramach tego terminu. Oznacza to, że wszystkie działania diagnostyczne i gromadzenie informacji potrzebnych do oceny funkcjonowania powinny zostać przeprowadzone tak, aby umożliwić wydanie orzeczenia lub opinii WWR w przewidzianym terminie 30 dni, a w wyjątkowych sytuacjach 60 dni. Wyjątkiem, zgodnie z § 14 ww. rozporządzenia, są:

- orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
- orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, które wydaje się w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia złożenia wniosku o wydanie orzeczenia albo od dnia uzupełnienia wniosku.

Lekarz, jeżeli został powołany do zespołu orzekającego i brał udział w orzekaniu, uzupełnia podpis w terminach wskazanych w przepisach, w zależności od formy wydania orzeczenia – własnoręcznie dla decyzji wydawanych papierowo albo za pomocą podpisu kwalifikowanego dla decyzji wydawanych elektronicznie.

UWAGA! Warunkiem koniecznym pozostaje rzeczywisty udział lekarza w posiedzeniu zespołu orzekającego. Trzeba również pamiętać, że późniejsze złożenie podpisu musi być dokonane przy zachowaniu jednolitości formy podpisu (dokument powinien być podpisany albo odręcznie, albo elektronicznie – nie łączymy obu form na jednym dokumencie) oraz z zachowaniem układu dokumentu. Nie należy łączyć podpisów odręcznych i elektronicznych w tym samym dokumencie, ponieważ zaburza to integralność i spójność orzeczenia, które formalnie jest decyzją administracyjną.

10. Czy uwierzytelnione kopie zaświadczeń są wystarczające?

Tak, kopie zaświadczeń lekarskich dołączone do wniosku, uwierzytelnione kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, są wystarczające do prowadzenia postępowania i wydania orzeczenia lub opinii wwr. Wnioskodawca nie musi przysyłać oryginałów, chyba że przewodniczący

Zespołu zażąda ich okazania do wglądu. Takie rozwiązanie umożliwia składanie wniosków w formie elektronicznej zgodnie z § 5 ust. 3 rozporządzenia, przy zachowaniu bezpieczeństwa i kompletności dokumentacji.

11. Co zrobić, gdy zespół uzna konieczność dodatkowego zaświadczenia – jak nie opóźniać procesu orzeczniczego?

Jeżeli zespół orzekający stwierdzi konieczność uzyskania dodatkowego zaświadczenia lub dokumentu, należy niezwłocznie powiadomić wnioskodawcę o potrzebie uzupełnienia tej dokumentacji w terminie nie krótszym niż 14 dni od dnia otrzymania wezwania (§ 6 ust. 10 rozporządzenia). Równocześnie zespół może kontynuować pozostałe czynności diagnostyczne i związane z gromadzeniem dokumentacji, tak aby wydanie orzeczenia/opinii wwr odbyło się w rygorach przepisów rozporządzenia oraz postępowania administracyjnego, tj. w terminie 14 dni (w przypadku orzeczeń: o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz o potrzebie indywidualnego nauczania), 30 dni, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach – do 60 dni.

12. Czy będą jednolite wzory oświadczeń, zgód i wniosków?

Nie, zgodnie z upoważnieniem ustawowym w rozporządzeniu mogą być określone jedynie wzory orzeczeń i opinii wwr. W ramach regulacji rozporządzenia nie ustala się zatem wzorów oświadczeń, zgód ani wniosków. Dokumenty dostarczane w toku postępowania orzeczniczego (w trybie KPA) prowadzonego przez zespół orzekający mają charakter oświadczeń i wniosków składanych w trybie KPA, albo ich treść, moc prawna oraz uprawnienie do ich wydania są regulowane przepisami prawa powszechnie obowiązującego np.: oświadczenie woli, orzeczenie sądowe, zaświadczenie lekarskie, oświadczenia składane pod rygorem odpowiedzialności karnej.

Poradnie mają możliwość korzystania z własnych formularzy, o ile pozostają one w zgodności z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przedmiotowego rozporządzenia oraz kodeksu postępowania administracyjnego.

13. Jak postępować w sytuacji braku kontaktu pomiędzy rodzicami – czy wystarczy oświadczenie?

W przypadku braku kontaktu pomiędzy rodzicami wniosek o wydanie orzeczenia lub opinii wwr może zostać złożony przez jednego z rodziców. Jeśli wniosek nie zawiera podpisu lub oświadczeń drugiego rodzica, rodzic składający wniosek powinien dołączyć dokumenty potwierdzające, że drugi rodzic nie może ich złożyć, np.: akt zgonu, orzeczenie ograniczające, zawieszające czy pozbawiające władzy rodzicielskiej, albo inny dokument uzasadniający niemożność jego złożenia przez drugiego rodzica z powodu innych okoliczności obiektywnych (np.: rodzic przebywa poza miejscem zamieszkania i rodzina nie ma z nim kontaktu). W sytuacji, gdy nie jest możliwe przedłożenie takich dokumentów, rodzic składa oświadczenie wyjaśniające przyczynę

braku podpisu. Oświadczenie powinno zawierać klauzulę potwierdzającą świadomość odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń. Tak złożony wniosek umożliwia prawidłowe dalsze procedowanie sprawy bez dodatkowych podpisów czy zgód drugiego rodzica.

14. Czy wymagany jest oryginał aktu zgonu, czy wystarczy kopia?

W przypadku konieczności udokumentowania braku możliwości złożenia podpisu lub oświadczeń przez drugiego rodzica, np. w sytuacji jego śmierci, do wniosku o wydanie orzeczenia lub opinii wwr należy dołączyć dokument potwierdzający tę okoliczność. Zgodnie z przepisami art. 220 § 4 Kpa, dopuszczalne jest przedłożenie kopii dokumentu urzędowego, orzeczenia sądu etc. W razie wątpliwości co do autentyczności dokumentu, wnioskodawca może zostać poproszony o okazanie oryginału do wglądu.

DORĘCZENIA (sposób przekazywania orzeczeń i dokumentów)

1. W jaki sposób dostarczać orzeczenia do szkół – e-Doręczenia, inne formy, skan?

W zakresie sposobu doręczania orzeczeń zastosowanie mają przepisy ogólne, w szczególności Kodeks postępowania administracyjnego oraz ustawa o doręczeniach elektronicznych. Oznacza to, że dokumenty mogą być przekazywane zarówno w formie papierowej, np. za pośrednictwem operatora pocztowego albo wydawane za pokwitowaniem, jak i w formie elektronicznej, w szczególności z wykorzystaniem systemu e-Doręczeń, pod warunkiem opatrzenia ich odpowiednim podpisem elektronicznym oraz doręczenia na właściwy adres do doręczeń elektronicznych.

Dla doręczeń w formie papierowej moment doręczenia ustala się na podstawie art. 39–44 Kpa, a dla doręczeń elektronicznych – zgodnie z art. 39 Kpa i przepisami ustawy o doręczeniach elektronicznych. Przesłanie skanu dokumentu, np. pocztą elektroniczną, nie stanowi doręczenia w rozumieniu przepisów i może mieć jedynie charakter informacyjny.

