

# **Statut Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Dąbrowie Tarnowskiej**

## **§1.**

1. Nazwa poradni brzmi:

Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Dąbrowie Tarnowskiej. Siedziba poradni znajduje się w Dąbrowie Tarnowskiej ul. Piłsudskiego 33.

2. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Dąbrowie Tarnowskiej działa na podstawie:

- 1/ Decyzji Nr 422)93 Kuratorium Oświaty w Tarnowie z dnia 1.09.1993 r. w sprawie utworzenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Dąbrowie Tarnowskiej,
- 2/ Statutu Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Dąbrowie Tarnowskiej.

3. Statut opracowano w oparciu o:

- 1/ Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996 r. nr 67 poz. 329 - tekst jednolity z późn. zm.),
- 2/ Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2003 r. Nr 118, poz. 1112, nr 137, poz. 1304, Nr 203, poz. 1966, Nr 213, poz. 2081 i Nr 228, poz. 2258 oraz z 2004 r. Nr 96, poz. 959 z późn. zmianami),
- 3/ Rozporządzenie MEN z dnia 17. 11. 2010 r. w sprawie szczegółowych zasad działania Publicznych Poradni Psychologiczno - Pedagogicznych w tym Publicznych Poradni Specjalistycznych (Dz. U. Nr 228, poz. 1488)
- 4/ Rozporządzenie MEN z dnia 17. 11. 2010 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie Ramowego Statutu Publicznej Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w tym Publicznej Poradni Specjalistycznej (Dz. U. Nr 228, poz. 1492)
- 5/ Rozporządzenie MEN z dnia 18. 09. 2008 r. (Dz. U. Nr 173 poz. 1072) w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w Publicznych Poradniach Psychologiczno - Pedagogicznych.
- 6/ Ilekroć w statucie jest mowa  
a/ "o poradni" należy przez to rozumieć Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w Dąbrowie Tarnowskiej

7/ Terenem działania poradni jest Powiat Dąbrowski.

a/ Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna w Dąbrowie Tarnowskiej udziela pomocy dzieciom, uczniom, ich rodzicom i nauczycielom przedszkoli, szkół i placówek: miasto i gmina Dąbrowa Tarnowska,

gmina Olesno,

gmina Radgoszcz,

gmina Bolesław,

gmina Gręboszów

Pomocy dzieciom, uczniom, ich rodzicom i nauczycielom przedszkoli, szkół i placówek miasta i gminy Szczucin oraz gminy Mędrzechów udzielają pracownicy Poradni Psychologiczno - pedagogicznej w Dąbrowie Tarnowskiej w gabinetach, które usytuowane są w Szczucinie

c/ w szczególnie uzasadnionych przypadkach nie stosuje się przydziału placówek jak w punk. a/ i b/

## §2.

1. Organem prowadzącym Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną jest Powiat Dąbrowski.
2. Nadzór pedagogiczny sprawuje Małopolski Kurator Oświaty w Krakowie.
3. Poradnia jest placówką publiczną a korzystanie z usług poradni jest dobrowolne i nieodpłatne.

## §3.

1. Do celów i zadań poradni należy:

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. 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.

3. Poradnia udziela pomocy dzieciom od urodzenia i młodzieży w tym:

1/ młodzieży uczącej się do ukończenia nauki w szkole ponadgimnazjalnej,

2/ uczniom niepełnosprawnym na poziomie szkoły ponadgimnazjalnej do 24 roku życia, a uczniom, którzy rozpoczną kształcenie od 01. 09. 2012 do 23 roku życia.

3/ młodzieży nie uczącej się z upośledzeniem umysłowym w stopniu głębokim do 25 roku życia w przypadku realizacji zajęć rewalidacyjno-wychowawczych

indywidualnych bądź zespołowych.

4/ młodzieży nie uczącej się nie później niż do ukończenia 18 roku życia.

4. Poradnia udziela pomocy uczniom, ich rodzicom i nauczycielom przedszkoli, szkół i placówek mających siedzibę na terenie działania poradni.

5. W przypadku dzieci nieuczęszczających do przedszkola lub szkoły oraz ich rodziców, pomocy udziela poradnia właściwa ze względu na miejsce zamieszkania dziecka.

6. 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.

