

Statut

Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Gnieźnie

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 14 grudnia 2016 r. - Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r .poz.60).
3. USTAWA z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r .poz.59).
4. 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);
5. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2006 roku Nr 97, poz. 674, z późniejszymi zmianami).
6. 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).
7. Rozporządzenie MENIS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. Nr 6, poz. 69 ze 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 w Gnieźnie ul. Tadeusza Kościuszki 7 jako właściwego do wydawania orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego oraz orzeczeń o potrzebie indywidualnego nauczania dzieci niesłyszących i słabo słyszących oraz dzieci z autyzmem na terenie działania Powiatu Gnieźnieńskiego.
9. Ustawa o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009r. Dz. U. Nr 157, poz.1240.
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 lutego 2013r. Dziennik Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej z 13 lutego 2013 r. , poz. 199 w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych.
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci (Dz. U. z 2017 r. poz.1635).
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2017 r .poz. 1611).
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017 r. poz.1616)
13. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017 r .poz. 1578).
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r .poz. 1591).
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 września 2017 r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych (Dz. U. z 2017 r .poz. 1743).

Tekst jednolity Statutu opracowany na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej z dnia 31.07.2020r.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

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

§ 2

1. Nazwa Poradni brzmi: Poradnia Psychologiczno -Pedagogiczna w Gnieźnie.
2. Siedziba Poradni znajduje się w Gnieźnie, przy ulicy ks.Prymasa Wyszyńskiego 4. Podczas prowadzonego remontu Poradni realizacja zadań odbywa się w lokalu przy ul. Paczkowskiego 16.
3. Terenem działania Poradni jest miasto Gniezno oraz gminy: Trzemeszno, Niechanowo, Czarniejewo, Witkowo i Gniezno.

§ 3

1. Poradnia jest placówką publiczną, dla której organem prowadzącym jest Powiat Gnieźnieński.
2. Nadzór merytoryczny nad prawidłowym funkcjonowaniem 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. Na podstawie porozumienia zawartego między organami prowadzącymi poradnię, poradnia może udzielać pomocy uczniom, ich rodzicom i nauczycielom przedszkoli, szkół i placówek, które nie mają siedziby na terenie działania poradni oraz nie zamieszkałym na terenie działania poradni dzieciom, które nie uczęszczają do przedszkola lub szkoły i ich rodzicom. W przypadku dzieci nieuczęszczających do szkoły (przedszkola) oraz ich rodziców (opiekunów prawnych) pomocy udziela poradnia właściwa ze względu na miejsce zamieszkania dziecka.

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,
 - f) z autyzmem i zespołem Aspergera.
- 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 specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach;

- 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. Wspomaganie przedszkoli, szkół i placówek, polega na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości pracy przedszkola, szkoły lub placówki w zakresie:

- 1) wynikającym z kierunków realizacji przez kuratorów oświaty polityki oświatowej państwa, ustalanych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania zgodnie z art. 60 ust. 3 pkt 1 ustawy Prawo oświatowe oraz wprowadzanych zmian w systemie oświaty,
- 2) wymagań stawianych wobec przedszkoli, szkół i placówek, których wypełnianie jest badane przez organy sprawujące nadzór pedagogiczny w procesie ewaluacji zewnętrznej, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 44 ust. 3 ustawy Prawo oświatowe;
- 3) realizacji podstaw programowych;
- 4) rozpoznawania potrzeb dzieci i młodzieży oraz indywidualizacji procesu nauczania i wychowania;
- 5) analizy wyników i wniosków z nadzoru pedagogicznego oraz wyników egzaminów, o których mowa w art. 3 pkt 21, 21c i 21d ustawy o systemie oświaty;
- 6) potrzeb zdiagnozowanych na podstawie analizy wyników i wniosków, o których mowa w pkt 5;
- 7) innych potrzeb wskazanych przez przedszkole, szkołę lub placówkę.”;

3. Wspomaganie przedszkoli, szkół i placówek obejmuje:

- 1) pomoc w diagnozowaniu potrzeb przedszkola, szkoły lub placówki;
- 2) ustalenie sposobów działania prowadzących do zaspokojenia potrzeb przedszkola, szkoły lub placówki;
- 3) zaplanowanie form wspomaganie i ich realizację;
- 4) wspólną ocenę efektów i opracowanie wniosków z realizacji zaplanowanych form wspomaganie.

4. Powyższe zadania pracownicy mogą realizować:

- 1) w siedzibie poradni,
- 2) na terenie przedszkoli, szkół i placówek w rejonie oddziaływania poradni,
- 3) we współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami świadczącymi poradnictwo i pomoc dzieciom i młodzieży,

4) w środowisku rodzinnym dziecka.

5. Szczegółowe zadania poradni i sposób ich realizacji ustalony jest w planie pracy poradni.

6. Poradnia realizuje zadania w szczególności przez:

- 1) diagnozowanie;
- 2) opiniowanie;
- 3) działalność terapeutyczną;
- 4) prowadzenie mediacji;
- 5) interwencję kryzysową;
- 6) działalność profilaktyczną;
- 7) poradnictwo;
- 8) konsultacje;
- 9) działalność informacyjno - szkoleniową.