2. Czy orzeczenie musi być przekazane do szkoły przez e-Doręczenie?

Orzeczenia do szkół należy dostarczać w formie papierowej (np. przesyłką poleconą lub osobiście za pokwitowaniem) lub elektronicznie przez system e-Doręczeń z podpisem kwalifikowanym, zaufanym lub osobistym.

3. Czy orzeczenie może być wysłane jako zeskanowany dokument?

Nie, orzeczenie nie może być doręczone wyłącznie jako skan. Taki dokument ma jedynie charakter informacyjny. Skuteczne doręczenie wymaga przesyłki papierowej za potwierdzeniem odbioru lub elektronicznej z podpisem kwalifikowanym, zaufanym lub osobistym.

4. Czy w placówkach wystarczy skan orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka wysłany przez e-Doręczenia?

Nie, skan orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinia o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka wysłane przez e-Doręczenia nie wystarcza jako formalne doręczenie w placówce. Taki dokument może mieć jedynie charakter informacyjny. Skuteczne doręczenie wymaga, aby dokument został przekazany w formie papierowej z potwierdzeniem odbioru lub w formie elektronicznej spełniającej wymogi ustawy o doręczeniach elektronicznych (system e-Doręczeń) z podpisem kwalifikowanym, zaufanym lub osobistym.

5. Czy jeżeli poinformujemy wnioskodawcę 14 dnia o możliwości odebrania orzeczenia, a rodzic zadeklaruje odbiór w terminie późniejszym, należy kolejnego dnia wysłać orzeczenie tradycyjną pocztą czy czekać na odbiór osobisty?

Jeżeli rodzic nie odbierze osobiście dokumentu, należy mu go przesłać w terminach ustawowych, zgodnie z rozdziałem 8 KPA. 14 dni nie jest jedynym terminem dotyczącym orzeczeń. Może to być 14, 30 albo 60 dni. W takiej sytuacji należy nadać pismo z zachowaniem terminów wydania decyzji (14, 30 albo 60 dni) za pośrednictwem operatora pocztowego (tradycyjną pocztą) albo poprzez e-Doręczenia z potwierdzeniem odbioru.

6. Czy przepisy wymagające wskazania w orzeczeniu adresu przedszkola, szkoły lub ośrodka są zgodne z przepisem § 30 ust. 5 dotyczącym przekazywania orzeczenia do przedszkola, szkoły lub ośrodka, do którego dziecko zostało przyjęte po złożeniu wniosku?

Wskazanie w orzeczeniu nazwy i adresu przedszkola, szkoły lub ośrodka jest wymagane i pozostaje w bezpośrednim związku z przepisem § 30 ust. 5 rozporządzenia, który reguluje sytuację, gdy dziecko lub uczeń zostaje przyjęty do przedszkola, szkoły lub ośrodka po złożeniu wniosku o wydanie orzeczenia.

W takim przypadku obowiązek zapewnienia doręczenia orzeczenia spoczywa na rodzicach, a w przypadku ucznia pełnoletniego – na nim samym. Rodzice lub pełnoletni uczeń są zobowiązani do bezpośredniego przedłożenia orzeczenia w przedszkolu, szkole lub ośrodku albo do złożenia wniosku w poradni, w której działał Zespół, o przekazanie ww. dokumentu do jednostki systemu oświaty, do której dziecko lub uczeń zostało przyjęte.

Rozwiązanie to ma na celu zapewnienie, że orzeczenie trafi do jednostki systemu oświaty, w której dziecko lub uczeń faktycznie realizuje kształcenie, co warunkuje możliwość wdrożenia zaleceń w nim zawartych.

FUNKCJONOWANIE PORADNI

1. Czy trwające porozumienia między powiatami mogą być nadal realizowane?

Tak, obowiązujące porozumienia zawarte między powiatami mogą być nadal realizowane, przy czym dalsza ich realizacja powinna uwzględniać wymagania nowego rozporządzenia, w szczególności § 3 i § 32, określających obowiązki poradni oraz właściwość zespołów. Poradnie, które przed wejściem w życie rozporządzenia nie były wskazane przez kuratora do wydawania orzeczeń dla dzieci i uczniów niesłyszących, słabosłyszących, niewidomych, słabowidzących lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, zobowiązane są do dnia 31 sierpnia 2026 r. dostosować warunki działania do wydawania orzeczeń i opinii wwr, w szczególności poprzez zapewnienie kadry pedagogicznej odpowiedniego przygotowania do oceny indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci oraz wyposażenie poradni w narzędzia diagnostyczne. Po spełnieniu tych warunków zespoły orzekające mogą wydawać orzeczenia i opinie wwr przed dniem 1 września 2026 r.

Zespoły orzekające w poradniach wskazanych przez kuratora przed wejściem w życie rozporządzenia mogą wydawać orzeczenia i opinie wyłącznie dla dzieci i uczniów określonej grupy, zgodnie z dotychczasową właściwością, do dnia 31 sierpnia 2026 r.

Od 1 września 2026 r. wszystkie poradnie, w tym specjalistyczne, stosują nową właściwość określoną w § 3 rozporządzenia z 2 marca 2026 r.

Porozumienia między powiatami stanowią formę współdziałania jednostek samorządu terytorialnego umożliwiającą przekazanie realizacji zadań publicznych jednemu z powiatów, na podstawie art. 73 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym. Powiat przejmujący zadanie wykonuje je w imieniu własnym, przejmując prawa i obowiązki. Zawarcie porozumienia wymaga zgody rad wszystkich zainteresowanych powiatów, formy pisemnej oraz publikacji w dzienniku urzędowym właściwego Wojewody. Realizacja zadań w ramach porozumienia wiąże się z przekazaniem środków finansowych, zwykle w formie dotacji celowej, i dotyczy m.in. oświaty, w tym działania poradni psychologiczno-pedagogicznych.

2. Czy MEN uwzględni problem kadrowy poradni psychologiczno-pedagogicznych?

Celem działań Ministerstwa Edukacji Narodowej jest poprawa efektywności wsparcia udzielanego dzieciom i młodzieży w procesie kształcenia, wychowania i opieki. Realizacji tego celu służy m.in. wdrażanie metodologii identyfikacji potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów oraz zasad, form i sposobów wspierania opartej na modelu biopsychospołecznym. Przygotowano szereg działań, które mają na celu wsparcie pracowników poradni psychologiczno-pedagogicznych. Rozwiązania te są oparte na wynikach pilotaży, w tym pilotażu modelu wsparcia międzysektorowego.

W latach 2024-2027 jest również realizowany projekt, którego celem jest przygotowanie systemu informatycznego wspomagającego pracę poradnictwa

psychologiczno-pedagogicznego, w ramach którego opracowany zostanie system wsparcia poradni.

