

Statut Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej we Wrześni

Podstawę prawną niniejszego statutu stanowią:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2004 r, Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami);
2. Ustawa z dnia 24 lipca 1998 r. O zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. Nr 106, poz. 668 – z późniejszymi zmianami);
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Sportu z dnia 11 grudnia 2002 r. w sprawie ramowego statutu publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej (Dz. U. Nr 223 z dnia 21.12. 2002r., poz. 1869, Dz. U. Nr 228 z dnia 02.12.2010r., poz. 1492).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych (Dz. U. Nr 223 z dnia 02.12.2010r., poz. 1488).
5. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach(Dz. U. Nr 223 z dnia 02.12.2010r., poz. 1487).
6. Rozporządzenie MEN z dnia 18 września 2008r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych (Dz. U. nr 173, poz. 1072).
7. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2006 roku Nr 97, poz. 674, z późniejszymi zmianami).
8. Decyzja Wielkopolskiego Kuratora Oświaty Nr WE- 425/5/2005/MAD z dnia 07 marca 2005 w sprawie wskazania Zespołu działającego przy Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej we Wrześni ul. 3 Maja 8 jako właściwego do wydawania orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego oraz orzeczeń o potrzebie indywidualnego nauczania dzieci niewidzących i słabowidzących, dzieci niesłyszących i słabo słyszących oraz dzieci z autyzmem na terenie działania powiatu wrzesińskiego.
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 lutego 2009r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci (Dz.U. z dnia 12 lutego 2009r.)

Tekst jednolity statutu opracowany na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej z dnia 07 listopada 2011r.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Statut Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej we Wrześni, zwany dalej „Statutem” jest podstawowym dokumentem wewnętrznym, określa cele i zadania oraz sposób wykonywania zadań Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej we Wrześni, zwanej „Poradnią”, jej organizację oraz zakresy załatwianych spraw.

§ 2

1. Nazwa Poradni brzmi: Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna we Wrześni.
2. Siedziba Poradni znajduje się we Wrześni, przy ulicy Wojska Polskiego 1.
3. Poradnia posiada gabinet zamiejscowy mający siedzibę w Pyzdrach, ul. Rynek 5.
4. Terenem działania Poradni jest powiat wrześniński obejmujący gminy: Kołaczkowo, Miłosław, Nekla, Pyzdry, Września.

§ 3

1. Poradnią jest placówką publiczną, dla której organem prowadzącym jest Powiat Wrześniński.
2. Nadzór merytoryczny nad prawidłowym funkcjonowaniu placówki sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.

§ 4

1. Poradnia jest placówką ogólnodostępną, publiczną, udzielającą pomocy nieodpłatnie.
2. Korzystanie z pomocy Poradni jest dobrowolne.
3. Poradnia udziela pomocy uczniom, ich rodzicom i nauczycielom przedszkoli, szkół i placówek mających siedzibę na terenie działania poradni.
4. Poradnia udziela pomocy dzieciom nieuczęszczającym do przedszkola lub szkoły oraz ich rodzicom zamieszkałym na terenie działania poradni.
5. Na podstawie porozumienia zawartego między organami prowadzącymi poradnie, poradnia może udzielać pomocy uczniom, ich rodzicom i nauczycielom przedszkoli, szkół i placówek niemających siedziby na terenie działania poradni oraz niezamieszkałym na terenie działania poradni dzieciom, które nie uczęszczają do przedszkola lub szkoły, i ich rodzicom.

Rozdział II

Cele i zadania poradni oraz sposób wykonywania tych zadań.

§ 5

Celem poradni jest udzielanie dzieciom i młodzieży pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu, a także udzielanie rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży.

§ 6

1. Do zadań poradni należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie poziomu rozwoju, potrzeb i możliwości oraz zaburzeń rozwojowych i zachowań dysfunkcyjnych dzieci i młodzieży, w tym:
 - a) predyspozycji i uzdolnień,
 - b) przyczyn niepowodzeń edukacyjnych,
 - c) specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 2) wspomaganie dzieci i młodzieży odpowiednio do ich potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w tym zwłaszcza dzieci i młodzieży:
 - a) szczególnie uzdolnionych,

- b) niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym,
 - c) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
 - d) z zaburzeniami komunikacji językowej,
 - e) z chorobami przewlekłymi;
- 3) prowadzenie terapii dzieci i młodzieży, w zależności od rozpoznanych potrzeb, w tym dzieci i młodzieży z zaburzeniami rozwojowymi, z zachowaniami dysfunkcyjnymi, niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym, oraz ich rodzin;
 - 4) pomoc dzieciom i młodzieży w wyborze kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniu kształcenia i kariery zawodowej oraz wspieranie nauczycieli przedszkoli, szkół i placówek w planowaniu i realizacji zadań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego;
 - 5) wspomaganie dzieci i młodzieży z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanymi z wcześniejszym kształceniem za granicą;
 - 6) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci i młodzieży;
 - 7) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży, w tym udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom i młodzieży z grup ryzyka oraz ich rodzicom;
 - 8) współpraca ze szkołami i placówkami w rozpoznawaniu u uczniów specyficznych trudności w uczeniu się, w tym ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się u uczniów klas I — III szkoły podstawowej;
 - 9) współpraca z przedszkolami, szkołami i placówkami przy opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych, o których mowa w przepisach w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych oraz w przepisach w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach, oraz planów działań wspierających, o których mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
 - 10) współpraca w udzielaniu i organizowaniu przez przedszkola, szkoły i placówki pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
 - 11) wspomaganie wychowawczej i edukacyjnej funkcji rodziny;
 - 12) wspomaganie wychowawczej i edukacyjnej funkcji przedszkola, szkoły lub placówki, w tym udzielanie nauczycielom pomocy w rozwiązywaniu problemów dydaktyczno-wychowawczych;
 - 13) prowadzenie edukacji dotyczącej ochrony zdrowia psychicznego, wśród dzieci i młodzieży, rodziców i nauczycieli;
 - 14) udzielanie, we współpracy z placówkami doskonalenia nauczycieli, wsparcia merytorycznego nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych i specjalistom udzielającym pomocy psychologiczno- pedagogicznej w przedszkolach, szkołach i placówkach.
2. Powyższe zadania pracownicy realizują w siedzibie poradni, na terenie przedszkoli, szkół i placówek w rejonie oddziaływania, we współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami świadczącymi poradnictwo i pomoc dzieciom i młodzieży, a także w środowisku rodzinnym dziecka.