7. Organ prowadzący określa teren działania poradni.

8. Z pomocy poradni mogą korzystać osoby wymienione w ustępie 4 zamieszkałe na terenie działania poradni z wyjątkiem spraw wymagających postępowania orzekającego i kwalifikacyjnego dla dzieci autystycznych, niewidzących, niedowidzących, niesłyszących i niedosłyszących - przypadki tych dzieci rozpatruje wyznaczona przez Kuratorium Oświaty w Krakowie odpowiednia poradnia tj. PPP w Tarnowie ul. Nadbrzeżna 7.

9. Do realizacji zadań statutowych poradnia posiada:

1/ gabinety do badań psychologicznych, pedagogicznych, logopedycznych i terapii,

2/ pomieszczenia administracyjno-gospodarcze.

#### §4.

1. Poradnia wydaje opinie w sprawach:

1/ wcześniejszego przyjęcia dziecka do szkoły podstawowej,

2/ odroczenia rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego,

3/ możliwości rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego,

4/ zezwolenia na spełnianie przez dziecko obowiązku przygotowania przedszkolnego lub obowiązku szkolnego poza przedszkolem lub szkołą,

- 5/ objęcia ucznia nauką w klasie terapeutycznej,
  - 6/ dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się,
  - 7/ zwolnienia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, afazją, autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, niepełnosprawnością sprzężoną z nauki drugiego języka obcego,
  - 8/ udzielenia zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki,
  - 9/ przyjęcia ucznia gimnazjum do oddziału przysposabiającego do pracy,
  - 10/ przyjęcia do klasy pierwszej szkoły ponadgimnazjalnej: zasadniczej szkoły zawodowej, liceum ogólnokształcącego, liceum profilowanego i technikum, a także klasy pierwszej szkoły średniej na podbudowie programowej szkoły zasadniczej, szkoły policealnej i szkoły pomaturalnej, kandydata z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia,
  - 11/ przystąpienia ucznia lub absolwenta z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się odpowiednio do sprawdzianu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w gimnazjum, egzaminu maturalnego lub egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych ucznia lub absolwenta,
  - 12/ przypadków, w których wyjątkowo jest dopuszczalne zatrudnienie młodocianych, którzy nie ukończyli gimnazjum, osób niemających 16 lat, które ukończyły gimnazjum, oraz osób niemających 16 lat, które nie ukończyły gimnazjum,
  - 13/ prawa korzystania w części pisemnej egzaminu maturalnego z komputera lub maszyny do pisania (w przypadku głębokiego zaburzenia grafii)
  - 14/ udzielenia pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach,
  - 15/ innych, określonych w odrębnych przepisach.
2. Poradnia wydaje opinie na pisemny wniosek rodziców albo pełnoletniej osoby, której dotyczy opinia.
  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) 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.

6. 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.

7. 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 dotyczy informacja.

## §5.

1. Zakres i sposób wykonywania zadań poradni przez pracowników pedagogicznych poradni:

1/ pracownicy pedagogiczni poradni sprawują opiekę nad szkołami, przedszkolami, placówkami opiekuńczo-wychowawczymi w rejonie działania Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej według szczegółowego przydziału placówek,

- 2/ pracownicy współpracują i koordynują pracę placówek w swoim rejonie,
- 3/ pracownicy poradni współpracują z innymi poradniami, a także przedszkolami, szkołami i placówkami oraz organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami świadczącymi poradnictwo i pomoc dzieciom i młodzieży oraz rodzicom i nauczycielom,
- 4/ pracownik pedagogiczny prowadzi przypadek począwszy od diagnozy poprzez opiniowanie, śledzenie losów (w tym konsultowanie ze specjalistami, lekarzami różnych specjalizacji).
- 5/ zadania realizowane są przez pracownika pedagogicznego zgodnie ze specjalizacją i formami doskonalenia zawodowego jak również, z przydziałem czynności.
- 6/ pracownicy poradni realizują zadania na terenie poradni, przyjmując zgłaszające się dzieci, młodzież, rodziców i nauczycieli, również poza poradnią w szczególności w przedszkolu, szkole i placówce oraz środowisku rodzinnym dzieci i młodzieży.