5. 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 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 zagrożonej niedostosowaniem społecznym i niedostosowanej społecznie, wymagającej stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy,
 - 2) orzeczenia o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej intelektualnie 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 dla 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 dla dzieci niesłyszących i słabo słyszących oraz dzieci z autyzmem,
 - 6) opinie o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dla 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. Poradnia wydaje opinię na pisemny wniosek rodziców albo pełnoletniej osoby, której opinia dotyczy.
3. 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.
4. 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.
5. Opinia poradni zawiera:
 - 1) oznaczenie poradni wydającej opinię;
 - 2) numer opinii;
 - 3) datę wydania opinii;
 - 4) numer kolejny opinii w sprawie,
 - 5) podstawę prawną wydania opinii,
 - 6) imię i nazwisko osoby, której dotyczy opinia, numer PESEL, datę i miejsce urodzenia oraz miejsce zamieszkania, a w przypadku ucznia — również nazwę i adres szkoły oraz oznaczenie klasy, do której uczeń uczęszcza,
 - 7) uzasadnienie wydania opinii,

- 8) opis wyników przeprowadzonych badań, w tym diagnozę poziomu rozwoju,
 - 9) określenie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych osoby, której dotyczy opinia, opis mechanizmów wyjaśniających funkcjonowanie tej osoby w odniesieniu do problemu zgłaszanego we wniosku o wykonanie badania,
 - 10) wskazania dla nauczycieli oraz rodziców z określeniem form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole,
 - 11) imiona i nazwiska oraz podpisy specjalistów, którzy sporządzili opinię;
 - 12) podpis dyrektora poradni.
6. W przypadku, gdy opinia dotyczy ucznia, na pisemny wniosek rodziców/prawnych opiekunów albo pełnoletniego ucznia, poradnia przekazuje kopię opinii do przedszkola, szkoły lub placówki, do której uczeń uczęszcza.
7. Dzieci i młodzież oraz ich rodzice/prawni opiekunowie mogą uzyskać w poradni informację o wynikach diagnozy przeprowadzonej w poradni. Informację wydaje się na pisemny wniosek rodziców/prawnych opiekunów albo pełnoletniej osoby, której informacja dotyczy.
8. Na pisemny, wniosek rodziców/prawnych opiekunów albo pełnoletniego ucznia poradnia wydaje również kserokopie wystawionych w przeszłości opinii.

Rozdział III

Kompetencje organów Poradni,

zasady ich współdziałania oraz sposoby rozwiązania sporów między nimi.

§ 10

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.

§ 11

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

§ 12

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 opracowaniem wyników diagnozy, przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym realizowane są poza tygodniowym obowiązkowym wymiarem godzin zajęć w ramach czasu pracy.
6. Zajęcia w Poradni zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - 2) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 3) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-2 - w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz w przepisach wydanych na podstawie art. 32 ust. 11.
7. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor Poradni organizuje pracę z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1.
8. Praca zdalna lub hybrydowa jest prowadzona w siedzibie Poradni.
9. W trakcie realizacji zadań w formie pracy zdalnej lub hybrydowej Poradnia pracuje w ustalonych godzinach pracy, umożliwiającą kontakt rodziców/opiekunów ze specjalistami lub sekretariatem.
10. Praca zdalna jest wykonywana poprzez kontakt telefoniczny lub/i mailowym z klientem lub za pomocą innych komunikatorów internetowych i obejmuje wszystkie zadania statutowe Poradni.
11. Praca hybrydowa tj. stacjonarno - zdalna polega na czasowym wyłączeniu czynności pracy stacjonarnej do realizacji w formie zdalnej wyłącznie na prośbę i pisemny wniosek klienta.
12. Specjalista, prowadzący daną sprawę, wskazuje klientowi zakres toku sprawy, możliwą do zrealizowania w formie hybrydowej, umożliwiającą jej efektywne prowadzenie.
13. Do części zadań, które mogą być realizowane w trybie pracy hybrydowej wlicza się: wywiad, wybrane formy terapii indywidualnej oraz działania związane ze wspieraniem i wspomaganiami szkół i placówek.
14. Wszystkie działania realizowane w formie pracy zdalnej lub hybrydowej winny być dokumentowane zgodnie z wytycznymi Pracodawcy

§ 13

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.

§ 14

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 finansowy poradni.
2. W arkuszu organizacji Poradni zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników poradni oraz ogólną liczbę godzin zajęć finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
3. Arkusz organizacji poradni zatwierdza organ prowadzący poradnię.

§ 15

1. Poradnia prowadzi następująca 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 zebrań rad pedagogicznych,
- 12) dzienniki zajęć,
- 13) listę obecności,
- 14) księgę inwentarzową,
- 15) teuczki akt osobowych,
- 16) inną dokumentację zgodną z obowiązującym wykazem akt i przepisami kancelaryjnymi.

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

3. 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.

4. 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

§ 16

1. Poradnia realizuje zadania przy pomocy specjalistów: psychologów, pedagogów, logopedy i doradcy zawodowego.
2. Do zadań psychologa należy w szczególności :
 - a) prowadzenie badań psychologicznych zgłaszających się do poradni dzieci i młodzieży, dokonanie diagnozy potrzeb, odchyłeń i zaburzeń rozwojowych, opracowywanie opinii i orzeczeń,
 - b) prowadzenie doradztwa psychologicznego dla dzieci, młodzieży, rodziców i nauczycieli oraz ustalenie metod pracy umożliwiających eliminowanie przyczyn ewentualnych zaburzeń i niepowodzeń,
 - c) kształcenie u młodzieży umiejętności racjonalnego wyboru kierunku kształcenia i zawodu,
 - d) prowadzenie różnego rodzaju form psychologicznej terapii indywidualnej i grupowej, opracowywanie programów terapii i rozwoju,
 - e) inicjowanie działalności terapeutycznej oraz prowadzenie działalności profilaktycznej na terenie poradni, w środowisku szkolnym i rodzinnym dzieci i młodzieży, popularyzowanie wiedzy psychologicznej, inicjowanie różnorodnych form pracy wychowawczej w środowisku, w tym w środowisku rodzinnym dziecka,
 - f) współdziałanie z innymi instytucjami oraz placówkami służby zdrowia w celu pogłębiania oddziaływań profilaktyczno – wychowawczych.
3. Do zadań pedagoga, zgodnie z przygotowaniem zawodowym, w szczególności należy :
 - a) prowadzenie badań pedagogicznych zgłaszających się do poradni dzieci i młodzieży, dokonywanie diagnozy wiadomości i umiejętności, opracowywanie opinii i orzeczeń,
 - b) prowadzenie doradztwa pedagogicznego dla dzieci i młodzieży, rodziców oraz nauczycieli, pomaganie szkołom i przedszkolom w zakresie zwiększenia efektywności oddziaływań dydaktyczno- wychowawczych,
 - c) prowadzenie indywidualnej terapii pedagogicznej, inspirowanie terapii pedagogicznej w szkołach lub przedszkolach, udzielanie pomocy merytorycznej w tym zakresie,
 - d) opracowywanie indywidualnych programów terapeutycznych dla dzieci z odchyleniami i zaburzeniami rozwojowymi oraz ukierunkowywanie pracy z uczniami wybitnie uzdolnionymi,
 - e) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców i nauczycieli,
 - f) wspieranie rodziny i szkoły w zakresie profilaktyki zaburzeń rozwojowych i trudności dydaktyczno – wychowawczych,
 - g) współdziałanie z innymi placówkami i instytucjami w sprawach dzieci i młodzieży.
4. Do zadań logopedy należy :
 - a) przeprowadzanie diagnozy logopedycznej,