1. Szczegółowe zadania poradni i sposób ich realizacji ustalony jest w planie pracy poradni.
4. Poradnia realizuje zadania w szczególności przez:
 - 1) diagnozowanie;
 - 2) opiniowanie;
 - 3) działalność terapeutyczną;
 - 4) prowadzenie grup wsparcia;
 - 5) prowadzenie mediacji;
 - 6) interwencję kryzysową;
 - 7) działalność profilaktyczną;
 - 8) poradnictwo;
 - 9) konsultacje;
 - 10) działalność informacyjno-szkoleniową.
2. Poradnia zapewnia pomoc dzieciom i młodzieży, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do ich wieku i możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
 - 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę w czasie pobytu w poradni;
 - 2) przestrzega Konwencji Praw Dziecka (zapewnia pełne poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa);
 - 3) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowe.

§ 7

1. Poradnia współdziała z innymi poradniami, przedszkolami, szkołami i placówkami oraz organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami świadczącymi poradnictwo i pomoc dzieciom i młodzieży, rodzicom oraz nauczycielom.
2. Poradnia współdziała z innymi podmiotami określonymi w ust. 1 poprzez:
 - 1) konsultacje,
 - 2) wymianę doświadczeń i informacji,
 - 3) współdziałanie przy organizowaniu działalności informacyjno-szkoleniowej,
 - 4) współdziałanie w celu zapewnienia kompleksowej pomocy dziecku i rodzinie,
 - 5) wspólne podejmowanie działań (w tym profilaktycznych, z zakresu interwencji kryzysowej, prowadzenia mediacji, prowadzenia grup wsparcia) na rzecz dzieci i ich środowiska lokalnego.
 - 6) uczestniczenie w spotkaniach zespołu składającego się z nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych oraz specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem, na wniosek dyrektora przedszkola, szkoły i placówki, o której mowa w art. 2 pkt. 5 ustawy.
3. Szczegółową organizację współdziałania z podmiotami określonymi w ust. 1 oraz sposób i zakres realizacji ustalony jest w planie pracy poradni.

§ 8

1. W Poradni działa zespół orzekający, zwany dalej, „Zespołem”, który powoływany jest każdorazowo przez dyrektora.
2. Zespół wydaje:
 - 1) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej oraz niedostosowanej społecznie, wymagającej stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy,
 - 2) orzeczenia o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla dzieci z upośledzeniem umysłowym w stopniu głębokim,
 - 3) orzeczenia o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, dla dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie

- utrudnia uczęszczanie do przedszkola lub oddziału przedszkolnego zorganizowanego w szkole podstawowej,
- 4) orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły,
 - 5) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego oraz orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania dzieci niewidomych i słabo widzących, dzieci niesłyszących i słabo słyszących oraz dzieci z autyzmem,
 - 6) opinie o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole.
3. Regulamin działania Zespołu Orzekającego stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Statutu.

§ 9

1. Poradnia wydaje opinie w sprawach określonych w odrębnych przepisach.
2. Dzieci i młodzież oraz ich rodzice mogą uzyskać opinię poradni także w innych niż określone w odrębnych przepisach sprawach związanych z kształceniem i wychowaniem dzieci i młodzieży.
3. Poradnia wydaje opinię na pisemny wniosek rodziców albo pełnoletniej osoby, której opinia dotyczy.
4. Osoba, która składa wniosek, może dołączyć do wniosku posiadaną dokumentację uzasadniającą wniosek, w szczególności wyniki obserwacji i badań psychologicznych, pedagogicznych, logopedycznych i lekarskich, a w przypadku ucznia — także opinię nauczyciela prowadzącego zajęcia z uczniem.
5. Jeżeli w celu wydania opinii jest niezbędne przeprowadzenie badań lekarskich, osoba, która składa wniosek, powinna, na wniosek poradni, przedstawić zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia zawierające informacje niezbędne do wydania opinii.
6. Opinia poradni zawiera:
 - 1) oznaczenie poradni wydającej opinię;
 - 2) numer opinii;
 - 3) datę wydania opinii;
 - 4) imię i nazwisko osoby, której dotyczy opinia, datę i miejsce urodzenia oraz miejsce zamieszkania, a w przypadku ucznia — również nazwę i adres szkoły oraz oznaczenie klasy, do której uczeń uczęszcza;
 - 5) diagnozę poziomu rozwoju, w tym indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych osoby, której dotyczy opinia, a także opis mechanizmów wyjaśniających funkcjonowanie tej osoby;
 - 6) zalecane formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 7) podpisy specjalistów, którzy sporządzili opinię;
 - 8) podpis dyrektora poradni.
7. W przypadku gdy opinia dotyczy ucznia, na pisemny wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia, poradnia przekazuje kopię opinii do przedszkola, szkoły lub placówki, do której uczeń uczęszcza.
8. Dzieci i młodzież oraz ich rodzice mogą uzyskać w poradni informację o wynikach diagnozy przeprowadzonej w poradni. Informację wydaje się na pisemny wniosek rodziców albo pełnoletniej osoby, której informacja dotyczy.

§10

1. W poradni organizuje się wczesne wspomaganie rozwoju dzieci.
2. Zespół wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, zwany dalej „zespołem” jest powoływany przez dyrektora poradni.

3. W skład zespołu wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzoną rozwój psychoruchowy:
 - 1) pedagog posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka, w szczególności: oligofrenopedagog, tyflopedagog lub surdopedagog;
 - 2) psycholog
 - 3) logopeda
 - 4) inni specjaliści- w zależności od potrzeb dziecka i jego rodziny.
4. Do zadań zespołu należy w szczególności:
 - 1) Ustalenie, na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomaganie i wsparcia rodziny dziecka.
 - 2) Nawiązanie współpracy z zakładem opieki zdrowotnej lub ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku rehabilitacji, terapii lub innych form pomocy, stosownie do jego potrzeb.
 - 3) Opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomaganie, z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowania działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz oceniania postępów dziecka.
 - 4) Analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie wprowadzanie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomaganie, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomaganie.
5. Pracę zespołu koordynuje dyrektor albo upoważniony przez niego nauczyciel.
6. Zespół szczegółowo dokumentuje działania prowadzone w ramach indywidualnego programu wczesnego wspomaganie.