DIAGNOZA/NARZĘDZIA

1. Pytanie dotyczy diagnozy pedagogicznej (szczególnie dzieci z niepełnosprawnością intelektualną), ale też sprawdzianów umiejętności szkolnych. Czy jeżeli przeprowadzam próby sprawdzające, jak dziecko czyta i pisze, to jest to zgodne ze sformułowaniem dotyczącym wykonywania diagnozy narzędziami potwierdzonymi naukowo zawartym w *Rozporządzenia w sprawie orzeczeń i opinii*?

Przeprowadzanie prób sprawdzających poziom opanowania umiejętności szkolnych, takich jak czytanie, pisanie czy liczenie, może stanowić element diagnozy pedagogicznej, również w przypadku dzieci z niepełnosprawnością intelektualną. Samo wykorzystanie takich prób nie jest sprzeczne z wymogiem prowadzenia diagnozy z zastosowaniem narzędzi o potwierdzonej wartości naukowej.

Należy jednak rozróżnić standaryzowane narzędzia diagnostyczne, których właściwości psychometryczne zostały zweryfikowane naukowo, od zadań diagnostycznych lub prób funkcjonalnych opracowywanych przez specjalistę w celu oceny konkretnych umiejętności dziecka.

Kluczowe jest, aby proces diagnozy miał charakter kompleksowy i opierał się na wielu źródłach informacji, w tym na obserwacji, wywiadzie, analizie wytworów dziecka, wynikach badań specjalistycznych oraz – tam, gdzie jest to zasadne – na wystandaryzowanych narzędziach diagnostycznych o potwierdzonej wartości naukowej. Dobór metod powinien być dostosowany do celu diagnozy oraz możliwości i potrzeb badanego dziecka.

W przypadku uczniów z niepełnosprawnością intelektualną szczególnie istotne jest ocenianie funkcjonalnego poziomu umiejętności oraz sposobu wykonywania zadań w naturalnych sytuacjach edukacyjnych i życiowych, a nie wyłącznie uzyskiwanych wyników ilościowych.

2. Czy Skrining Rozwoju Małego Dziecka (SRMD) i Kwestionariusz Szkolnej Oceny Funkcjonalnej (KSZOF) mają być wymagane jedynie w przypadku wniosków o wydanie opinii WWR/orzeczeń, czy także w przypadku każdej innej diagnozy?

SRMD i KSZOF są narzędziami obserwacyjnymi proponowanymi do wykorzystania w procesie oceny funkcjonowania, **ale nie obligatoryjnymi**. Ani przedszkole/szkola, ani poradnia psychologiczno-pedagogiczna nie są zobowiązane do korzystania z tych narzędzi. Specjaliści mają autonomię w doborze narzędzi, m.in. obserwacyjnych.

Przygotowanie oceny funkcjonowania dziecka/ucznia przez przedszkole/szkolę wynika z §7 ust. 6 *Rozporządzenia w sprawie wydawania orzeczeń i opinii*, więc przedszkole i szkoła mają obowiązek jej sporządzenia. Przewodniczący zespołu orzekającego zwraca się do dyrektora szkoły/przedszkola o przekazanie oceny funkcjonowania dziecka/ucznia w terminie 10 dni.

OCENA FUNKCJONOWANIA

1. Czy ocena funkcjonowania musi być dokumentowana?

Ocena funkcjonowania dziecka lub ucznia powinna być dokumentowana w sposób umożliwiający odtworzenie poszczególnych etapów procesu orzekania oraz uzasadnienie orzeczenia lub opinii wwr, z wykorzystaniem stosownych narzędzi diagnostycznych i informacji pochodzących od rodziców, nauczycieli, specjalistów oraz obserwacji.

2. Czy ocena funkcjonowania mieści się w terminie 30 dni?

Na podstawie § 13 rozporządzenia wynika, że orzeczenie lub opinia wwr powinny być wydane w terminie 30 dni od złożenia wniosku lub uzupełnienia dokumentacji, przy czym w szczególnie uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony do 60 dni. Ocena funkcjonowania dziecka lub ucznia, będąca częścią procesu przygotowawczego do wydania orzeczenia lub opinii wwr, musi być przeprowadzona w ramach tego terminu. Oznacza to, że wszystkie działania diagnostyczne i gromadzenie informacji potrzebnych do oceny funkcjonowania powinny zostać wykonane tak, aby umożliwić wydanie orzeczenia lub opinii wwr w przewidzianym terminie 30 dni, a w wyjątkowych sytuacjach – do 60 dni. Wyjątkiem, zgodnie z § 14 rozporządzenia, są:

- orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz
- orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania,

3. które wydaje się w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia złożenia wniosku o wydanie orzeczenia albo od dnia uzupełnienia wniosku. Czy opinia o funkcjonowaniu dziecka lub ucznia dotychczas objętego kształceniem specjalnym jest wymagana wraz z aktualną wielospecjalistyczną ocenę poziomu funkcjonowania dziecka lub ucznia?

Tak. Zgodnie z § 7 ust. 6 pkt 4 rozporządzenia Ministra Edukacji z dnia 2 marca 2026 r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych, opinia o funkcjonowaniu dziecka/ucznia w przypadku dzieci/uczniów objętych kształceniem specjalnym zawiera aktualną wielospecjalistyczną ocenę poziomu funkcjonowania dziecka/ucznia.

4. Czy opinia o funkcjonowaniu dziecka lub ucznia opracowana z uwagi na diagnozę w kierunku objęcia zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi jest wymagana wraz z aktualną okresową oceną funkcjonowania dziecka lub ucznia?

Tak. Zgodnie z § 7 ust. 6 pkt 5 rozporządzenia w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych, opinia o funkcjonowaniu dziecka/ucznia w przypadku dzieci/ucniów objętych zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi zawiera aktualną okresową ocenę funkcjonowania dziecka/ucznia.

OBSZARY DOT. ZADAŃ PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNYCH

I. ZAKRES ZMIAN I TERMINY

1. Co od 1 września 2026 r. zmienia się w podejściu do diagnozy?

Od 1 września 2026 r. większe znaczenie w procesie diagnostycznym zyskuje opis funkcjonowania dziecka lub ucznia. Samo rozpoznanie nadal pozostaje istotnym elementem diagnozy, jednak powinno być uzupełnione o rzetelną ocenę tego, w jaki sposób uczeń funkcjonuje w środowisku edukacyjnym, w szczególności jak się uczy, komunikuje, nawiązuje relacje, uczestniczy w zajęciach oraz korzysta z dostępnych form wsparcia.

W praktyce poradni psychologiczno-pedagogicznej oznacza to konieczność koncentrowania się nie tylko na nazwie rozpoznania, ale przede wszystkim na opisie jego wpływu na codzienne funkcjonowanie dziecka. Sporządzana dokumentacja powinna uwzględniać konkretne informacje pozyskane ze szkoły lub przedszkola, przedstawiać bariery utrudniające udział w edukacji, identyfikować czynniki ułatwiające funkcjonowanie oraz opisywać dotychczas zastosowane formy pomocy i efekty ich wdrożenia.