2. Do zadań psychologa należy:

- 1/ prowadzenie diagnostycznych badań psychologicznych oraz ustalanie form pomocy,
  - 2/ opracowywanie opinii, orzeczeń, wskazań i zaleceń,
  - 3/ organizowanie różnych form pomocy psychologicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
  - 4/ wspieranie nauczycieli w realizacji ich zadań edukacyjnych i wychowawczych poprzez udział w treningach, warsztatach, terapiach rodzin, udział w radach pedagogicznych, prelekcjach, wykładach,
  - 5/ wykonywanie zadań poza poradnią, w tym w przedszkolach, szkołach i placówkach oraz w środowisku rodzinnym dzieci i młodzieży w przypadku zdarzeń kryzysowych, a także wówczas, gdy stan zdrowia dzieci i młodzieży znacznie utrudnia lub uniemożliwia zgłaszanie się do poradni,
  - 6/ prowadzenie obowiązującej dokumentacji,
  - 7/ badania przesiewowe w przedszkolach, szkołach i placówkach,
  - 8/ doskonalenie umiejętności zawodowych.
  - 9/ współpraca z pedagogami i logopedami w sprawach dzieci diagnozowanych w poradni.

3. Do zadań pedagoga należy:



- 1/ prowadzenie diagnostycznych badań pedagogicznych oraz ustalenie form pomocy,
  - 2/ opracowywanie opinii, orzeczeń, wskazań, i zaleceń,
  - 3/ organizowanie różnych form pomocy pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
  - 4/ wspieranie nauczycieli w realizacji ich zadań edukacyjnych i wychowawczych poprzez udział w treningach, warsztatach, terapiach rodzin, udział w radach pedagogicznych, prelekcjach, wykładach,
  - 5/ wykonywanie zadań poza poradnią, w tym w przedszkolach, szkołach i placówkach oraz w środowisku rodzinnym dzieci i młodzieży w przypadku zdarzeń kryzysowych, a także wówczas, gdy stan zdrowia dzieci i młodzieży znacznie utrudnia lub uniemożliwia zgłaszanie się do poradni,
  - 6/ prowadzenie obowiązującej dokumentacji,
  - 7/ badania przesiewowe w przedszkolach, szkołach i placówkach,
  - 8/ doskonalenie umiejętności zawodowych,
  - 9/ współpraca z psychologami i logopedami w sprawach dzieci diagnozowanych w poradni.
4. Do zadań logopedy należy:
- 1/ prowadzenie diagnostycznych badań logopedycznych.
  - 2/ prowadzenie terapii logopedycznej.
  - 3/ konsultowanie, udzielanie instruktaży i prowadzenie szkoleń dla rodziców i nauczycieli.
  - 4/ współpraca z pedagogami i psychologami w sprawach diagnozowanych w poradni dzieci.
  - 5/ wspieranie nauczycieli w realizacji ich zadań edukacyjnych i wychowawczych poprzez udział w treningach, warsztatach, terapiach rodzin, udział w radach pedagogicznych, prelekcjach, wykładach,
  - 6/ wykonywanie zadań poza poradnią, w tym w przedszkolach, szkołach i placówkach oraz w środowisku rodzinnym dzieci i młodzieży w przypadku zdarzeń kryzysowych, a także wówczas, gdy stan zdrowia dzieci i młodzieży znacznie utrudnia lub uniemożliwia zgłaszanie się do poradni,
  - 6/ prowadzenie obowiązującej dokumentacji.
  - 7/ badania przesiewowe w przedszkolach, szkołach i placówkach,
  - 8/ doskonalenie umiejętności zawodowych.

5. Do zadań doradcy zawodowego należy:
- 1/ systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2/ gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych dla różnych poziomów kształcenia;
  - 3/ wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym;
  - 4/ udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
  - 5/ prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
  - 6/ wspieranie działań doradczych rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami;
  - 7/ współpraca ze szkołami w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnych systemów doradztwa zawodowego, realizacja działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie wychowawczym szkoły i programie profilaktyki
  - 8/ współpraca z innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom;
  - 9/ doskonalenie warsztatu pracy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
6. Wszyscy pracownicy pedagogiczni zobowiązani są do wykonywania innych prac zleconych przez dyrektora poradni.
7. Wszystkie działania pracowników pedagogicznych dotyczące dzieci i młodzieży do lat 18 w poradni i poza poradnią odbywają się na wniosek i za zgodą rodziców.
8. Działania na rzecz dorosłych uczniów odbywają się na ich wniosek.
9. Wszelkie działania prowadzone w przedszkolach, szkołach i placówkach odbywają się na wniosek odpowiednio dyrektora przedszkola, szkoły lub placówki.