Rozdział III

Kompetencje organów Poradni, zasady ich współdziałania oraz sposoby rozwiązywania sporów między nimi.

§ 11

1. Organami poradni są:
 - 1) dyrektor poradni,
 - 2) rada pedagogiczna.
2. Kompetencje Dyrektora Poradni:
 - 1) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Poradni osób: pracowników pedagogicznych, administracyjnych i obsługi,
 - 2) decyduje w szczególności w sprawach:
 - a) zatrudnienia i zwolnienia pracowników,
 - b) przyznawania nagród i wymierzania kar porządkowych,
 - c) występowania z wnioskami-po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej- w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 3) kieruje bieżącą działalnością merytoryczną Poradni oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 4) sprawuje nadzór merytoryczny w stosunku do pracowników pedagogicznych,
 - 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji,
 - 6) uchwały Rady Pedagogicznej wzbudzające wątpliwości co do zgodności z prawem przekazuje do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu Poradnię,
 - 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Poradni,
 - 8) organizuje obsługę administracyjną Poradni,
 - 9) wykonuje zadania wynikające z przepisów szczegółowych:
 - a) ustala kalendarz organizacji roku szkolnego,

- b) ustala przydział czynności pracowników Poradni,
 - c) przewodniczy posiedzeniom Rady Pedagogicznej,
 - d) przewodniczy posiedzeniom Zespołu Orzekającego,
 - e) zapewnia w siedzibie Poradni bezpieczne warunki pracy: higieniczno-sanitarne i przeciwpożarowe,
 - f) podejmuje decyzje, które wynikają z przepisów szczegółowych, czy innych sytuacji szczególnych.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi
- 1) dyrektor Poradni, będący jednocześnie jej przewodniczącym,
 - 2) pracownicy pedagogiczni Poradni.
4. Kompetencje Rady Pedagogicznej:
- 1) uchwała Statut Poradni,
 - 2) uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem,
 - 3) zatwierdza plany pracy i koncepcje rozwojowe placówki,
 - 4) podejmuje uchwały w sprawach innowacji pedagogicznych w placówce,
 - 5) opiniuje i zatwierdza tygodniowy rozkład zajęć (plan),
 - 6) opiniuje projekt planu finansowego Poradni,
 - 7) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie pracownikom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień poza nagrodami z funduszu dyrektora,
 - 8) opiniuje propozycje dyrektora w sprawie przydziału pracownikom pedagogicznym stałych prac i zajęć w ramach pensum.
5. Rada Pedagogiczna posiada regulamin stanowiący załącznik nr 2 do Statutu.

§ 12

1. Dyrektor poradni i Rada Pedagogiczna w oparciu o zasady współdziałania organów poradni podejmują proceduralne działania na rzecz rozwiązywania sporów powstałych między tymi dwoma organami, pracownikami, dyrektorem a pracownikami.
2. Każdy z wymienionych organów działa w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i w zakresie przewidzianym regulaminem.
3. Wszelkie spory muszą być rozwiązywane w sposób demokratyczny, obiektywny i muszą służyć dobru dziecka i placówki.

Rozdział IV

Organizacja pracy Poradni

§ 13

1. Poradnia działa w ciągu całego roku, jako placówka w której nie są przewidziane ferie szkolne.
2. Dzienny czas pracy poradni ustala dyrektor Poradni w uzgodnieniu z organem prowadzącym.
3. Poradnia ma możliwość tworzenia komórek organizacyjnych, gabinetów zamiejscowych.
4. Obowiązkowy wymiar godzin zajęć pracowników pedagogicznych wynosi 20 godzin i obejmuje czas przeznaczony na bezpośrednią pracę z dziećmi i młodzieżą, z rodzicami, nauczycielami i innymi osobami na rzecz dzieci, prowadzoną w Poradni i poza jej siedzibą.
5. Zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym realizowane są poza tygodniowym obowiązkowym wymiarem godzin zajęć w ramach czasu pracy.

§ 14

1. Pracownikom administracyjnym i obsługowym przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym w Kodeksie Pracy.

2. Pracownikom pedagogicznym przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym w ustawie Karta Nauczyciela.

§ 15

uchylony

§ 16

1. Szczegółową organizację działania poradni w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji poradni, opracowany przez dyrektora poradni w terminie do 30 kwietnia danego roku uwzględniający roczny plan pracy oraz plan finansowego poradni.
2. W arkuszu organizacji Poradni zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników poradni w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz ogólną liczbę godzin zajęć finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
3. Arkusz organizacji poradni zatwierdza organ prowadzący poradnię w terminie do dnia 25 maja danego roku.

§ 17

1. Poradnia prowadzi następującą dokumentację:

- 1) arkusz organizacji poradni,
- 2) roczny plan pracy,
- 3) koncepcję pracy poradni,
- 4) półroczne i roczne sprawozdania pracowników z realizacji przydzielonych zadań,
- 5) tygodniowy rozkład zajęć pracowników,
- 6) zakresy obowiązków pracowników,
- 7) wykaz alfabetyczny dzieci i młodzieży korzystających z pomocy poradni, zawierający numer porządkowy, imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia i adres zamieszkania;
- 8) rejestr wydanych opinii i rejestr wydanych orzeczeń, zawierający numer porządkowy, o którym mowa w pkt. 7, numer opinii lub orzeczenia oraz datę wydania opinii lub orzeczenia;
- 9) dokumentacja badań i czynności uzupełniających zawarte w indywidualnej teczce,
- 10) protokoły zespołów orzekających,
- 11) protokoły posiedzeń rad pedagogicznych,
- 12) dzienniki zajęć,
- 13) listę obecności,
- 14) księgę inwentarzową,
- 15) teczki akt osobowych,
- 16) inną dokumentację zgodną z obowiązującym wykazem akt i przepisami kancelaryjnymi.

2. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1, może być prowadzona także w formie elektronicznej.

3. Za zgodą organu prowadzącego poradnię, dokumentacja może być prowadzona wyłącznie w formie elektronicznej; dokumentacja prowadzona w formie elektronicznej zwana jest dalej „dokumentacją elektroniczną”.