2. Na czym opiera się ocena funkcjonowania w poradni?

Ocena funkcjonowania dziecka lub ucznia powinna opierać się na analizie wielu komplementarnych źródeł. Obejmuje ona dane zawarte we wniosku, w zgromadzonej dokumentacji, informacje przekazane przez szkołę lub przedszkole, informacje pochodzące z wywiadu z rodzicami/opiekunami oraz wyniki badań i obserwacji przeprowadzonych w poradni. Takie całościowe podejście pozwala na uzyskanie najpełniejszego obrazu funkcjonowania dziecka/ucznia i sformułowanie trafnych wniosków oraz zaleceń.

W praktyce poradni oznacza to, że informacje otrzymane ze szkoły lub przedszkola nie powinny być traktowane jako samodzielna i ostateczna diagnoza, lecz jako jeden z komplementarnych elementów procesu diagnostycznego wymagający analizy. Istotne

jest również zweryfikowanie, czy przekazane dane są aktualne, konkretne i odnoszą się do rzeczywistych sytuacji edukacyjnych. W przypadku wystąpienia rozbieżności pomiędzy informacjami pochodzącymi z różnych źródeł należy je wyjaśnić przed sformułowaniem ostatecznej oceny funkcjonowania oraz przygotowaniem zaleceń.

3. Kiedy wchodzi nowe zasady i co z dotychczas wydanymi dokumentami?

Rozporządzenie w sprawie wydawania orzeczeń i opinii obowiązuje od 14 kwietnia 2026 r., natomiast wybrane przepisy dotyczące uwzględniania informacji o funkcjonowaniu dziecka lub ucznia (§ 7 ust. 6 i 7 i § 8) znajdują zastosowanie od 1 września 2026 r. Jednocześnie orzeczenia i opinie wydane przed wejściem w życie nowych regulacji zachowują ważność przez okres, na jaki zostały wydane, co zapewnia ciągłość udzielanego wsparcia i nie wymaga ich automatycznej wymiany.

W praktyce pracy poradni oznacza to, że nowe postępowania diagnostyczne i wydawane dokumenty powinny być prowadzone zgodnie z obowiązującymi przepisami i aktualnymi standardami.

Dotychczas wydane orzeczenia i opinie nie wymagają jednak ponownego opracowania wyłącznie z powodu zmiany przepisów.

Ich aktualizacja powinna następować w sytuacji, gdy wynika to ze zmiany funkcjonowania dziecka lub ucznia, pojawienia się nowych okoliczności wymagających ponownej oceny albo złożenia odpowiedniego wniosku przez rodzica lub pełnoletniego ucznia.

4. Czy klasyfikacja ICF jest formalnie wprowadzana w pracy poradni?

W pracy poradni wprowadza się język funkcjonowania zgodny z podejściem ICF. Nie oznacza to obowiązku wpisywania kodów w każdym sporządzanym dokumencie.

Opis funkcjonowania dziecka lub ucznia z wykorzystaniem podejścia zgodnego z klasyfikacją ICF, koncentruje się na jego możliwościach, ograniczeniach oraz wpływie środowiska na codzienne funkcjonowanie. Istotą tego podejścia jest wykorzystanie wspólnego języka opisu funkcjonowania, który ułatwia planowanie wsparcia i współpracę między specjalistami.

W praktyce poradni warto koncentrować się na opisie aktywności dziecka, jego uczestniczenia w życiu szkolnym i społecznym, a także identyfikowaniu barier utrudniających funkcjonowanie oraz czynników środowiskowych, które je wspierają. Jednocześnie opisy powinny być formułowane w sposób jasny, precyzyjny i zrozumiały zarówno dla rodziców, jak i dla pracowników szkoły lub przedszkola, tak aby mogły stanowić podstawę do planowania adekwatnych działań wspierających.

II. ROLA SZKOŁY, PORADNI I ZESPOŁU ORZEKAJĄCEGO

1. Jaką rolę ma szkoła, a jaką poradnia w wydawaniu orzeczeń i opinii?

Szkoła odgrywa kluczową rolę w dostarczaniu informacji o codziennym funkcjonowaniu ucznia w środowisku edukacyjnym, opisując jego zachowanie, sposób uczenia się, relacje z rówieśnikami i nauczycielami, poziom samodzielności oraz efekty dotychczas udzielanego wsparcia. Dane te stanowią **istotny element procesu** diagnostycznego, jednak **nie zastępują specjalistycznej diagnozy prowadzonej przez poradnię** psychologiczno-pedagogiczną.

Zadaniem poradni jest przeprowadzenie pogłębionej oceny funkcjonowania dziecka/ucznia, wyjaśnienie mechanizmów leżących u podstaw obserwowanych trudności oraz określenie ich znaczenia dla procesu uczenia się i uczestniczenia w życiu szkolnym. Następnie zespół orzekający dokonuje kompleksowej analizy informacji pochodzących z różnych źródeł, integruje wyniki diagnozy ze spostrzeżeniami przekazanymi przez szkołę i rodziców oraz na tej podstawie podejmuje decyzję o wydaniu orzeczenia lub opinii wraz z odpowiednimi wnioskami i zaleceniami.

2. Czy szkoła ma sporządzić ocenę funkcjonowania czy informację o funkcjonowaniu ucznia?

Zgodnie z § 7 ust. 2 *W celu uzyskania charakterystyki funkcjonowania dziecka lub ucznia w przedszkolu, szkole, ośrodku lub placówce przewodniczący zespołu zwraca się do właściwego dyrektora o przekazanie **opinii o funkcjonowaniu dziecka lub ucznia** w przedszkolu, szkole, ośrodku lub placówce...*

oraz ust. 3. pkt 6 *Opinia, o której mowa w ust. 2, uwzględnia wyniki obserwacji funkcjonowania dziecka lub ucznia i działań diagnostycznych prowadzonych w przedszkolu, szkole, ośrodku lub placówce...*

Stąd, szkoła powinna przekazywać poradni informacje dotyczące funkcjonowania ucznia w jego naturalnym środowisku edukacyjnym, przedstawiając obserwacje odnoszące się do codziennej aktywności, sposobu uczenia się, relacji społecznych, samodzielności oraz korzystania z oferowanego wsparcia. Dane te stanowią cenne źródło informacji w procesie diagnostycznym, jednak ocena ich znaczenia oraz sformułowanie wniosków na potrzeby postępowania orzeczniczego należą do kompetencji poradni psychologiczno-pedagogicznej i zespołu orzekającego.

W praktyce warto konstruować formularze kierowane do szkół w taki sposób, aby zachęcały do opisywania konkretnych sytuacji i zachowań ucznia, a także przedstawiania podejmowanych działań wspierających oraz ich efektów. Należy unikać ogólnikowych stwierdzeń, takich jak „uczeń ma trudności”, na rzecz precyzyjnych opisów pokazujących, na czym te trudności polegają i w jakich okolicznościach się ujawniają. Rzetelnie przygotowana i szczegółowa informacja ze szkoły usprawnia pracę

poradni, ułatwia przeprowadzenie kompleksowej oceny funkcjonowania ucznia oraz sprzyja formułowaniu trafnych i użytecznych zaleceń.