## §6.

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 § 5;
  
- 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 § 51111, oraz pod nadzorem dyrektora poradni lub wyznaczonej przez niego osoby.

## §7.

1. Organami poradni są: dyrektor poradni i rada pedagogiczna.

1/ Poradnią kieruje dyrektor. Organy poradni mają zapewnioną możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji, w ramach swoich kompetencji określonych w Ustawie, w niniejszym statucie.

2/ Podczas nieobecności dyrektora zastępuje go wyznaczony przez organ prowadzący inny pracownik pedagogiczny.

3/ Dyrektor poradni:

a/ kieruje działalnością poradni i reprezentuje ją na zewnątrz.

b/ sprawuje nadzór pedagogiczny.

c/ określa plan finansowy i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną poradni przedstawia do zatwierdzenia organowi prowadzącemu,

d/ dysponuje środkami określonymi w planie finansowym poradni i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,

e/ realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji.

f/ współdziała ze szkołami wyższymi oraz z zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.

g/ wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

h/ wstrzymuje wykonanie uchwały rady pedagogicznej niezgodnej z obowiązującymi przepisami prawa i niezwłocznie powiadamia organ prowadzący placówkę, który uchyla uchwałę w razie stwierdzenia sprzeczności z obowiązującymi przepisami prawa

i/ realizuje zadania wspólnie z radą pedagogiczną oraz placówkami oświatowymi i instytucjami w rejonie działania poradni,

j/ powołuje i przewodniczy Zespołowi Orzekającym przy poradni,

k/ za zgodą organu prowadzącego i po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną poradni powołuje i odwołuje kierownika filii.

l/ ustala przydział czynności oraz wysokość dodatku funkcyjnego dla kierownika filii,

m/ nadzoruje awans zawodowy pracowników pedagogicznych.

4/ Dyrektor poradni jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Decyduje zgodnie z odrębnymi przepisami w sprawach:

a) nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy,

b) przyznawania nagród,

c) wymierzania kar porządkowych,

d) występowania z wnioskami o odznaczeniu i wyróżnianiu,

e) oceniania pracy pracowników pedagogicznych,

f) awansowania i premiowania pracowników administracyjnych i obsługi,

g) przyznawania dodatku motywacyjnego,

h) ustalania przydziałów czynności dla pracowników pedagogicznych,

i) ustalania zakresu czynności pracowników administracji i obsługi,

j) ustalania terminów urlopów wypoczynkowych personelu poradni.

## 2. Rada Pedagogiczna.

1/ Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem poradni w zakresie realizacji jej statutowych zadań.

2/ W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w poradni i filii.

3/ Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor poradni.

4/ Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej, jest także odpowiedzialny za zawiadamianie wszystkich jej członków o terminie

i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej, w sprawie posiedzenia Rady pedagogicznej wydaje stosowne zarządzenia i umieszcza je w księdze zarządzeń w terminie nie późniejszym niż 7 dni roboczych przed rozpoczęciem rady.

5/ Dyrektor poradni przedstawia radzie pedagogicznej nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności poradni.

6/ w zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział - z głosem doradczym - osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.

3. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

1/ zatwierdzanie planów pracy placówki,

2/ podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w placówce,

3/ ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli placówki.

4. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1/ organizację pracy placówki, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć pracowników pedagogicznych,

2/ projekt planu finansowego placówki,

3/ wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,

4/ propozycje dyrektora placówki w sprawach przydziału pracownikom pedagogicznym stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

5. Dyrektor placówki wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 1, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący placówkę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

6. Rada pedagogiczna przygotowuje i uchwała projekt statutu placówki oraz jego zmiany.

7. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie pracownika pedagogicznego ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w placówce.

8. W przypadku określonym w ust. 11, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

9. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

10. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Regulamin Rady Pedagogicznej PPP w Dąbrowie Tarn. stanowi Zał. Nr. 1 do niniejszego statutu. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

11. Pracownicy pedagogiczni są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników placówki.

12. Współdziałanie organów poradni, wymiana informacji między organami poradni oraz rozwiązywanie sporów między nimi odbywa się poprzez:

- 1/ posiedzenia rady pedagogicznej
- 2/ spotkania zespołów specjalistycznych
- 3/ spotkania roboczo-tematyczne
- 4/ pisemne zarządzenia i komunikaty dyrektora
- 5/ indywidualne rozmowy z pracownikami

13. Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych.