4. Prowadzenie dokumentacji elektronicznej wymaga:

- 1) zachowania selektywności dostępu do danych stanowiących dokumentację elektroniczną;
- 2) zabezpieczenia danych stanowiących dokumentację elektroniczną przed dostępem osób nieuprawnionych;
- 3) zabezpieczenia danych stanowiących dokumentację elektroniczną przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą;
- 4) rejestrowania historii zmian i ich autorów.

5. System informatyczny służący do prowadzenia dokumentacji elektronicznej powinien umożliwiać eksport danych do formatu XML oraz sporządzenie w formie papierowej dokumentacji, o której mowa w ust. 1.

Rozdział V

Zakresy zadań, obowiązki, prawa pracowników Poradni

§ 18

1. Poradnia realizuje zadania przy pomocy specjalistów: psychologów, pedagogów, logopedów i doradców zawodowych.
- 1.a. Zadania poradni, w zależności od potrzeb, mogą być realizowane również przy pomocy innych specjalistów, w szczególności lekarzy, których udział jest niezbędny do efektywnego udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej dzieciom i młodzieży, rodzicom i nauczycielom.
2. Nauczyciel poradni, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z 6 czerwca 1997r.- Kodeks Karny (dz. U. nr 88, poz. 553, z późniejszymi zmianami).
- 2.a. Dyrektor poradni jest zobowiązany z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.
3. W Poradni zatrudnia się lekarza, który jest konsultantem, członkiem zespołu orzekającego Poradni.

§ 19

1. Wszyscy pracownicy pedagogiczni Poradni zobowiązani są do realizacji zadań statutowych w ramach ich kompetencji w siedzibie Poradni, w środowisku rodzinnym dzieci i młodzieży, oraz w przedszkolach, szkołach i placówkach poprzez:
 - 1) diagnozowanie;
 - 2) opiniowanie;
 - 3) działalność terapeutyczną;
 - 4) prowadzenie grup wsparcia;
 - 5) prowadzenie mediacji;
 - 6) interwencję kryzysową;
 - 7) działalność profilaktyczną;
 - 8) poradnictwo;
 - 9) konsultacje;
 - 10) działalność informacyjno-szkoleniową.
2. Zadania określone w § 6 ust. 1 są realizowane przez pracowników poradni zgodnie z ich kompetencjami i organizacją pracy zawartą w rocznym planie pracy.
3. Pracownik pedagogiczny prowadzi dokumentację dotyczącą swojej pracy.
4. Do obowiązków pracownika pedagogicznego poradni należy:
 - 1) planowanie pracy i prowadzenie pracy zgodnie z obowiązującym rocznym planem pracy oraz koncepcją pracy poradni,
 - 2) stosowanie twórczych i innowacyjnych form pracy,
 - 3) dbałość o warsztat pracy poprzez gromadzenie pomocy dydaktycznych,
 - 4) samodzielne wykonanie pomocy oraz troska o estetykę gabinetów,
 - 5) planowanie własnego rozwoju zawodowego,
 - 6) systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych poprzez aktywne
 - 7) uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
 - 8) współpraca z innymi instytucjami wspierającymi rozwój rodziny i dziecka,

- 9) współdziałanie w realizacji zadań z rodzicami, opiekunami dzieci, nauczycielami, wychowawcami,
- 10) realizowanie zaleceń dyrektora i osób kontrolujących.

§ 20

1. Pracownicy pedagogiczni realizują zadania określone w rocznym planie pracy, koncepcji pracy poradni, i są odpowiedzialni za jakość pracy i jej wyniki.
2. Przebieg realizowanych zadań powinien być zgodny z osiągnięciami współczesnej nauki przy pełnym zaangażowaniu pracownika.
3. Pracownicy pedagogiczni są zobowiązani do:
 - 1) przestrzegania tajemnicy zawodowej,
 - 2) uzyskiwania akceptacji rodziców do wszelkich działań mających na celu udzielanie właściwej pomocy dzieciom i młodzieży,
 - 3) obiektywnego stosunku do dzieci i młodzieży, co do których podejmowane są działania statutowe, a w szczególności nie uzależniania stosowanej pomocy od własnych przekonań politycznych czy religijnych,
 - 4) udzielenia pomocy merytorycznej osobom pracującym z dziećmi i młodzieżą,
 - 5) współpracy z placówkami oświatowymi,
 - 6) przestrzegania regulaminów i zarządzeń obowiązujących w Poradni,
 - 7) podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - 8) wzbogacania warsztatu pracy oraz wnioskowanie o jego modernizację lub uzupełnienie,
 - 9) przestrzegania zasad konwencji o Prawach Dziecka – w tym kierowanie się dobrem dzieci i młodzieży, troską o ich zdrowie, postawy moralnej i poszanowaniem godności osobistej,
 - 10) prezentowania właściwej postawy etycznej,
 - 11) prawidłowego prowadzenia dokumentacji merytorycznej.
4. Pracownik ma prawo do:
 - 1) współdecydowania o celach i zadaniach Poradni jako członek Rady Pedagogicznej,
 - 2) decydowania w prawach doboru metod realizowanych przez siebie zadań,
 - 3) kształtowania samodzielnego warsztatu pracy i samodzielnego doboru metod, jeżeli nie jest to sprzeczne z zasadą dobra dziecka i nie przeszkadza w pracy pracownikom placówki,
 - 4) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora poradni, rady pedagogicznej oraz wyspecjalizowanych placówek naukowo - oświatowych.

§ 21

1. Pracownik pedagogiczny służbowo odpowiada przed dyrektorem poradni za:
 - 1) poziom pracy dydaktyczno- wychowawczej i opiekuńczej w odniesieniu do dzieci i młodzieży,
 - 2) stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz środków dydaktycznych, które mu powierzono,
 - 3) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia placówki, przydzielonych mu przez dyrektora,
 - 4) nieprzestrzeganie procedury postępowania przy zaistniałym wypadku,
 - 5) prawidłowość prowadzonej dokumentacji swojego działu.
2. Wykonuje inne czynności na polecenie dyrektora.
3. Prawa i obowiązki pracownicze nieujęte w Statucie określa Karta Nauczyciela oraz Kodeks Pracy.

§ 22

1. Liczbę pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Poradni ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora w zależności od ilości zadań wykonywanych przez Poradnię oraz realnych możliwości wywiązywania się z nich, ilości osób objętych opieką Poradni i rozległości terenu działania.
2. W poradni zatrudnia się pracowników administracji i obsługi, a liczbę pracowników ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym w zależności od potrzeb Poradni.