3. Co zrobić przy rozbieżności między informacją szkoły a diagnozą poradni?

W przypadku wystąpienia rozbieżności pomiędzy informacjami pochodzącymi z różnych źródeł nie należy automatycznie przyjmować za wiarygodną jednej z przedstawionych perspektyw. Odmienne obserwacje mogą wynikać z faktu, że dziecko funkcjonuje w różnych środowiskach i sytuacjach, a szkoła, rodzice oraz specjaliści poradni mają możliwość obserwowania jego zachowania w odmiennych warunkach. Dlatego każda z tych perspektyw wnosi istotne informacje do procesu diagnostycznego i powinna zostać uwzględniona podczas formułowania oceny funkcjonowania.

W praktyce poradni warto zweryfikować, czy porównywane informacje odnoszą się do tego samego okresu i tych samych okoliczności, a także ustalić, czy obserwowane trudności występują we wszystkich sytuacjach, czy jedynie w określonym środowisku lub przy specyficznych wymaganiach. W razie potrzeby należy zwrócić się do szkoły lub rodziców o doprecyzowanie przekazanych informacji, aby uzyskać możliwie pełny i spójny obraz funkcjonowania dziecka lub ucznia oraz oprzeć wnioski na rzetelnej analizie dostępnych danych.

4. Czy wyniki oceny funkcjonowania wpływają na decyzję o wydaniu orzeczenia lub opinii?

Ocena funkcjonowania dziecka lub ucznia stanowi istotny element procesu diagnostycznego, ponieważ pozwala określić jego indywidualne potrzeby oraz ustalić zakres wsparcia niezbędnego do efektywnego uczestniczenia w procesie edukacyjnym oraz życiu społecznym. Nie zastępuje ona jednak przesłanek określonych w przepisach prawa, które muszą zostać spełnione w celu wydania opinii lub orzeczenia. Powinna natomiast stanowić ich ważne uzupełnienie, umożliwiające lepsze zrozumienie wpływu rozpoznanych trudności na codzienne funkcjonowanie ucznia.

W praktyce poradni warto szczegółowo opisać, w jaki sposób stwierdzone trudności oddziałują na proces uczenia się, aktywność szkolną i uczestnictwo w życiu klasy oraz szkoły.

Wyniki badań specjalistycznych **powinny być interpretowane w powiązaniu z obserwowanym funkcjonowaniem ucznia w środowisku edukacyjnym**, co pozwala na formułowanie adekwatnych i praktycznych zaleceń odpowiadających jego rzeczywistym potrzebom w procesie edukacji. Ostateczna decyzja w postępowaniu diagnostycznym

i orzecznictwym powinna opierać się zarówno na rzetelnie przeprowadzonej diagnozie, jak i na kompleksowej ocenie funkcjonowania dziecka lub ucznia.

5. Czy istnieje ryzyko zastąpienia diagnozy specjalistycznej uproszczoną informacją szkolną?

Ryzyko błędnej oceny funkcjonowania dziecka lub ucznia może pojawić się w sytuacji, gdy informacje przekazane przez szkołę są traktowane jako gotowa diagnoza, bez ich weryfikacji i uzupełnienia o specjalistyczne badania. Prawidłowe postępowanie diagnostyczne polega na integrowaniu danych pochodzących z różnych źródeł, w tym obserwacji szkolnych, wywiadu, dokumentacji oraz wyników badań prowadzonych w poradni, co pozwala na uzyskanie pełnego i rzetelnego obrazu funkcjonowania ucznia.

W praktyce poradni nie należy bezkrytycznie przenosić do dokumentacji ocen i opinii formułowanych przez szkołę, lecz poddawać je analizie w kontekście całego procesu diagnostycznego. Istotne jest również wyjaśnienie mechanizmów leżących u podstaw obserwowanych trudności na podstawie badań specjalistycznych oraz wyraźne odróżnianie informacji mających charakter obserwacji od wniosków diagnostycznych. Takie podejście zwiększa trafność diagnozy i umożliwia formułowanie zaleceń adekwatnych do rzeczywistych potrzeb dziecka lub ucznia.

III. ICF, ROZPOZNANIE I JĘZYK DOKUMENTÓW

1. Jak pogodzić szczegółowość ICF z możliwościami czasowymi poradni?

Ocena funkcjonowania dziecka lub ucznia powinna koncentrować się na tych obszarach, które mają istotne znaczenie dla zrozumienia jego potrzeb oraz podjęcia decyzji diagnostycznych i sformułowania adekwatnych zaleceń. Nie ma potrzeby szczegółowego opisywania wszystkich aspektów funkcjonowania, jeśli nie mają one wpływu na planowane formy wsparcia lub rozstrzygnięcia podejmowane przez zespół orzekający.

W praktyce poradni **warto skupić się przede wszystkim na kluczowych obszarach**, m.in. proces uczenia się, komunikacja, relacje społeczne, poziom samodzielności, zdolność do samoregulacji oraz funkcjonowanie sensoryczne, o ile pozostają one istotne dla rozpatrywanej sprawy. Opis powinien być rzeczowy i ukierunkowany na informacje mające znaczenie dla planowania pomocy, z pominięciem danych, które nie wpływają na wnioski diagnostyczne ani rekomendowane działania wspierające. Zwięzła, uporządkowana forma oceny funkcjonowania sprzyja przejrzystości dokumentacji oraz ułatwia wykorzystanie jej w procesie podejmowania decyzji i organizacji wsparcia dla dziecka lub ucznia.

2. Czy ICF oznacza odejście od stwierdzania dysleksji, dyskalkulii albo niepełnosprawności?

Rozpoznanie nadal pozostaje ważnym elementem procesu diagnostycznego i stanowi podstawę do zrozumienia specyfiki trudności oraz planowania odpowiednich form wsparcia. Zmiana dotyczy przede wszystkim sposobu prezentowania wyników diagnozy – obok nazwania rozpoznania konieczne jest przedstawienie jego wpływu na funkcjonowanie ucznia.

W praktyce poradni warto najpierw wskazać ustalone rozpoznanie, o ile zostało ono potwierdzone w toku diagnozy, a następnie opisać, w jaki sposób przekłada się ono m.in. na uczenie się, komunikację, relacje społeczne, poziom samodzielności czy inne istotne obszary funkcjonowania. Na tej podstawie należy sformułować konkretne i adekwatne zalecenia oraz wskazywać formy pomocy odpowiadające zidentyfikowanym potrzebom dziecka lub ucznia. Takie podejście pozwala połączyć informacje diagnostyczne z praktycznym planowaniem wsparcia edukacyjnego i terapeutycznego.