- b) wskazywanie źródeł i przyczyn trudności oraz udzielanie wskazówek do pracy z dzieckiem (rodzicom i nauczycielom),
- c) prowadzenie terapii wad wymowy,
- d) współdziałanie z psychologiem i pedagogiem w celu wspólnego opracowywania najefektywniejszych sposobów terapii,
- e) szerzenie wiedzy logopedycznej szczególnie wśród nauczycieli przedszkoli i rodziców dzieci w wieku przedszkolnym,
- f) przeprowadzanie badań przesiewowych.

5. Do zadań doradcy zawodowego należy:

- a) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
- b) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
- c) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
- d) koordynowanie działalności informacyjno -doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę,
- e) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno - zawodowego,
- f) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

6. Zadania poradni, w zależności od potrzeb, mogą być realizowane również przy pomocy innych specjalistów, w szczególności lekarza konsultanta, którego udział jest niezbędny do efektywnego udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej dzieciom i młodzieży, rodzicom i nauczycielom.

§ 17

1. Do zadań pracowników administracyjnych należy zabezpieczenie działalności w zakresie obsługi kancelaryjno - biurowej, kadrowej i finansowej.

2. Do zadań pracowników obsługi należy działalność w zakresie zabezpieczenia sprawnego i estetycznego funkcjonowania obiektu.

3. Prawa i obowiązki pracowników administracyjnych i obsługi określają odrębne przepisy.

4. Obowiązki szczegółowe pracowników administracyjnych i obsługi zawarte są w indywidualnych zakresach czynności opracowanych przez dyrektora Poradni, które znajdują się w aktach osobowych.

5. Pracownik odpowiada służbowo przed dyrektorem Poradni za:

- 1) przestrzeganie dyscypliny pracy;

- 2) wyniki powierzanych mu zadań;
- 3) powierzony mu sprzęt, materiały diagnostyczne oraz pomoce dydaktyczne;
- 4) zaniedbanie lub niedopełnienie obowiązków, które spowodowały określone straty i szkody w wyposażeniu Poradni.

6. Zakres odpowiedzialności cywilnej i karnej pracowników Poradni obejmuje:

1. tragiczne skutki wynikłe z zaniedbania nadzoru nad bezpieczeństwem powierzonych w czasie wykonywania obowiązków służbowych dzieci;
2. inne poważne zaniedbania, w wyniku których nastąpiło zniszczenie lub strata majątku Poradni.

§ 18

1. Prawa i obowiązki pracowników pedagogicznych Poradni określają przepisy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 1997r. Nr 56, poz. 557 z późniejszymi zmianami).
2. Prawa i obowiązki pracowników administracyjno-usługowych określa „Ustawa o pracownikach samorządowych”.

§ 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 § 19 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 uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
- 7) współpraca z innymi instytucjami wspierającymi rozwój rodziny i dziecka,
- 8) współdziałanie w realizacji zadań z rodzicami, opiekunami dzieci, nauczycielami, wychowawcami,
- 9) 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/prawnych opiekunów 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, postawę moralną i poszanowanie 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.

5. 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).
5. Dyrektor poradni jest zobowiązany z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

§ 21

1. Pracownik pedagogiczny służbowo odpowiada przed dyrektorem poradni za:
 - 1) poziom pracy diagnostyczno-terapeutycznej 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.
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 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2009 Nr 157 poz. 1240 z późniejszymi zmianami)
2. Środki finansowe na działalność Poradni zapewnia Starosta Powiatu Gnieźnieńskiego będący organem prowadzącym.
3. Obsługę finansową Poradni prowadzi księgowość w Centrum Usług Wspólnych w Starostwie Powiatowym w Gnieźnie.

3.

§ 25

1. Poradnia używa pieczęci podłużnej o następującej treści:

PORADNIA
PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA
62-200 Gniezno, ul. Wyszyńskiego 4
tel. 61 424 66 40
Regon 000708259, NIP 784-20-72-570

§ 26

1. Niniejszy Statut Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Gnieźnie stanowi tekst jednolity i wchodzi w życie z dniem uchwalenia tj. 14.12.2022 r.
2. Traci moc Statut Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Gnieźnie z dnia 31.07.2020 r.

do Statutu **Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Gnieźnie**

Regulamin Zespołu Orzekającego Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej

w Gnieźnie

tekst jednolity

Opracowany na podstawie rozporządzenia MEN z dnia 7 września 2017r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych (Dz. U. z 2017 r .poz. 1743).

§ 1.