§ 23

1. Pomoc dzieciom i młodzieży może być udzielana w poradniach także przez wolontariuszy, którzy wspierają realizację zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej przez poradnię.
2. Dyrektor poradni informuje wolontariusza o specyfice pracy poradni i konieczności zachowania tajemnicy w sprawach dotyczących dzieci i młodzieży, rodziców i nauczycieli korzystających z pomocy poradni.
3. Dyrektor poradni zawiera z wolontariuszem porozumienie określające:
 - 1) zakres, sposób i czas wykonywania przez wolontariusza zadań;
 - 2) czas trwania porozumienia;
 - 3) zobowiązanie wolontariusza do wykonywania zadań we współpracy z osobami, o których mowa w § 18;
 - 4) zobowiązanie wolontariusza do nieujawniania informacji dotyczących dzieci i młodzieży, rodziców i nauczycieli korzystających z pomocy poradni;
 - 5) postanowienie o możliwości rozwiązania porozumienia.
4. Wolontariusz wykonuje zadania określone w porozumieniu we współpracy z osobami, o których mowa w § 18, oraz pod nadzorem dyrektora poradni lub wyznaczonej przez niego osoby.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 24

1. Poradnia jest jednostką budżetową prowadzącą gospodarkę finansową na podstawie ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. nr 249 poz. 2104 z późniejszymi zmianami).
2. Obsługę finansową prowadzi Starostwo Powiatowe we Wrześni.

§ 25

1. Poradnia używa trzech pieczęci podłużnych o następującej treści:
 - 1) Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna
62-300 Września, ul. Wojska Polskiego 1
tel. 061 640-45-70, fax 061 640-45-76
NIP 789-148-62-48, REG. 000707998 (1)
 - 2) Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna
62-300 Września, ul. Wojska Polskiego 1
tel. 061 640-45-70, fax 061 640-45-76
NIP 789-148-62-48, REG. 000707998 (2)
 - 3) PORADNIA PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA WRZEŚNIA
2. Poradnia używa dwóch pieczęci okrągłych:
 - 1) treść pieczęci: Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna we Wrześni,
w środku godło państwa,
nr pieczęci 518922, średnica pieczęci: 36 mm

- 2) treść pieczęci: Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna we Wrześni,
w środku godło państwa,
nr pieczęci 518923, średnica pieczęci: 20 mm

Załącznik nr 1

do Statutu Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej we Wrześni. Regulamin Zespół Orzekającego Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej we Wrześni.

Opracowany na podstawie rozporządzenia MEN z dnia 18 września 2008r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych (Dz. U. nr 173, poz. 1072)

§ 1.

1. W Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej we Wrześni, zwanej dalej „poradnią” są organizowane i działają na zasadach określonych w/w rozporządzeniu zespoły orzekające.
2. Zespół wydaje:
 - 1) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dzieci i młodzieży niepełnosprawnej oraz niedostosowanej społecznie, wymagającej stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy,
 - 2) orzeczenia o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, zwanego dalej „indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym”, dla dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola lub oddziału przedszkolnego zorganizowanego w szkole podstawowej,
 - 3) orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły,
 - 4) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego oraz orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania dzieci niewidomych i słabo widzących, dzieci niesłyszących i słabo słyszących oraz dzieci z autyzmem,
 - 5) orzeczenia o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla dzieci z upośledzeniem umysłowym w stopniu głębokim,
 - 6) opinie o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole.

§ 2.

1. Powołanie zespołu, prowadzenie i protokołowanie przeprowadza się na okoliczność rozpatrywania każdego wniosku indywidualnie.
2. Zespoły Orzekające powołuje Zarządzeniem na piśmie dyrektor poradni.
3. Zespoły zbierają się w terminach określonych w tzw. harmonogramie posiedzeń zespołu opracowanym na dany rok szkolny.
4. Ze względów losowych zespoły zbierają się także doraźnie w innych terminach, niż wymienione w harmonogramie posiedzeń zespołu.

§ 3.

1. W skład zespołu wchodzi:
 - 1) dyrektor Poradni lub upoważniona przez niego osoba - jako przewodniczący zespołu,
 - 2) psycholog, pedagog oraz lekarz,

3) inni specjaliści jeżeli ich udział w pracach zespołu jest niezbędny.

2. Pracą zespołu kieruje jego przewodniczący.

§ 4.

1. Zespół orzeka na wniosek rodziców / prawnych opiekunów/ dziecka, zwany dalej „wnioskodawcą”.

2. Wniosek o wydanie orzeczenia albo opinii składa się do zespołu.

3. W razie potrzeby wydania dziecku jednocześnie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i orzeczenia o potrzebie indywidualnego przygotowania przedszkolnego albo orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania, wnioskodawca składa odrębne wnioski.

4. Jeżeli wniosek został złożony do zespołu niewłaściwego do jego rozpatrzenia, dyrektor Poradni, niezwłocznie przekazuje wniosek do poradni, w której działa zespół właściwy do rozpatrzenia wniosku, zawiadamiając o tym wnioskodawcę.

5. Dyrektor Poradni zwraca wnioskodawcy wniosek o wydanie orzeczenia albo opinii z odpowiednim pouczeniem, jeżeli z treści wniosku wynika, że nie dotyczy on wydania orzeczenia albo opinii.

6. Jeżeli z treści wniosku o wydanie orzeczenia albo opinii wynika, że nie dotyczy on wydania orzeczenia albo opinii, dyrektor poradni zwraca wniosek wnioskodawcy wraz z wyjaśnieniem przyczyny zwrotu oraz informacją o możliwym sposobie załatwienia sprawy.

§ 5.

1. Wniosek o wydanie orzeczenia albo opinii o wczesnym wspomaganie powinien zawierać:

1) imię i nazwisko dziecka, datę i miejsce jego urodzenia oraz miejsce zamieszkania, a w przypadku ucznia – również nazwę i adres szkoły oraz oznaczenie klasy, do której uczeń uczęszcza, a także nazwę zawodu – w przypadku ucznia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe,

2) imiona i nazwiska rodziców /prawnych opiekunów/ oraz miejsca zamieszkania,

3) określenie celu i przyczyny dla której niezbędne jest uzyskanie orzeczenia albo opinii,

4) podpis wnioskodawcy.

§ 6.