1/ dyrektor poradni przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące pracowników. Jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych występujących na terenie poradni.

2/ w przypadku sytuacji konfliktowych, wybiegających poza kompetencje danego organu i jeśli konflikt nie może być rozwiązany na terenie poradni - organy poradni mają prawo wystąpić do jednostki nadrzędnej /organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny/.

## §8.

1. Zespół Orzekający.

W Poradni są organizowane i działają na zasadach określonych

w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 września 2008r. zespoły orzekające wydające:

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 indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dla dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub uczęszczanie do przedszkola lub oddziału przedszkolnego,

3/ orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania dla dzieci i młodzieży, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły,

4/ orzeczenia o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla dzieci i młodzieży upośledzonych umysłowo w stopniu głębokim, oraz

5/ opinie o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole.

2. Skład Zespołu Orzekającego powoływany jest Zarządzeniem Dyrektora Poradni. W skład zespołu wchodzi:

1/ Dyrektor Poradni lub upoważniona przez niego osoba jako przewodniczący zespołu,

2/ psycholog, pedagog oraz lekarz.

3. W skład zespołu mogą wchodzić inni specjaliści, jeżeli ich udział w pracach zespołu jest niezbędny.

4. Pracą zespołu kieruje jego przewodniczący.

5. Zespół wydaje orzeczenia oraz opinie na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) dziecka zwanych dalej wnioskodawcami.

6. Wniosek o wydanie orzeczenia albo opinii zawiera:

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 w zawodzie,

2/ imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów) oraz miejsce ich zamieszkania,

3/ określenie celu i przyczyny, dla której niezbędne jest uzyskanie orzeczenia

albo opinii,

4/ podpis wnioskodawcy.

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

8. Jeżeli do wydania orzeczenia albo opinii jest niezbędna informacja o stanie zdrowia dziecka, wnioskodawca dołącza do wniosku lekarskie zaświadczenie o stanie zdrowia dziecka.

9. Jeżeli wniosek dotyczy wydania orzeczenia o potrzebie indywidualnego przygotowania przedszkolnego albo orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania, wnioskodawca dołącza do wniosku 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,

5/ Jeżeli wnioskodawca nie dołączył do wniosku dokumentacji, o której mowa w ust. 2-4, przewodniczący zespołu wzywa wnioskodawcę do przedstawienia tej dokumentacji w określonym terminie, nie krótszym jednak niż 14 dni.

5/ 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.



6/ 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.

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

8/ Przewodniczący zespołu zawiadamia wnioskodawcę o posiedzeniu zespołu. Wnioskodawca może wziąć udział w posiedzeniu zespołu i przedstawić swoje stanowisko.

10. Zespół wydaje orzeczenia oraz opinie większością głosów.

11. W przypadku równej liczby głosów rozstrzygający jest głos przewodniczącego zespołu.

12. 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. Protokół podpisują przewodniczący i członkowie zespołu.

13. Orzeczenie albo opinię przygotowuje członek zespołu wyznaczony przez przewodniczącego.

14. 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 określonych w rozporządzeniu MEN.

15. 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,

3/ potrzeby zmiany okresu, na jaki zostało wydane poprzednie orzeczenie.

Nowe orzeczenie jednocześnie uchyla stare orzeczenie.

16. 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.

17. W przypadku uwzględnienia wniosku o wydanie opinii, zespół wydaje opinię o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, która 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.

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

19. Orzeczenie albo opinię doręcza się wnioskodawcy w terminie 14 dni od dnia posiedzenia zespołu w trzech egzemplarzach.

20. Wnioskodawca może wystąpić o kopię orzeczenia albo opinii poświadczoną za zgodność

z oryginałem przez dyrektora poradni lub upoważnioną przez niego osobę.

21. Od orzeczenia wnioskodawca może wnieść odwołanie do kuratora oświaty, za pośrednictwem zespołu, który wydał orzeczenie, w terminie 14 dni od dnia jego doręczenia.