1. W Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Gnieźnie, 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 intelektualnie, niepełnosprawnej ruchowo, zagrożonej niedostosowaniem społecznym 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 niesłyszących i słabo słyszących oraz dzieci z autyzmem i zespołem Aspergera,
- 5) orzeczenia o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla dzieci i młodzieży 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 pisemny wniosek rodziców / prawnych opiekunów/ dziecka, zwanych 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 rozwoju powinien zawierać:

1) imię (imiona) i nazwisko dziecka lub ucznia; 2) datę i miejsce urodzenia dziecka lub ucznia; 3) numer PESEL dziecka lub ucznia, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer dokumentu potwierdzającego jego tożsamość; 4) adres zamieszkania dziecka lub ucznia; 5) w przypadku dziecka lub ucznia uczęszczającego do przedszkola, szkoły lub ośrodka: a) nazwę i adres przedszkola, szkoły lub ośrodka, b) oznaczenie oddziału w szkole, do którego uczeń uczęszcza, c) nazwę zawodu – w przypadku ucznia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe; 6) imiona i nazwiska rodziców dziecka lub ucznia, adres ich zamieszkania oraz adres do korespondencji, jeżeli jest inny niż adres zamieszkania; 7) określenie przyczyny i celu, dla których jest niezbędne uzyskanie orzeczenia lub opinii; 8) informację o poprzednio wydanych dla dziecka lub ucznia orzeczeniach lub opiniach – jeżeli takie zostały wydane, wraz ze wskazaniem nazwy poradni, w której działał zespół, który wydał orzeczenie lub opinię, a w przypadku opinii wydanych przez zespół opiniujący działający w niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej – nazwy niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej; 9) informację o stosowanych metodach

komunikowania się – w przypadku gdy dziecko lub uczeń wymaga wspomagających lub alternatywnych metod komunikacji (AAC) lub nie posługuje się językiem polskim w stopniu komunikatywnym; 10) adres poczty elektronicznej i numer telefonu wnioskodawcy, jeżeli takie posiada; 11) podpis wnioskodawcy.

2. Wniosek o wydanie orzeczenia lub opinii zawiera także: 1) oświadczenie wnioskodawcy o wyrażeniu zgody albo niewyrażeniu zgody, o której mowa w § 4 ust. 4 pkt 1; 2) wniosek, o którym mowa w § 4 ust. 4 pkt 2, lub oświadczenie wnioskodawcy o wyrażeniu zgody albo niewyrażeniu zgody, o której mowa w § 4 ust. 4 pkt 2; 3) oświadczenie wnioskodawcy, że jest on rodzicem sprawującym władzę rodzicielską nad dzieckiem lub uczniem, prawnym opiekunem dziecka lub ucznia lub osobą (podmiotem) sprawującym pieczę zastępczą nad dzieckiem lub uczniem – jeżeli dotyczy; 4) oświadczenie wnioskodawcy o wyrażeniu zgody albo niewyrażeniu zgody na doręczanie pism za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§ 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.

3. Do wniosku o wydanie orzeczenia o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego albo orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania wnioskodawca dołącza zaświadczenie o stanie zdrowia dziecka lub ucznia wydane przez lekarza specjalistę lub lekarza podstawowej opieki zdrowotnej na podstawie dokumentacji medycznej leczenia specjalistycznego.

W zaświadczeniu lekarz określa:

1) przewidywany okres, nie krótszy jednak niż 30 dni, w którym stan zdrowia dziecka lub ucznia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola lub szkoły;

2) rozpoznanie choroby lub innego problemu zdrowotnego wraz z oznaczeniem alfanumerycznym, zgodnym z aktualnie obowiązującą Międzynarodową Statystyczną Klasyfikacją Chorób i Problemów Zdrowotnych (ICD), oraz wynikające z tej choroby lub innego problemu zdrowotnego ograniczenia w funkcjonowaniu dziecka lub ucznia, które uniemożliwiają lub znacznie utrudniają uczęszczanie do przedszkola lub szkoły.

4. W przypadku ucznia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe do wniosku o wydanie orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania wnioskodawca dołącza zaświadczenie wydane przez lekarza medycyny pracy określające możliwość dalszego kształcenia w zawodzie, w tym warunki realizacji praktycznej nauki zawodu, jeżeli zespół, po zapoznaniu się z dokumentacją, o której mowa w ust. 3–5, stwierdzi, że zaświadczenie to jest niezbędne do wydania tego orzeczenia. Przewodniczący zespołu wzywa wnioskodawcę do przedstawienia zaświadczenia w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wezwania.

5. Jeżeli wnioskodawca nie posiada dokumentacji, o której mowa w ust. 3–5, albo dołączona przez niego do wniosku dokumentacja jest niewystarczająca do wydania orzeczenia lub opinii, badania niezbędne do wydania orzeczenia lub opinii przeprowadzają specjaliści poradni wskazani przez przewodniczącego

zespołu, odpowiednio do posiadanej specjalności, z wyłączeniem badań niezbędnych do wydania zaświadczenia, o którym mowa w ust. 4–6.

6. W celu uzyskania informacji o sytuacji dydaktycznej i wychowawczej dziecka lub ucznia przewodniczący zespołu może zwrócić się do właściwego dyrektora z prośbą o wydanie opinii przez nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów, prowadzących zajęcia z dzieckiem lub uczniem, informując o tym wnioskodawcę. Opinię wydaje się w terminie 7 dni od dnia otrzymania przez dyrektora prośby o wydanie opinii. Kopię opinii przekazuje się rodzicom dziecka lub ucznia lub pełnoletniemu uczniowi. O wydanie opinii może również zwrócić się wnioskodawca.

§ 7.

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

2. O terminie posiedzenia zespołu przewodniczący zespołu zawiadamia:

- 1) wnioskodawcę;
- 2) dyrektora – w przypadku udziału osób, o których mowa w § 4 ust. 4 pkt 1, w posiedzeniu zespołu;
- 3) osoby, o których mowa w § 4 ust. 4 pkt 2 – w przypadku udziału tych osób w posiedzeniu zespołu.

3. W przypadku wydania orzeczenia lub opinii dotyczących dzieci i uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym oraz dzieci i uczniów, które nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, należy uwzględnić ich odmienną językową i kulturową. W badaniach, o których mowa w § 6 ust. 3 i 8, należy stosować narzędzia diagnostyczne dostosowane do możliwości językowych tych dzieci i uczniów, w tym testy niewerbalne oraz nieobciążone kulturowo.