1. Wnioskodawca dołącza do wniosku posiadaną dokumentację, uzasadniającą wniosek, w szczególności wydane przez specjalistów opinie, zaświadczenia oraz wyniki obserwacji i badań psychologicznych, pedagogicznych i lekarskich.

2. Jeżeli do wydania orzeczenia albo opinii jest niezbędna informacja o stanie zdrowia dziecka, wnioskodawca dołącza do wniosku wydane przez lekarza zaświadczenie o stanie zdrowia dziecka, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Jeżeli wniosek dotyczy wydania orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania, wnioskodawca powinien przedstawić zaświadczenie o stanie zdrowia dziecka, w którym lekarz określa

1) Okres - nie krótszy jednak niż 30 dni - w którym stan zdrowia dziecka uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola lub szkoły;

2) Rozpoznanie choroby lub innej przyczyny powodującej, że stan zdrowia dziecka uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola lub szkoły;

3) Zakres, w jakim dziecko, któremu stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, może brać udział w zajęciach, w których realizowana jest podstawa programowa wychowania przedszkolnego, organizowanych z grupą wychowawczą lub indywidualnie w odrębnym pomieszczeniu w przedszkolu;

4) Zakres, w jakim uczeń, któremu stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, może brać udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, organizowanych z oddziałem w szkole lub indywidualnie w odrębnym pomieszczeniu w szkole.

1. W przypadku ucznia szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie, wnioskodawca dołącza do wniosku o wydanie orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania zaświadczenie określające możliwość dalszej realizacji praktycznej nauki zawodu, wydane przez lekarza medycyny pracy.

2. Jeżeli wnioskodawca nie dołączył do wniosku dokumentacji, o której mowa w ust. 2-5, przewodniczący zespołu wzywa wnioskodawcę do przedstawienia tej dokumentacji w określonym terminie, nie krótszym jednak niż 14 dni.

3. Jeżeli wnioskodawca nie posiada dokumentacji, o której mowa w ust. 2, albo dołączona przez niego do wniosku dokumentacja jest niewystarczająca do wydania orzeczenia albo opinii, badania niezbędne do wydania orzeczenia albo opinii przeprowadzają specjaliści poradni wskazani przez przewodniczącego zespołu, odpowiednio do posiadanej specjalności, z wyłączeniem badań i wydania zaświadczenia, o którym mowa w ust. 3-5.

§ 7.

1. Wniosek wraz z dokumentacją przewodniczący zespołu kieruje do członków zespołu oraz ustala termin posiedzenia zespołu.

2. Zespół może zasięgnąć opinii nauczycieli szkoły, do której uczeń uczęszcza, lub wychowawców placówki, w której uczeń przebywa, w celu uzyskania informacji o problemach dydaktycznych i wychowawczych edukacyjnych i wychowawczych ucznia, informując o tym wnioskodawcę.

3. Przewodniczący zespołu zawiadamia wnioskodawcę o terminie posiedzenia zespołu. Wnioskodawca może wziąć udział w posiedzeniu zespołu i przedstawić swoje stanowisko.

§ 8.

1. Zespół wydaje orzeczenie oraz opinię większością głosów.

2. W razie równej liczby głosów rozstrzygający jest głos przewodniczącego zespołu.

3. Z posiedzenia zespołu sporządza się protokół. Protokół zawiera w szczególności informację o podjętym rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem oraz informację o zgłoszonym przez członka zespołu innym stanowisku dotyczącym podjętego rozstrzygnięcia wraz z uzasadnieniem. Protokół podpisują przewodniczący i członkowie zespołu.

4. (uchylony)

5. Orzeczenie i opinię przygotowuje członek zespołu wyznaczony przez przewodniczącego.

6. W Karcie Indywidualnej dziecka przechowywane są: protokoły z posiedzeń zespołu wyniki obserwacji i badań psychologicznych, pedagogicznych wykonanych w tutejszej poradni oraz inna dokumentacja m.in.: wniosek wraz z załączoną do niego dokumentacją, wyniki obserwacji i badań lekarskich, zawiadomienie o wszczęciu postępowania, terminie posiedzenia, wezwanie do uzupełnienia wniosku, inna korespondencja z rodzicami w sprawie złożonego wniosku, wydane orzeczenie, poświadczenie dostarczenia orzeczenia wnioskodawcy.

§ 9.

1. W przypadku uwzględnienia wniosku o wydanie orzeczenia, zespół wydaje odpowiednio orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego przygotowania przedszkolnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania albo orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, według wzorów stanowiących załączniki nr 1-4 do rozporządzenia.

2. W orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego określa się zalecane:

- 1) Warunki realizacji potrzeb edukacyjnych, formy stymulacji, rewalidacji, terapii, usprawniania, rozwijania potencjalnych możliwości i mocnych stron dziecka oraz inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) Najkorzystniejsze dla dziecka formy kształcenia specjalnego: w przedszkolu ogólnodostępnym, z tym z oddziałami integracyjnymi, integracyjnym albo specjalnym, szkole ogólnodostępnej, szkole integracyjnej lub oddziale integracyjnym, szkole specjalnej lub oddziale specjalnym, ośrodka rewalidacyjno-wychowawczym albo w szkole zorganizowanej w młodzieżowym ośrodku wychowawczym, młodzieżowym ośrodku socjoterapii lub specjalnym ośrodku szkolno-wychowawczym.
3. W orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego należy wskazać wszystkie zalecane najkorzystniejsze dla danego dziecka formy kształcenia specjalnego spośród form kształcenia wymienionych w ust. 2 pkt. 2.
4. W orzeczeniu o potrzebie indywidualnego przygotowania przedszkolnego określa się:
 - 1) Zalecane warunki realizacji potrzeb edukacyjnych, a także możliwości uczestniczenia dziecka w życiu przedszkola, formy stymulacji, rewalidacji, terapii, usprawniania, rozwijania potencjalnych możliwości i mocnych stron dziecka i inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) W przypadku dziecka, którego stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, zakres, w jakim dziecko może brać udział w zajęciach, w których realizowana jest podstawa programowa wychowania przedszkolnego, organizowanych z grupą wychowawczą lub indywidualnie w odrębnym pomieszczeniu w przedszkolu lub szkole.
5. W orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania określa się:
 - 1) Zalecane warunki realizacji potrzeb edukacyjnych, a także możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkoły, formy stymulacji, rewalidacji, terapii, usprawniania, rozwijania potencjalnych możliwości i mocnych stron ucznia i inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) W przypadku ucznia, którego stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, zakres, w jakim uczeń może brać udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, organizowanych z oddziałem w szkole lub indywidualnie w odrębnym pomieszczeniu w szkole;
 - 3) W przypadku ucznia szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie – także możliwość dalszej realizacji praktycznej nauki zawodu.
6. W orzeczeniu o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych określa się zalecane: elementy zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, na które należy położyć szczególny nacisk w pracy z dzieckiem, metody i sposoby w realizacji zajęć rewalidacyjno-wychowawczych oraz formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym pomocy udzielanej rodzicom

§ 10.

1. Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydaje się na okres roku szkolnego, etapu edukacyjnego albo okresu kształcenia w danej szkole.
2. Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dla uczniów szkół podstawowych z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim wydaje się na okres każdego etapu edukacyjnego w tej szkole.
3. Orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych wydaje się na okres do 5 lat.
4. Orzeczenie o potrzebie indywidualnego przygotowania przedszkolnego oraz orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania wydaje się na czas określony wskazany w zaświadczeniu o stanie zdrowia dziecka, którym mowa w § 6 ust. 4, nie krótszy jednak niż 30 dni.
5. Orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania ucznia szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie wydaje się na czas określony wskazany w zaświadczeniu o stanie zdrowia

dziecka, o którym mowa w § 6 ust. 4, nie krótszy jednak niż 30 dni i nie dłuższy niż rok szkolny.

§ 11.

1. W przypadku nieuwzględnienia wniosku o wydanie orzeczenia, zespół wydaje odpowiednio orzeczenie o braku potrzeby kształcenia specjalnego, orzeczenie o braku potrzeby indywidualnego przygotowania przedszkolnego, orzeczenie o braku potrzeby indywidualnego nauczania albo orzeczenie o braku potrzeby zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, według wzorów stanowiących załączniki nr 5-8 do rozporządzenia.

2. W orzeczeniu o braku potrzeby zajęć rewalidacyjno-wychowawczych należy wskazać stosownie do potrzeb dziecka zalecane formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a w przypadku orzeczenia o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych należy także wskazać zalecane formy pomocy udzielanej rodzicom.

§ 12.

1. Zespół, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), wydaje nowe orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w razie:

1) Zmiany okoliczności stanowiących podstawę wydania poprzedniego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;

2) Potrzeby zmiany wskazanych w poprzednim orzeczeniu zaleceń, o których mowa w § 8 ust. 2;

3) Potrzeby zmiany okresu, na jaki zostało wydane poprzednie orzeczenie.

2. Nowe orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydaje się według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do rozporządzenia. Nowe orzeczenie jednocześnie uchyla poprzednie orzeczenie.

§ 13.

1. Zespół, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), wydaje nowe orzeczenie odpowiednio o potrzebie indywidualnego przygotowania przedszkolnego albo o potrzebie indywidualnego nauczania w razie zmiany okoliczności stanowiących podstawę wydania poprzedniego orzeczenia.

2. Nowe orzeczenie odpowiednio o potrzebie indywidualnego przygotowania przedszkolnego albo o potrzebie indywidualnego nauczania wydaje się według wzorów stanowiących załączniki nr 2 i 3 do rozporządzenia. Nowe orzeczenie jednocześnie uchyla poprzednie orzeczenie.

§ 14.

1. W przypadku nieuwzględnienia wniosku rodziców (prawnych opiekunów), o którym mowa w § 11 ust. 1 lub § 12 ust. 1, zespół wydaje odpowiednio orzeczenie o odmowie uchylenia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o odmowie uchylenia orzeczenia o potrzebie indywidualnego przygotowania przedszkolnego albo orzeczenie o odmowie uchylenia orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania, według wzorów stanowiących załączniki nr 9-11 do rozporządzenia.

§ 15.

1. W przypadku uwzględnienia wniosku o wydanie opinii, zespół wydaje opinie o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka.

2. Opinia zawiera:

1) datę wydania opinii;

2) oznaczenie poradni, w której działa zespół wydający opinię;

- 3) podstawę prawną opinii;
 - 4) skład zespołu, który wydał opinię;
 - 5) imię i nazwisko dziecka, datę i miejsce jego urodzenia oraz miejsce zamieszkania, a także imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów) oraz miejsce ich zamieszkania;
 - 6) stwierdzenie, że zachodzi potrzeba wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka;
 - 7) wskazanie odpowiedniej formy pomocy i wsparcia udzielanych dziecku i rodzinie, w szczególności pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym logopedycznej, stosownie do potrzeb;
 - 8) uzasadnienie opinii, w tym szczegółowe uzasadnienie wskazanej formy pomocy i wsparcia;
- podpis przewodniczącego zespołu.

§ 16.

1. W przypadku nieuwzględnienia wniosku o wydanie opinii, zespół wydaje opinię o braku potrzeby objęcia dziecka wczesnym wspomaganie rozwoju.

2. Opinia zawiera:

- 1) datę wydania opinii;
 - 2) oznaczenie poradni, w której działa zespół wydający opinię;
 - 3) podstawę prawną opinii;
 - 4) skład zespołu, który wydał opinię;
 - 5) imię i nazwisko dziecka, datę i miejsce jego urodzenia oraz miejsce zamieszkania, a także imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów) oraz miejsce ich zamieszkania;
 - 6) stwierdzenie, że zachodzi potrzeba objęcia dziecka wczesnym wspomaganie rozwoju;
 - 7) uzasadnienie zawierające w szczególności: wskazanie okoliczności, które zespół uznał za istotne dla rozstrzygnięcia, oraz wyjaśnienie powodów, na podstawie których zespół stwierdził, że nie zachodzi potrzeba objęcia dziecka wczesnym wspomaganie rozwoju;
- podpis przewodniczącego zespołu.

§ 17.

1. Orzeczenie albo opinię doręcza się wnioskodawcy na piśmie, w terminie 14 dni od dnia posiedzenia zespołu.

2. Orzeczenie albo opinię doręcza się w 3 egzemplarzach, natomiast orzeczenia o których mowa w §11 ust.1 i w §14 w jednym egzemplarzu.

3. Wnioskodawca na swój wniosek może otrzymać odpis orzeczenia.

§ 18.