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

23. Od nowego orzeczenia służy wnioskodawcy odwołanie.
24. Zespół jest zobowiązany 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.

## §9.

### 1. WCZESNE WSPOMAGANIE ROZWOJU DZIECKA

- 1/. W Poradni może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju dziecka zgodnie z odpowiednimi przepisami i szczegółowym zarządzeniem Dyrektora Poradni.
- 2/. Do zadań Zespołu Wczesnego Wspomagania Rozwoju należy w szczególności :
- A) Ustalenie, na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomaganie i wsparcia rodziny dziecka.
  - B) Nawiązanie współpracy z zakładem opieki zdrowotnej lub ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku rehabilitacji, terapii lub innych form pomocy, stosownie do jego potrzeb.
  - C) 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.
  - D) 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.
  - E) Zespół szczegółowo dokumentuje działania prowadzone w ramach indywidualnego programu wczesnego wspomaganie. Dokumentowanie działań prowadzonych w ramach wczesnego wspomaganie odbywa się w Dzienniku Zajęć Specjalistycznych oraz w Karcie Indywidualnej dziecka.
  - F) Zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie organizuje się w porozumieniu z organem prowadzącym, wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu, w zależności od

możliwości psychofizycznych i potrzeb dziecka oraz pozyskanych na ten cel środków finansowych.

- G) Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania są prowadzone indywidualnie z dzieckiem i jego rodziną.
- H) W przypadku dzieci, które ukończyły 3 rok życia, zajęcia wczesnego wspomagania mogą być prowadzone w grupach liczących 2 lub 3 dzieci , z udziałem ich rodzin.
- I) Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania, w szczególności z dziećmi, które nie ukończyły 3 roku życia, mogą być prowadzone także w domu rodzinnym.
- J) Miejsce prowadzenia zajęć w ramach wczesnego wspomagania ustala dyrektor poradni w uzgodnieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka.

3/. Zespół współpracuje z rodziną dziecka w szczególności przez:

- A) Udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań pożądanых w kontaktach z dzieckiem: wzmacnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem, rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania;
- B) Udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem;
- C) Pomoc w przystosowaniu warunków środowiska domowego do potrzeb dziecka oraz w pozyskiwaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu.

## **§10.**

1. Filie tworzy i likwiduje oraz określa zakres i teren działania organ prowadzący.

2. W filii tworzy się stanowisko kierownika.

3. Kierownik filii:

1/ ponosi odpowiedzialność za całokształt zadań realizowanych w placówce oraz za dyscyplinę pracy.

2/ sprawuje nadzór pedagogiczny,

3/ koordynuje współpracę poradni ze szkołami, przedszkolami, instytucjami oświatowymi w podległym terenie.

4/ zakres czynności i odpowiedzialności kierownika określa dyrektor poradni.

4. Powierzenia i odwołania kierownika filii dokonuje dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.

## §11.

1. Organizacja pracy poradni.

- 1/ poradnia działa w ciągu całego roku kalendarzowego, jako placówka, w której nie są przewidziane ferie szkolne.
- 2/ poradnia czynna jest każdego dnia oprócz dni świątecznych, ustawowo wolnych od pracy oraz dni dodatkowo wolnych od pracy .
- 3/ dzienny czas pracy poradni ustala dyrektor poradni w uzgodnieniu z organem prowadzącym.
- 4/ szczegółowe dane dotyczące godzin pracy osób zatrudnionych w poradni zawiera zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną “ Tygodniowy harmonogram pracy pracowników pedagogicznych” ustalany na każdy rok,
- 5/ pracownicy poradni realizują zadania poradni również poza lokalem poradni, w środowisku dzieci i młodzieży, w tym w środowisku rodzinnym.

## §12.

1. Poradnia prowadzi następującą dokumentację:

- 1/ Roczny plan pracy poradni,
- 2/ Sprawozdania z realizacji planu pracy stanowiące załączniki do protokołów.
- 3/ Księgę protokołów rady pedagogicznej,
- 4/ Tygodniowy rozkład zajęć pracowników poradni,
- 5/ Wykaz alfabetyczny dzieci i młodzieży.

Wykaz alfabetyczny zawiera numer porządkowy, imię i nazwisko, datę urodzenia i adres zamieszkania dzieci i młodzieży

- 6/ Rejestr wydawanych opinii i rejestr wydawanych orzeczeń. .