4. W przeprowadzanych badaniach i wywiadach z: 1) dziećmi i uczniami pochodzenia romskiego, 2) dziećmi i uczniami, o których mowa w art. 165 ust. 7 i 9 ustawy, 3) rodzicami dzieci i uczniów, o których mowa w pkt 1 i 2 – jest wskazane korzystanie z pomocy odpowiednio asystenta edukacji romskiej lub osoby władającej językiem kraju pochodzenia dzieci i uczniów.

5. W przypadku wydania orzeczenia lub opinii dotyczących dzieci i uczniów z zaburzoną komunikacją werbalną należy uwzględnić ich możliwości komunikacyjne. W badaniach, o których mowa w § 6 ust. 3 i 8, należy uwzględnić sposoby i środki komunikacji dostosowane do potrzeb tych dzieci i uczniów, z wykorzystaniem wspomagających i alternatywnych metod komunikacji (AAC), którymi posługuje się dziecko lub uczeń, w tym testy niewerbalne.

§ 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. 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.: wnioski 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.

7. Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych oraz opinię wydaje się w terminie nie dłuższym niż 30 dni, od dnia złożenia wniosku o wydanie orzeczenia lub opinii lub od dnia uzupełnienia wniosku lub przedstawienia dokumentacji zgodnie z § 6 ust. 7.

8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach uwarunkowanych stanem zdrowia dziecka lub ucznia lub złożonością procesu diagnostycznego, orzeczenia, o których mowa w ust. 1, oraz opinie mogą być wydane w terminie nie dłuższym niż 60 dni od dnia złożenia wniosku o wydanie orzeczenia lub opinii lub od dnia uzupełnienia wniosku lub przedstawienia dokumentacji zgodnie z § 6 ust. 7.

9. Orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania wydaje się w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia złożenia wniosku o wydanie orzeczenia lub od dnia uzupełnienia wniosku lub przedstawienia dokumentacji zgodnie z § 6 ust. 7.

§ 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 do rozporządzenia.

2. W orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego zespół określa: 1) diagnozę funkcjonowania dziecka lub ucznia, z uwzględnieniem potencjału rozwojowego oraz mocnych stron i uzdolnień dziecka lub ucznia oraz występujących w środowisku nauczania i wychowania barier i ograniczeń utrudniających jego funkcjonowanie; 2) okres, w jakim zachodzi potrzeba kształcenia specjalnego; 3) zalecane warunki i formy wsparcia umożliwiające realizację indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka lub ucznia, w tym warunki rozwijania jego potencjalnych możliwości i mocnych stron, wzmacniania aktywności i uczestnictwa dziecka lub ucznia w życiu przedszkola, szkoły, ośrodka lub placówki, oraz jeżeli zachodzi potrzeba indywidualnego wsparcia dziecka lub ucznia ze strony dodatkowo zatrudnionej kadry, o której mowa w przepisach w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym – zakres tego wsparcia; 4) zalecane cele rozwojowe i terapeutyczne do realizacji podczas zajęć wychowania przedszkolnego lub zajęć edukacyjnych, zajęć rewalidacyjnych, socjoterapeutycznych i resocjalizacyjnych oraz w ramach pomocy psychologiczno- -pedagogicznej udzielanej dziecku lub uczniowi i, w zależności od potrzeb, jego rodzicom, przez przedszkole, szkołę, ośrodek lub placówkę oraz poradnię, wraz ze wskazaniem

zalecanych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a w przypadku dzieci i uczniów niepełnosprawnych – również zalecanych rodzajów zajęć rewalidacyjnych;

Dziennik Ustaw – 7 – Poz. 1743

5) wszystkie możliwe formy kształcenia specjalnego, poczynając od najkorzystniejszej dla dziecka lub ucznia, według zespołu, formy kształcenia specjalnego spośród następujących: a) w przedszkolu (oddziale) ogólnodostępnym, integracyjnym, specjalnym, innej formie wychowania przedszkolnego – w przypadku dzieci niepełnosprawnych, b) w szkole (oddziale) ogólnodostępnej, integracyjnej lub specjalnej – w przypadku uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym, c) w szkole specjalnej w młodzieżowym ośrodku wychowawczym – w przypadku nieletnich, wobec których sąd rodzinny orzekł o umieszczeniu w tym ośrodku, d) w szkole specjalnej w młodzieżowym ośrodku socjoterapii – w przypadku uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym, e) w przedszkolu specjalnym albo szkole specjalnej w specjalnym ośrodku szkolno-wychowawczym – w przypadku dzieci lub uczniów, którzy z powodu niepełnosprawności nie mogą uczęszczać do przedszkola lub szkoły w miejscu zamieszkania, f) w specjalnym ośrodku wychowawczym – w przypadku uczniów: – niepełnosprawnych, którzy z powodu niepełnosprawności nie mogą uczęszczać do szkoły w miejscu zamieszkania, specjalnego ośrodka szkolno-wychowawczego lub nie mogą przebywać w bursie, – zagrożonych niedostosowaniem społecznym, g) w ośrodku rewalidacyjno-wychowawczym – w przypadku dzieci lub uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi, z których jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna; 6) potrzebę realizacji wybranych zajęć wychowania przedszkolnego lub zajęć edukacyjnych indywidualnie z dzieckiem lub uczniem lub w grupie liczącej do 5 dzieci lub uczniów – w przypadku dziecka lub ucznia napotyającego na trudności w funkcjonowaniu wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym; 7) zalecane działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania dziecka lub ucznia i wzmacnianie jego uczestnictwa w życiu przedszkola, szkoły, ośrodka lub placówki oraz działania wspierające rodziców dziecka lub ucznia; 8) w zależności od potrzeb dziecka lub ucznia niepełnosprawnego, niezbędny w procesie kształcenia sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, w tym z wykorzystaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych; 9) zalecane sposoby oceny efektów działań podjętych przez przedszkole, szkołę, ośrodek lub placówkę w celu realizacji zaleceń, o których mowa w pkt 3–8.