3. Jak formułować zapis diagnozy zgodnie z podejściem funkcjonalnym?

Zapis powinien opierać się na logicznym układzie obejmującym wynik diagnozy, opis funkcjonowania dziecka lub ucznia, identyfikację barier i czynników wspierających, określenie potrzeb oraz sformułowanie zaleceń wynikających z przeprowadzonej analizy. Taka struktura ułatwia powiązanie rozpoznanych trudności z planowanymi działaniami i sprzyja wykorzystaniu dokumentu w praktyce edukacyjnej oraz terapeutycznej.

W pracy poradni warto unikać ogólnych stwierdzeń, takich jak „uczeń ma trudności w czytaniu”, zastępując je precyzyjnym opisem sytuacji, w których trudności się ujawniają, np. podczas czytania dłuższych tekstów, rozumienia poleceń lub pracy pod presją czasu. Równie istotne jest wskazanie czynników wspierających, które ułatwiają uczniowi wykonanie zadania, takich jak dodatkowy czas, podział materiału na mniejsze części czy wykorzystanie pomocy wizualnych. Formułowane zalecenia powinny pozostawać w bezpośrednim związku ze zidentyfikowanymi trudnościami i potrzebami, tak aby każdy element opisu prowadził do konkretnych działań wspierających funkcjonowanie dziecka lub ucznia.

4. Czy poradnia musi wyjaśniać przyczyny trudności wyłącznie językiem ICF?

Wprowadzenie opisu funkcjonowania dziecka lub ucznia nie oznacza rezygnacji z terminologii właściwej dla psychologii, pedagogiki, logopedii czy medycyny. Specjalistyczny język nadal pozostaje niezbędnym elementem diagnozy, umożliwiającym precyzyjne określenie mechanizmów leżących u podstaw obserwowanych trudności. Język funkcjonalny pozwala przełożyć wyniki diagnozy na ich praktyczne znaczenie dla codziennego funkcjonowania dziecka oraz planowania odpowiednich form wsparcia.

W praktyce poradni zasadne jest posługiwanie się pojęciami takimi jak: pamięć robocza, tempo przetwarzania informacji, funkcje wykonawcze czy świadomość fonologiczna w powiązaniu z ich wpływem na uczenie się, zachowanie lub uczestnictwo ucznia w życiu szkolnym. Opis powinien wyjaśniać, jakie konsekwencje mają stwierdzone trudności dla wykonywania konkretnych zadań i funkcjonowania w środowisku edukacyjnym. Jednocześnie warto unikać nadmiernie specjalistycznych sformułowań bez ich objaśnienia, tak aby dokument był zrozumiały dla nauczycieli, rodziców oraz innych osób odpowiedzialnych za organizację wsparcia. Dzięki temu specjalistyczna diagnoza i opis funkcjonowania wzajemnie się uzupełniają, tworząc spójną podstawę do planowania skutecznych działań pomocowych.

5. Jak obszary ICF mają przekładać się na konkretne zalecenia?

Skuteczne zalecenia powinny wynikać bezpośrednio z przeprowadzonej oceny funkcjonowania dziecka/ucznia oraz pozostawać w związku z rozpoznanymi trudnościami i barierami utrudniającymi jego udział w procesie edukacyjnym. W orzeczeniu/opinii wwr warto wyraźnie wskazać, dlaczego proponowane działania są potrzebne. Taka spójność pomiędzy diagnozą, opisem funkcjonowania i zaleceniami zwiększa użyteczność dokumentu oraz ułatwia jego praktyczne wykorzystanie przez szkołę i rodziców.

W pracy poradni pomocne jest konstruowanie zaleceń według logicznego ciągu obejmującego: identyfikację trudności, określenie związanych z nią barier, wskazanie czynników ułatwiających funkcjonowanie, zaproponowanie konkretnych działań wspierających oraz określenie oczekiwanego efektu ich zastosowania. Należy unikać ogólnikowych rekomendacji, takich jak „dostosować wymagania edukacyjne”, jeśli nie towarzyszy im wyjaśnienie zakresu i sposobu realizacji tych dostosowań. Każde zalecenie powinno precyzyjnie określać, w jakich sytuacjach powinno być stosowane oraz jaki cel ma osiągnąć. Dzięki temu zalecenia stają się praktyczną instrukcją postępowania, wspierającą efektywną organizację pomocy dla dziecka/ucznia.

IV. DOKUMENTOWANIE OCENY I ORGANIZACJA DIAGNOZY

1. Czy i jak zespół orzekający ma dokumentować ocenę funkcjonowania?

Dokumentacja prowadzona w poradni powinna odzwierciedlać przebieg procesu diagnostycznego oraz uzasadniać podejmowane rozstrzygnięcia. Warto w sposób przejrzysty wykazać, jakie informacje zostały zgromadzone, które obszary funkcjonowania dziecka lub ucznia poddano analizie oraz jakie wnioski wynikają z przeprowadzonej oceny. Takie uporządkowanie dokumentacji zwiększa jej czytelność, ułatwia współpracę między specjalistami i pozwala wykazać związek między zebranymi danymi a wydanymi zaleceniami lub orzeczeniem.

W praktyce poradni pomocne może być stosowanie zwartej karty oceny funkcjonowania, która porządkuje najważniejsze informacje i ogranicza konieczność wielokrotnego powielania tych samych treści w różnych częściach dokumentacji. Szczególną uwagę należy zwrócić na zachowanie spójności pomiędzy wynikami diagnozy, sformułowanymi wnioskami i rekomendowanymi działaniami wspierającymi. Dzięki temu dokumentacja w sposób przejrzysty przedstawia tok rozumowania specjalistów i uzasadnia przyjęte decyzje oraz proponowane formy pomocy.

2. Czy zwiększy się liczba spotkań z dzieckiem i rodziną w ramach jednej diagnozy?

Liczba spotkań diagnostycznych powinna być dostosowana do charakteru i stopnia złożoności sprawy. Nie każda sytuacja wymaga przeprowadzenia wielu konsultacji lub badań, jednak w bardziej skomplikowanych przypadkach może być konieczne uzupełnienie procesu diagnostycznego o dodatkowy wywiad, obserwację dziecka lub ucznia bądź pozyskanie nowych informacji z innych źródeł. Celem jest zgromadzenie danych wystarczających do dokonania rzetelnej oceny funkcjonowania i sformułowania trafnych wniosków.

W praktyce poradni warto już na początku postępowania ocenić kompletność dostępnej dokumentacji oraz ustalić, czy zgromadzone informacje pozwalają na podjęcie decyzji diagnostycznej. Należy unikać powtarzania badań, jeżeli ich wyniki są aktualne i nadal mają wartość diagnostyczną, a planowanie kolejnych spotkań uzasadniać rzeczywistą potrzebą uzupełnienia wiedzy o funkcjonowaniu dziecka lub ucznia. Dodatkowe działania diagnostyczne powinny być podejmowane wówczas, gdy mogą w istotny sposób wpłynąć na jakość oceny, treść zaleceń lub ostateczne rozstrzygnięcie sprawy.