Rejestr wydawanych opinii i rejestr wydawanych orzeczeń zawiera: numer porządkowy, o którym mowa w punkcie pierwszym, numer opinii lub orzeczenia oraz datę wydania opinii lub orzeczenia.

- 7/ Teczki indywidualne badanych dzieci i młodzieży,
- 8/ Dzienniki indywidualnych zajęć pracowników poradni,
- 9/ Dokumentację zajęć specjalistycznych,
- 10/ Protokoły posiedzeń zespołu orzekającego oraz rejestr spraw związanych

z orzekaniem,

11/ Dokumentację pracy poza terenem poradni,

12/ Listę obecności,

13/ Akta osobowe pracowników,

14/ Księgę inwentarzową i karty materiałowe,

15/ Księgę inwentarzową biblioteczną,

16/ Teczki rzeczowe dla innych dokumentów zgodnie z rzeczowym podziałem akt,

17/ Zeszyt kontroli,

18/ Dokumentację finansowo- księgową,

19/ Rejestr zwolnień lekarskich,

20/ Rejestr wyjazdów służbowych.

21/ Ewidencja wyjść w godzinach służbowych

22/ Inne zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji uwzględnia regulacje zawarte w odrębnych przepisach.

3. Dokumentacja, o której mowa w ust 1 pkt 5 i 6, może być prowadzona także w formie elektronicznej. Za zgodą organu prowadzącego poradnię, dokumentacja, o której mowa w ust. 1 pkt 5 i 6, 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 pkt 5 i 6.

### §13.

1. Okres sprawozdawczy z działalności poradni obejmuje dany rok szkolny.
2. Przygotowanie poradni do nowego roku szkolnego obejmuje:
  - 1) zatwierdzenie przez organ prowadzący poradnię arkusza organizacyjnego - do 25 maja każdego roku,
  - 2) arkusz jest przygotowywany przez dyrektora do 30 kwietnia danego roku w oparciu o rejon działania, plan pracy poradni oraz plan finansowy.
  - 3) arkusz organizacyjny poradni zawiera liczbę pracowników poradni w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
3. Opracowanie wspólnie z radą pedagogiczną rocznego planu pracy i zatwierdzenie go na posiedzeniu rady pedagogicznej.
4. Ustalenie tygodniowego harmonogramu zajęć oraz przydzielenie zadań związanych z pracą w poradni, placówkach oświatowych a także w środowisku rodzinnym dziecka. Zakres tych zadań określa dyrektor.
5. W uzgodnieniu z radą pedagogiczną - przydzielenie pracownikom prac i zadań stałych oraz dodatkowych, określenie zakresu ich kompetencji i odpowiedzialności materialnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Ustalenie zagadnień do realizacji w ramach wewnętrznego doskonalenia zawodowego
7. Ustalenie obszarów ewaluacji wewnętrznej.
8. Pracownicy pracują na terenie poradni w przydzielonych im gabinetach - zgodnie z ustalonym harmonogramem.

### §14.

#### 1. Pracownicy pedagogiczni.

- 1/ Poradnia zatrudnia pracowników pedagogicznych: psychologów, pedagogów, logopedów, doradców zawodowych.
- 2/ W poradniach zatrudnia się lekarzy. Do zadań lekarza należy: przeprowadzanie konsultacji przedkładanej w poradni dokumentacji medycznej i uczestnictwo w posiedzeniach Zespołów Orzekających
- 3/ Pracownik pedagogiczny odpowiedzialny jest za prawidłowy przebieg

działalności diagnostycznej, terapeutycznej oraz doradczej. W tym celu:

- a/ przygotowuje odpowiedni warsztat pracy,
- ~ stosuje właściwe metody i pomoce stosowane do poszczególnych przypadków,
- ć/zabezpiecza pomoc do badań,
- ~ prowadzi rzetelnie i na bieżąco dokumentację badań,
- ~ konsultuje wyniki badań z innymi pracownikami prowadzącymi przypadek,
- ~ opracowuje właściwą opinię,
- ~ kieruje i przedstawia na posiedzeniu Zespołu Orzekającego diagnozowanych uczniów,
- ~ stara się o doskonalenie zawodowe i podnoszenie kwalifikacji.
- i/ promuje poradnię poprzez media oraz spotkania w placówkach współpracujących z poradnią.