5. W orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania zespół określa: 1) ograniczenia w funkcjonowaniu ucznia wynikające z przebiegu choroby lub procesu terapeutycznego; 2) okres, w jakim zachodzi potrzeba indywidualnego nauczania; 3) zalecane warunki i formy wsparcia umożliwiające realizację indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w tym warunki rozwijania jego potencjalnych możliwości i mocnych stron; 4) zalecane działania sprzyjające integracji ucznia ze środowiskiem szkolnym oraz ułatwiające powrót ucznia do szkoły; 5) zalecane, w zależności od potrzeb, cele rozwojowe i terapeutyczne do realizacji podczas zajęć indywidualnego nauczania oraz w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi i, w zależności od potrzeb, jego rodzicom przez szkołę oraz poradnię, wraz ze wskazaniem zalecanych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej; 6) w przypadku ucznia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe – także możliwość dalszego kształcenia w zawodzie, w tym warunki realizacji praktycznej nauki zawodu.

6. W orzeczeniu o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych zespół określa: 1) formę zajęć rewalidacyjno-wychowawczych: indywidualną lub zespołową; 2) diagnozę funkcjonowania dziecka, z uwzględnieniem potencjału rozwojowego, mocnych stron dziecka oraz występujących w środowisku nauczania i wychowania barier i ograniczeń utrudniających jego funkcjonowanie; 3) okres, w jakim zachodzi potrzeba objęcia dziecka zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi; 4) zalecane warunki i formy wsparcia umożliwiające realizację indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka, w tym warunki rozwijania jego potencjalnych możliwości i mocnych stron oraz wzmacniania aktywności i uczestnictwa dziecka w życiu przedszkola, szkoły lub ośrodka; 5) zalecane cele rozwojowe i terapeutyczne do realizacji podczas zajęć rewalidacyjno-wychowawczych oraz, w zależności od potrzeb, w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej dziecku i jego rodzicom, przez przedszkole, szkołę lub ośrodek oraz poradnię, wraz ze wskazaniem zalecanych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej; 6) w zależności od potrzeb dziecka, niezbędny w ramach realizacji zajęć rewalidacyjno-wychowawczych sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, w tym z wykorzystaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych; 7) zalecane sposoby oceny efektów działań podjętych przez przedszkole, szkołę lub ośrodek w celu realizacji zaleceń, o których mowa w pkt 4–6.

§ 10.

1. Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydaje się na okres wychowania przedszkolnego, roku szkolnego albo etapu edukacyjnego.
2. Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dla uczniów szkół podstawowych z niepełnosprawnością intelektualną 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. Orzeczenia o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego wydaje się dla dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola.
5. Orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego wydaje się na okres nie krótszy niż 30 dni i nie dłuższy niż jeden rok szkolny.
6. Orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania wydaje się dla uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły.
7. 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 uchylecia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o odmowie uchylecia orzeczenia o potrzebie indywidualnego przygotowania przedszkolnego albo orzeczenie o odmowie uchylecia 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 wspomagania 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;
- 9) podpis przewodniczącego zespołu.

3. W opinii zespół określa: 1) diagnozę poziomu funkcjonowania dziecka, w tym informację o potencjale rozwojowym i mocnych stronach dziecka oraz występujących w środowisku barierach i ograniczeniach utrudniających jego funkcjonowanie; 2) okres, w jakim zachodzi potrzeba wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka; 3) zalecane warunki i formy wsparcia umożliwiające realizację indywidualnych potrzeb rozwojowych dziecka, z uwzględnieniem możliwości psychofizycznych oraz potencjału rozwojowego dziecka, w tym sprzyjające wzmocnieniu jego aktywności i uczestnictwa w życiu społecznym; 4) zalecane cele rozwojowe i terapeutyczne do realizacji podczas zajęć w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka oraz w ramach pomocy i wsparcia udzielanych dziecku i rodzinie, w szczególności pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wraz ze wskazaniem form tej pomocy; 5) zalecane sposoby oceny efektów działań podjętych w celu realizacji zaleceń, o których mowa w pkt 3 i 4.

§ 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 nie 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 lub opinię przekazuje się wnioskodawcy na adres wskazany we wniosku w terminie 7 dni od dnia wydania orzeczenia lub opinii.

2. Orzeczenie lub opinia mogą być również przekazane wnioskodawcy, za pokwitowaniem, w poradni, w terminie, o którym mowa w ust. 1.

3. Orzeczenie lub opinię przekazuje się w jednym egzemplarzu.
4. Wnioskodawca może wystąpić o kopię orzeczenia lub opinii poświadczoną za zgodność z oryginałem przez dyrektora poradni lub upoważnioną przez niego osobę.
5. Wniosek o wydanie orzeczenia lub opinii można składać w postaci elektronicznej zgodnie z § 5 ust. 2 i 3 począwszy od dnia 1 stycznia 2019 r.

§ 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 stanowi tekst jednolity i wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Załącznik nr 2

do Statutu Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Gnieźnie

Regulamin Rady Pedagogicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Gnieźnie

tekst jednolity

Podstawa prawna:

- ustawa 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.),
- ustawa z dnia 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i innych aktów prawnych (Dz.U. z 2007r. Nr 68, poz. 449)
- ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r o ochronie danych osobowych (Dz. U. 1997r Nr 133, poz. 883)

§ 1

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem poradni w zakresie realizacji jej działań wynikających ze Statutu Poradni.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Poradni.
3. Przewodniczący Rady w szczególności:
 - 1) przygotowuje, zwołuje i prowadzi posiedzenia Rady,
 - 2) podpisuje opinie oraz uchwały Rady,
 - 3) dokonuje podziału zadań między członkami Rady, koordynuje ich prace,
 - 4) zapoznaje i wyjaśnia członkom Rady obowiązujące przepisy prawa oświatowego,
 - 5) czuwa nad prawidłową i terminową realizacją zadań, uchwał i wniosków Rady,
 - 6) dba i podejmuje optymalnych decyzji, uchwał i wniosków, zawiesza uchwały Rady niezgodne z przepisami prawa oświatowego,
 - 7) przekazuje Radzie zadania, wymagania i oceny własne oraz organu prowadzącego Poradnię i organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - 8) przekazuje opinie i uchwały Rady organowi prowadzącemu i nadzorującemu poradnię,
 - 9) jest zobowiązany ustalić, jakie informacje stanowią tajemnicę służbową (zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych).
4. W czasie nieobecności Dyrektora Poradni, posiedzeniom przewodniczy wyznaczona przez Dyrektora osoba.