1. Od orzeczenia wnioskodawca może wnieść odwołanie do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w Poznaniu za pośrednictwem zespołu, który wydał orzeczenie w terminie 14 dni od dnia jego doręczenia.

2. Jeżeli zespół uzna, że odwołanie zasługuje w całości na uwzględnienie, uchyla zaskarżone orzeczenie i wydaje nowe.

3. Od nowego orzeczenia służy wnioskodawcy odwołanie.

4. Zespół zobowiązany jest przesłać odwołanie wraz z aktami sprawy kuratorowi oświaty w terminie 14 dni od dnia w którym otrzymał odwołanie, jeżeli w tym terminie nie wydał nowego orzeczenia zgodnie z ust 2 .

§ 19.

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Załącznik nr 2
do Statutu Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej we Wrześni.

Regulamin Rady Pedagogicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej we Wrześni.

opracowany na podstawie Ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 1996r. Nr 67, poz.329 z późniejszymi zmianami oraz ustawy z 21 stycznia i 18 lutego 2000 r.)

§ 1

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym poradni realizującym zadania wynikające ze Statutu Poradni, dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. Członkami rady pedagogicznej poradni są wszyscy zatrudnieni pracownicy pedagogiczni.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor poradni.
4. W czasie nieobecności w pracy przewodniczącego Rady Pedagogicznej, posiedzeniom przewodniczy wicedyrektor poradni lub wyznaczona przez dyrektora osoba.

§ 2

4. Zebrania rady pedagogicznej organizuje się minimum 3 razy w roku szkolnym (przed rozpoczęciem roku szkolnego, po pierwszym półroczu oraz na zakończenie roku szkolnego), oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego rady, organu prowadzącego, lub co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej w terminie 14 dni od daty wpłynięcia wniosku.
6. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za powiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania z 7-dniowym wyprzedzeniem.
7. Zebrania Rady organizuje się poza godzinami pracy dydaktycznej nauczycieli.
8. Obecność członków Rady Pedagogicznej na posiedzeniach Rady Pedagogicznej jest obowiązkowa. W sytuacjach wyjątkowych Dyrektor Poradni może zwolnić członka rady z udziału w posiedzeniu. Usprawiedliwienia nieobecności należy dopełnić przed posiedzeniem Rady.

§ 3

1. Dyrektor poradni dwa razy w roku szkolnym przedstawia radzie pedagogicznej ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz działalności poradni.
2. Członkowie rady pedagogicznej dwa razy w roku szkolnym składają sprawozdanie z realizacji zadań założonych w indywidualnych planach pracy.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.

§ 4

1. Zasady i tryb podejmowania uchwał przez Radę Pedagogiczną:
 - 1.1. Rada podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym podczas zebrań plenarnych zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków
Tajność głosowania może uchwalić Rada zwykłą większością głosów.
 - 1.2. Wniosek może zgłosić każdy członek Rady.
 - 1.3. Przewodniczący Rady przeprowadza głosowanie nad uchwałą.
 - 1.4. Uchwały Rady obowiązują wszystkich pracowników poradni.
 - 1.5. Uchwały Rady Pedagogicznej są numerowane.

§ 5

Zasady sporządzania dokumentacji Rady Pedagogicznej:

1. Z zebrania Rady oraz zespołu i komisji sporządza się protokół, który w terminie do 7 dni od daty zebrania wpisuje się do księgi protokołów Rady.

2. Protokół podpisuje Przewodniczący obrad i protokolant.
3. Protokół jest odczytywany na następnej Radzie Pedagogicznej. Członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo zgłoszenia ewentualnych poprawek Przewodniczącemu Rady. Rada decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek do protokołu. Członkowie nieobecni na posiedzeniu podpisują się pod protokołem po jego przeczytaniu.
4. Księgi protokołów są podstawowym dokumentem działalności Rady Pedagogicznej i jej komisji.
5. Zasznurowaną, opieczętowaną i podpisaną przez Dyrektora Poradni księgę zaopatruje się w klauzulę „Księga zawiera ...stron i obejmuje okres pracy Rady Pedagogicznej od dnia ... do dnia...”
- 5.a Do protokołowania posiedzeń Rady Pedagogicznej wykorzystuje się technikę komputerową. Protokoły z posiedzeń Rady zapisane w formie elektronicznej i wydrukowane są przechowywane w koszulkach w segregatorze pod opieką dyrektora poradni. Na wstępie umieszcza się Rejestr protokołów zebrań Rady Pedagogicznej zawierający: datę posiedzenia, listę obecności, temat posiedzenia, ilość stron protokołu, numery stron w protokolarzu (od – do), datę przyjęcia protokołu, nazwisko osoby sporządzającej protokół, podpisy protokolanta oraz członków rady pedagogicznej. Protokoły z jednego roku szkolnego tworzą księgę protokołów, którą po opracowaniu opatruje się klauzulą „Księga protokołów posiedzeń Rady Pedagogicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej we Wrześni odbytych w roku szkolnym/..... Księga zawiera ... stron”.”
6. Księgi protokołów udostępniane są zatrudnionym nauczycielom, upoważnionym przedstawicielom organu prowadzącego poradnię oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny. Decyzja o udostępnianiu księgi protokołów należy do kompetencji Dyrektora Poradni.

§ 6

Każdy członek rady jest zobowiązany do:

1. współtworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady,
2. systematycznego podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych,
3. przestrzegania postanowień Statutu Poradni, zarządzeń Dyrektora Poradni i niniejszego regulaminu,
4. realizowania zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Poradni oraz uchwał Rady także wtedy, kiedy zgłosi do niej swoje zastrzeżenia (głosował przeciw lub wstrzymał się od głosu),
5. czynnego i zdyscyplinowanego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach Rady oraz jej komisji i zespołów, do których został powołany,
6. przestrzegania dyscypliny obrad podczas posiedzeń Rady,
7. składania przed Radą sprawozdań z wykonania nałożonych zadań,
8. nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników poradni.

§ 7

Nauczyciele reprezentujący Radę Pedagogiczną w innych organach lub komisjach są zobowiązani do reprezentowania na ich forum opinii uzyskiwanych podczas plenarnych posiedzeń Rady Pedagogicznej.

§ 8

Zmiany w niniejszym Regulaminie są dokonywane w trybie przewidzianym dla podejmowania uchwał Rady Pedagogicznej.

§ 9

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.