3. Czy będą jednolite procedury oceny funkcjonowania w skali kraju?

Rozporządzenie w sprawie wydawania orzeczeń i opinii określa wymagania dotyczące postępowania oraz wzory dokumentów wykorzystywanych w procesie wydawania orzeczeń i opinii, jednak organizacja pracy wewnątrz poradni pozostaje w gestii danej placówki. W celu zapewnienia spójności i efektywności działań warto opracować wewnętrzne procedury regulujące przebieg procesu diagnostycznego oraz podział zadań pomiędzy członków zespołu.

Warto skorzystać z bezpłatnych formularzy cyfrowych oceny funkcjonowania przygotowanych, zarówno dla szkoły i przedszkola jak też dla poradni, w ramach projektu pn. „Przygotowanie systemu informatycznego wspierającego poradnictwo psychologiczno-pedagogiczne”. Formularze będą dostępne od początku roku szkolnego 2026/2027 na platformie pod adresem www.wsparcie.gov.pl.

W praktyce poradni zasadne jest jednoznaczne określenie odpowiedzialności poszczególnych osób za gromadzenie dokumentacji, analizę informacji przekazywanych przez szkołę lub przedszkole oraz przygotowywanie materiałów i projektów wniosków na potrzeby zespołu orzekającego. Dobrą praktyką jest również stosowanie jednolitego,

przejrzystego formularza do pozyskiwania informacji ze szkół, co ułatwia ich analizę i porównywanie. Ponadto regularne omawianie bardziej złożonych przypadków na forum zespołu specjalistów sprzyja wymianie doświadczeń, zapewnia spójność podejmowanych decyzji oraz podnosi jakość wydawanych opinii i orzeczeń.

V. NARZĘDZIA DIAGNOSTYCZNE I NARZĘDZIA CYFROWE

1. Co z narzędziami diagnostycznymi używanymi dotychczas?

Dotychczas stosowane narzędzia diagnostyczne pozostają ważnym elementem procesu diagnozy i nadal powinny być wykorzystywane w pracy poradni. Zmienia się jednak sposób interpretacji uzyskanych wyników – nie stanowią one celu samego w sobie, lecz punkt wyjścia do opisu funkcjonowania dziecka lub ucznia oraz określenia jego potrzeb rozwojowych i edukacyjnych.

W praktyce oznacza to, że badania psychologiczne, pedagogiczne, logopedyczne oraz – w uzasadnionych przypadkach – lekarskie nadal są prowadzone zgodnie z potrzebami diagnostycznymi. Uzyskane wyniki powinny być jednak opisywane w kontekście codziennego funkcjonowania dziecka lub ucznia, z uwzględnieniem jego możliwości, trudności oraz sposobu realizowania zadań w środowisku edukacyjnym i społecznym. Dane z testów należy integrować z informacjami pochodzącymi z obserwacji, wywiadu oraz innych źródeł, tak aby tworzyły spójny obraz funkcjonowania.

Kluczowe znaczenie ma profesjonalna interpretacja specjalisty – żadne narzędzie diagnostyczne nie zastępuje jego wiedzy, doświadczenia oraz całościowej analizy zgromadzonych informacji.

2. Jakie narzędzia można wykorzystać w procesie oceny funkcjonowania?

W procesie oceny funkcjonowania można wykorzystywać narzędzia wspierające, m.in. Kwestionariusz Szkolnej Oceny Funkcjonalnej (KSzOF), Kompleksowa Analiza Procesów Poznawczych (KAPP) czy Objawy-Kompetencje-Cechy (OKC)¹. Ich zastosowanie pozwala na usystematyzowanie zbieranych informacji oraz wspiera analizę funkcjonowania dziecka lub ucznia w różnych obszarach. Należy jednak pamiętać, że wyniki uzyskane z tych narzędzi nie stanowią samodzielnej podstawy do formułowania wniosków diagnostycznych.

W praktyce poradni narzędzia te powinny być traktowane jako jedno z wielu źródeł informacji, które uzupełnia dane pochodzące z badań specjalistycznych, obserwacji, wywiadu oraz informacji przekazywanych przez rodzinę i przedszkole/szkolę. Uzyskane wyniki wymagają każdorazowo weryfikacji pod kątem ich zgodności z obrazem funkcjonowania dziecka lub ucznia oraz interpretacji w szerszym kontekście diagnostycznym. Ostateczne wnioski i rekomendacje nie powinny opierać się wyłącznie

¹ Narzędzia dostępne są na portalu wsparcie.gov.pl

na profilu lub arkuszu wyników, lecz wynikać z całościowej analizy zgromadzonych danych.

Kluczowe znaczenie ma kompleksowa interpretacja specjalisty, który integruje informacje pochodzące z różnych źródeł i na tej podstawie dokonuje oceny funkcjonowania oraz określa potrzeby wsparcia.

3. Jak chronić dane osobowe przy korzystaniu z platform i narzędzi cyfrowych?

Przetwarzanie danych osobowych dziecka, ucznia i jego rodziny powinno odbywać się wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji zadań poradni oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych². Dostęp do danych mogą mieć jedynie osoby posiadające odpowiednie upoważnienia i wykorzystujące je wyłącznie do wykonywania swoich obowiązków służbowych.

W praktyce oznacza to konieczność korzystania z imiennych kont użytkowników oraz stosowania odpowiednich poziomów uprawnień w systemach informatycznych. Dane związane z prowadzoną diagnozą i udzielaną pomocą nie powinny być kopiowane do prywatnych plików, przechowywane na niezabezpieczonych nośnikach ani przesyłane za pośrednictwem prywatnych kont poczty elektronicznej. Istotnym elementem procesu jest również zapewnienie rodzicom lub opiekunom rzetelnej informacji o celu zbierania danych, zakresie ich przetwarzania oraz sposobie ich wykorzystania w ramach realizowanych działań diagnostycznych i wspierających.

Minimalizacja zakresu danych i właściwe zabezpieczenie dostępu stanowią podstawowy obowiązek poradni.

W przypadku narzędzi i formularzy cyfrowych dostępnych na wsparcie.gov.pl administratorem danych jest minister właściwy do spraw oświaty i wychowania.

VI. WSPÓŁPRACA ZE SZKOŁAMI, RODZICAMI I RZETELNOŚĆ INFORMACJI

1. Czy zwiększy się zakres współpracy pedagoga z nauczycielami, szkołami i rodzicami?

Wprowadzenie oceny funkcjonowania oraz rozwijanie modelu współpracy międzyinstytucjonalnej powodują, że zakres współdziałania poradni ze szkołami i placówkami będzie szerszy niż dotychczas. Szczęgólnego znaczenia nabiera to w postępowaniach orzecznich oraz w sytuacjach wymagających pozyskania rzetelnych informacji o funkcjonowaniu dziecka lub ucznia w środowisku edukacyjnym. Efektywna współpraca wymaga wymiany informacji oraz jasno określonych zasad komunikacji pomiędzy wszystkimi uczestnikami procesu.