§ 2

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi:
 - 1) dyrektor poradni,
 - 2) wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w Poradni.
2. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub wnioskiem członków Rady.
3. 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.
4. Zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego rady, organu prowadzącego, lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Przewodniczący zwołuje, przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za powiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania z 7-dniowym wyprzedzeniem.
6. Ogłoszenia dotyczące terminu zebrania Rady Pedagogicznej są publikowane na tablicy ogłoszeń obowiązującej w poradni z zachowaniem w/w terminu.
7. Dopuszcza się możliwość, z przyczyn istotnych dla właściwego funkcjonowania Poradni, zwoływanie zebrań Rady w trybie nadzwyczajnym, z pominięciem wymagań określonych w pkt 3.
8. Zebrania Rady organizuje się poza godzinami pracy dydaktycznej nauczycieli.
9. Obecność członków Rady Pedagogicznej na posiedzeniach Rady Pedagogicznej jest obowiązkowa. W sytuacjach wyjątkowych Dyrektor Poradni może zwolnić członka Rady z udziału w zebraniu. Usprawiedliwienia nieobecności należy dopełnić przed zebraniem 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.

§ 4

1. Rada Pedagogiczna może głosować zarówno w sposób jawny, jak i tajny:
 - 1) głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady Pedagogicznej lub osoba przez niego wyznaczona. W głosowaniu jawnym członkowie Rady głosują przez podniesienie ręki.
 - 2) głosowanie tajne przeprowadza trzyosobowa komisja skrutacyjna wyłoniona spośród członków grona pedagogicznego i zatwierdzona w drodze jawnego głosowania. W głosowaniu tajnym członkowie Rady głosują kartami do głosowania przygotowanymi przez komisja skrutacyjną.
2. Głosowanie jawne przeprowadza się między innymi podczas:
 - 1) zatwierdzania porządku obrad Rady Pedagogicznej
 - 2) zatwierdzania innowacji i eksperymentów pedagogicznych
 - 3) ustalania organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli
 - 4) zatwierdzania planów pracy Poradni
 - 5) wyrażania opinii w przedmiocie wewnątrz poradnianych dokumentów
 - 6) przygotowywania projektu zmian w Statucie Poradni oraz nowego statutu Poradni
 - 7) wyrażania opinii w przedmiocie organizacji pracy Poradni
 - 8) wyrażania opinii w przedmiocie projektu planu finansowego Poradni
 - 9) opiniowania wniosków o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień
3. Głosowanie tajne Rada Pedagogiczna przeprowadza podczas wyrażania swojego stanowiska, które dotyczy spraw personalnych innych członków Rady Pedagogicznej, delegowania przedstawicieli Rady do innych organów
4. Uchwały Rady są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Zwykła większość głosów jest to taka liczba głosów „za”, która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów „przeciw”. Pomija się głosy „wstrzymujące się”, mające znaczenie wyłącznie dla ustalenia zachowania quorum (minimalnej frekwencji). Jeżeli pełny skład Rady stanowi liczbę nieparzystą, quorum oznacza frekwencję członków Rady przynajmniej równą pierwszej liczbie całkowitej po $\frac{1}{2}$ pełnego składu Rady.
5. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” Przewodniczący zarządza ponowne głosowanie.
6. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole zebrania Rady.

§ 5

1. Kompetencje Rady Pedagogicznej zapisane są w Statucie Poradni (§11 pkt 4). Są one:

1) stanowiące:

- zatwierdzanie planów pracy Poradni po zaopiniowaniu jej przez Radę,
- podejmowanie uchwał,
- ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Poradni,

2) opiniujące:

- organizację pracy Poradni, w tym zwłaszcza tygodniowy plan pracy pracowników,
- plan finansowy Poradni,
- wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień, propozycje Dyrektora poradni w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego,
- inne (np. wyrażenie zgody w sprawie, wnioski w sprawie, ustalenia w sprawie, postanowienia w sprawie)

2. Wydawanie opinii:

- nie może odbywać się w formie głosowania,
- jest wydawana (zapisywana) w formie opisowej,
- każdy z członków Rady może wyrazić własną opinię w sprawie,
- na podstawie opinii wypowiedzianych przez poszczególnych nauczycieli protokolant sporządza projekt treści opinii,
- Rada Pedagogiczna przyjmuje projekt w drodze porozumienia/uzgodnienia jej treści (nie faktu jej wprowadzenia)

3. Każdy członek Rady ma prawo do zgłaszania swoich wniosków lub projektów uchwał dotyczących statutowej działalności Poradni, z wyjątkiem uchwał w sprawach zastrzeżonych do kompetencji innych organów.

§ 6

1. Do pomocy w realizacji swoich zadań, a w szczególności do przygotowywania materiałów na zebrania Rady, Rada może powoływać poszczególne osoby lub komisje.

2. Powołanie osoby, utworzenie, ustalenie składu osobowego, określenie zakresu działalności i likwidacji komisji wymaga formy uchwały. W tym samym trybie dokonuje się zmian w zakresie działalności komisji oraz w jej składzie osobowym.

3. Członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego komisji.

§ 7

1. Rada Pedagogiczna zatwierdza porządek zebrania.

2. Głosowanie w sprawie porządku zebrania odbywa się do otwarcia zebrania i stwierdzeniu jego prawomocności.

3. Bezpośrednio przed głosowaniem, o którym mowa w ust. 2, członkowie Rady mogą zgłaszać propozycje, co do uzupełnienia porządku zebrania.

4. Propozycje wymienione w przepisie poprzedzającym oraz innego rodzaju wnioski formalne poddawane są pod głosowanie Rady Pedagogicznej.