² RODO Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)

W praktyce poradni warto określić zasady organizacji współpracy ze szkołami, w tym wskazać osoby odpowiedzialne za poszczególne etapy kontaktu i wymiany informacji. Jednocześnie nie należy koncentrować wszystkich zadań związanych z koordynacją współpracy na jednym pracowniku – odpowiedzialność powinna być rozłożona zgodnie z kompetencjami członków zespołu. Istotne jest również wyraźne rozdzielenie czynności związanych z gromadzeniem danych o funkcjonowaniu dziecka/ucznia od działań diagnostycznych wymagających specjalistycznej wiedzy i interpretacji. Pozwala to zachować przejrzystość procesu, zapewnia wysoką jakość diagnozy oraz właściwe wykorzystanie kompetencji poszczególnych specjalistów.

Kluczowym elementem skutecznej współpracy jest jednoznaczny podział ról, odpowiedzialności i zakresu zadań wszystkich osób zaangażowanych w proces diagnozy oraz planowania wsparcia.

Należy podkreślić, że publiczne poradnie psychologiczno-pedagogiczne, niezależnie od możliwości ubiegania się o granty w ramach projektu „Perspektywa 3P”³, mogą również korzystać z szerokiej oferty szkoleniowej przygotowanej w ramach tego przedsięwzięcia. Szczególnie wartościowe w kontekście planowania i wdrażania zmian są szkolenia z zakresu **zarządzania zmianą i zarządzania procesami**, które wspierają kadrę poradni w przygotowaniu organizacji do nowych wyzwań oraz w skutecznym prowadzeniu działań rozwojowych.

Udział w szkoleniach umożliwia nie tylko zdobycie wiedzy dotyczącej kierunków zmian w poradnictwie psychologiczno-pedagogicznym, ale także praktyczne przełożenie nowych rozwiązań na funkcjonowanie placówki. Jest to szczególnie pomocne przy rozstrzyganiu pojawiających się wątpliwości interpretacyjnych, organizacyjnych czy proceduralnych związanych z wdrażaniem nowego modelu pracy poradni. Szkolenia stwarzają ponadto przestrzeń do wymiany doświadczeń z innymi poradniami oraz konsultowania praktycznych aspektów realizowanych zmian. Dzięki temu mogą stanowić istotne wsparcie dla dyrektorów i pracowników poradni w skutecznym wykorzystaniu zarówno środków grantowych, jak i innych narzędzi rozwojowych oferowanych w ramach projektu „Perspektywa 3P”.

2. Jak włączyć rodziców w ocenę funkcjonowania?

Rodzice i opiekunowie są istotnymi partnerami w procesie diagnozy oraz oceny funkcjonowania dziecka/ucznia. Dysponują wiedzą dotyczącą jego funkcjonowania poza środowiskiem szkolnym, dzięki czemu mogą dostarczyć informacji uzupełniających obraz uzyskany podczas badań specjalistycznych oraz obserwacji prowadzonych w przedszkolu/szkole. Ich udział powinien obejmować zarówno etap zbierania

³ <https://perspektywa3p.us.edu.pl/>

informacji (wywiad), jak i omówienie wyników diagnozy oraz wyjaśnienie proponowanych kierunków wsparcia.

W praktyce poradni warto prowadzić wywiad z rodzicami w sposób umożliwiający poznanie codziennego funkcjonowania dziecka, w szczególności w zakresie samodzielności, komunikacji, zachowania, organizacji dnia, jakości snu, sposobu reagowania na zmiany oraz strategii radzenia sobie z trudnościami. Istotne jest również rozpoznanie rozwiązań i metod postępowania, które sprawdzają się w środowisku domowym, ponieważ mogą one stanowić cenną wskazówkę przy planowaniu działań wspierających w szkole. Po zakończeniu procesu diagnostycznego specjaliści powinni przekazać rodzicom wyniki oraz zalecenia w sposób zrozumiały, posługując się jednoznacznym językiem oraz wyjaśniając znaczenie proponowanych form wsparcia.

Kluczowe znaczenie ma zapewnienie rodzicom pełnego zrozumienia wniosków wynikających z diagnozy oraz wskazanie, jakie działania będą podejmowane przez szkołę i poradnię w celu wsparcia rozwoju oraz edukacji dziecka/ucznia.

3. Jak zapewnić rzetelność informacji ze szkoły lub przedszkola?

Jakość i wartość informacji przekazywanych przez szkołę mają istotny wpływ na rzetelność oceny funkcjonowania oraz trafność formułowanych wniosków diagnostycznych. Najbardziej użyteczne są dane odnoszące się do konkretnych sytuacji i zachowań ucznia, poparte przykładami z codziennego funkcjonowania, a nie wyłącznie ogólnymi ocenami jego możliwości czy trudności. Opis oparty na faktach pozwala lepiej zrozumieć sposób funkcjonowania ucznia w różnych warunkach oraz trafniej zaplanować działania wspierające.

W praktyce poradni warto pozyskiwać od szkoły informacje dotyczące częstotliwości występowania obserwowanych trudności, okoliczności, w których się pojawiają, oraz sytuacji sprzyjających osiąganiu przez ucznia lepszych rezultatów. Równie istotne jest uzyskanie informacji o dotychczas podejmowanych działaniach wspierających, zastosowanych dostosowaniach oraz ocenie ich skuteczności. Takie dane umożliwiają ocenę, jakie formy wsparcia przynoszą oczekiwane efekty, a które wymagają modyfikacji lub uzupełnienia.

4. W czym ma pomóc wprowadzenie oceny funkcjonowania ucznia?

Ocena funkcjonowania stanowi podejście, którego celem jest połączenie procesu diagnostycznego z planowaniem skutecznego wsparcia dziecka/ucznia. Jej istotą jest nie tylko identyfikacja trudności i ograniczeń, ale również rozpoznanie zasobów, mocnych stron oraz czynników środowiskowych, które mogą sprzyjać lepszemu funkcjonowaniu dziecka/ucznia. Dzięki temu diagnoza staje się podstawą do projektowania działań odpowiadających rzeczywistym potrzebom ucznia i warunkom, w jakich funkcjonuje na co dzień.

W praktyce poradni ocena funkcjonowania powinna obejmować analizę zarówno indywidualnych możliwości dziecka/ucznia, jak i barier oraz zasobów występujących w jego środowisku edukacyjnym. Istotne jest identyfikowanie czynników utrudniających udział w procesie kształcenia oraz poszukiwanie rozwiązań opartych na mocnych stronach ucznia, jego zainteresowaniach i posiadanych umiejętnościach. Formułowane zalecenia powinny pozostawać w bezpośrednim związku z rzeczywistymi warunkami funkcjonowania w szkole oraz wskazywać konkretne działania możliwe do wdrożenia przez nauczycieli i specjalistów.

Prowadzenie oceny funkcjonowania nie polega na rozbudowaniu dokumentacji, lecz na dostarczeniu użytecznych informacji, które ułatwią organizację wsparcia adekwatnego do potrzeb dziecka/ucznia.