§ 8

1. Posiedzenia Rady są protokołowane. Księga protokołów jest podstawowym dokumentem działalności Rady Pedagogicznej.

2. Protokół z zebrań Rady prowadzi osoba wyznaczona przez Dyrektora Poradni.

3. Protokolant, do prawidłowego sporządzenia protokołu, może, za zgodą Rady, wykorzystać dźwiękowy zapis przebiegu obrad. Po przyjęciu protokołu zapis musi ulec komisyjnej likwidacji. Komisję powołuje Przewodniczący Rady.

4. Protokół zebrania Rady Pedagogicznej Poradni musi zawierać:

- numer i datę zebrania,
- stwierdzenie prawomocności zebrania,
- listę członków Rady (z podziałem na obecnych i nieobecnych) oraz listę osób uczestniczących w zebraniu z głosem doradczym, – jeżeli taka sytuacja miała miejsce,
- zatwierdzony porządek zebrania,
- zatwierdzenie protokołu poprzedniego zebrania,
- przebieg zebrania, streszczenie przemówień, wystąpień, referatów, dyskusji, sprawozdań,
- kserokopie treści podjętych uchwał, wniosków i opinii,
- numery podjętych uchwał,
- wyniki głosowania,
- inne załączniki w formie oryginalnej lub ich kserokopie (m.in. decyzji, powołań, analiz jakościowych, planów pracy i innych) lub adnotacje, gdzie się one znajdują,
- podpis protokolanta oraz Dyrektora Poradni.

5. Zebrania Rady numeruje się cyframi rzymskimi. Numeracja rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego i kończy na ostatnim zebraniu w roku szkolnym.

6. Protokolant przygotowuje projekt protokołu niezwłocznie po dniu zebrania i przedstawia do Dyrektorowi Poradni.

7. Protokół udostępnia się do wglądu uczestnikom zebrania w sekretariacie Poradni.

8. Każdy z członków Rady jest zobowiązany w terminie 7 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenie ewentualnych poprawek (dotyczących wyłącznie własnych wypowiedzi) przewodniczącemu zebrania. Rada na następnym posiedzeniu decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek do protokołu. Brak zgłoszenia uwag jest jednoznaczne z przyjęciem protokołu.

9. Dopuszcza się sporządzenie protokołu zebrań Rady w formie zapisu komputerowego i wydrukowania go - z zastrzeżeniem parafowania podpisem protokolanta i Dyrektora Poradni na każdej ze stron protokołu

wykonane innym długopisem niż czarny. Nie jest konieczne przechowywanie wersji elektronicznej na nośniku elektronicznym czy w komputerze.

10. Numery stron w protokole Rady dotyczą pojedynczych zebrań (następne zebranie rozpoczyna się numerem stron od 1 do końcowej strony protokołu zebrania Rady)

11. Protokoły dołącza się do księgi, zwanej „Księgą protokołów” i dotyczy roku szkolnego, w jakim się odbywały zebrania. Pełna księga stanowi kolejny tom i jest archiwizowana zgodnie z odrębnymi przepisami.

1) księgę na pierwszej stronie opatruje się pieczęcią Poradni,

2) księga musi zawierać adnotację dotyczącą dat poszczególnych zebrań wraz z dopiskiem ile stron zawiera poszczególny protokół pod odpowiednią datą zabrania,

3) księgę należy zabezpieczyć przez przesnurowanie wszystkich kart,

4) przytwierdzone na końcu księgi od wewnętrznej strony obwoluty końcówki sznurka należy okleić a następnie opisać księgę, wskazać datę założenia, zamieścić pieczętę i podpis Dyrektora Poradni.

12. Protokoły przechowuje się w sekretariacie poradni.

§ 9

1. Uchwały/Opinie Rad Pedagogicznych sporządzane są niezwłocznie w formie odrębnych dokumentów przechowywanych w dwóch odrębnych księgach: „Księdze uchwał/opinii”, która zawiera w szczególności:

1) pieczęć Poradni,

2) datę podjęcia uchwały/wydania opinii

3) numer uchwały/opinii,

4) tytuł uchwały/opinii,

5) podstawę prawną,

6) tekst uchwały/opinii,

7) wyniki głosowania,

8) podpis Przewodniczącego Rady.

§ 10

1. Każdy członek Rady jest zobowiązany do:

1) współtworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady,

2) przestrzegania postanowień Statutu Poradni, zarządzeń Dyrektora Poradni i niniejszego regulaminu,

3) realizowania zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Poradni oraz uchwał Rady,

4) czynnego i zdyscyplinowanego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach Rady oraz jej komisji i zespołów, do których został powołany,

5) przestrzegania dyscypliny obrad podczas posiedzeń Rady,

6) składania przed Radą sprawozdań z wykonania nałożonych zadań,

7) poszanowania prywatności i tajemnicy służbowej,

8) nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników poradni.

§ 11

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

§ 12

1. Regulamin Rady Pedagogicznej może ulec zmianie na wniosek jej członków.
2. Nowelizacja regulaminu może polegać na uchyleniu, zmianie lub uzupełnieniu dotychczasowych przepisów.
3. Zmiany muszą być przegłosowane zwykłą większością głosów w obecności 2/3 członków Rady Pedagogicznej.
4. Propozycje zmian do regulaminu wprowadza się kolorem czerwonym.
5. Jeżeli liczba zmian w regulaminie jest znaczna, Przewodniczący opracowuje i ogłasza, w formie obwieszczenia, tekst jednolity Regulaminu.
6. Jednolity tekst nowego regulaminu Rady Pedagogicznej odczytuje się na najbliższym posiedzeniu Rady Pedagogicznej po jego uchwaleniu.
7. Tekst regulaminu Rady Pedagogicznej dostępny jest do wglądu w sekretariacie Poradni oraz w „Księdze uchwał Rady Pedagogicznej”

§ 13

Regulamin Rady Pedagogicznej wchodzi w życie z dniem uchwalenia.