## 2. Inni pracownicy poradni.

1/ Poradnia zatrudnia pracowników administracyjnych i obsługi. Do zadań pracowników administracyjnych i obsługi należy w szczególności:

- a/ prowadzenie sekretariatu
- b/ przyjmowanie stron - udzielenie informacji,
- c/ prowadzenie dziennika podawczego,
- d/zawiadamianie o terminach badań,
- e/ kompletowanie dokumentacji na zespół orzekający,
- f/ pisanie i wysyłanie opinii oraz orzeczeń po zespołach orzekających,
- g/ prowadzenie składnicy akt,
- h/ kserowanie druków,
- i/ zapewnienie czystości i higieny w poradni.
- j/ inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych

2/Szczegółowe zadania pracowników administracyjnych i obsługi wynikają z poszczególnych zakresów czynności.



1. W poradni znajduje się księgozbiór do użytku wewnętrznego.
2. Bibliotekę prowadzi pracownik administracyjny i stan księgozbioru pod koniec roku kalendarzowego uzgadnia z księgową poradni.

#### **§16.**

1. Postanowienia końcowe.

1/ Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Dąbrowie Tarnowskiej używa pieczęci zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2/ Poradnia jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z odrębnymi przepisami.

3/ Poradnia obchodzi Dzień Edukacji Narodowej 14 października. Jest to dzień wolny od zajęć dydaktycznych zgodnie z Kartą Nauczyciela.

4/Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami.

#### **§17.**

1. Zmiany w Statucie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Dąbrowie Tarnowskiej mogą nastąpić wraz ze zmianami przepisów w oświacie i będą dołączane w formie aneksów.

#### **§18.**

1. W związku z uchwaleniem nowego statutu traci moc Statut Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Dąbrowie Tarnowskiej z dnia 14. III. 2011 r.

Statut uchwaliła Rada Pedagogiczna na posiedzeniu w dniu **31. 08. 2012 r.**

Załączniki:

1. Załącznik Nr 1 do Statutu Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Dąbrowie Tarnowskiej - Regulamin Rady Pedagogicznej.
2. Załącznik Nr 2 do Statutu Poradni psychologiczno - Pedagogicznej

w Dąbrowie Tarnowskiej - Regulamin Zespołu Orzekającego.

## **ZAŁĄCZNIK NR 1 DO STATUTU PORADNI PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNEJ W DĄBROWIE TARNOWSKIEJ**

### **REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ**

**Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Dąbrowie Tarnowskiej opracowany w oparciu o Ustawę o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. z późn. zm.**

**I.** W Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem placówki w zakresie realizacji jej zadań statutowych.

1. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Dąbrowie Tarnowskiej i Filii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Dąbrowie Tarnowskiej z siedzibą w Szczucinie. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor poradni.
3. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i tematyce zebrania.
4. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem pracy poradni, po zakończeniu rocznych zajęć oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego placówkę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Dyrektor poradni przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności poradni.

**II.** Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

1. Zatwierdzanie planów pracy poradni.
2. Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów w pracy pedagogicznej placówki.
3. Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli poradni.

### **III. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:**

1. Organizację placówki, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład pracy pracowników.
2. Projekt planu finansowego placówki.
3. Wnioski dyrektora o przyznanie pracownikom pedagogicznym odznaczeń, nagród, wyróżnień.
4. Propozycje dyrektora placówki w sprawie przydziału czynności pracownikom pedagogicznym w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć.
5. Propozycje dyrektora poradni w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć.
6. Dyrektor poradni wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu uchwały dyrektor zawiadamia organ prowadzący poradnię oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym poradnię uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

### **IV. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Poradni lub jego zmian.**

### **V. Rada Pedagogiczna:**

1. Może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole lub placówce.
2. W wyżej wymienionym przypadku organ uprawniony do odwołania obowiązany jest przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

**VI. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.**

**VII. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.**

**VIII. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.**

**IX. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej.**

Niniejszy regulamin ustalono na posiedzeniu rady pedagogicznej w dniu **31. 08. 2012 r.** Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr.....2011/2012

# **ZAŁĄCZNIK NR 2 DO STATUTU PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W DĄBROWIE TARNOWSKIEJ**

## **REGULAMIN ZESPOŁU ORZEKAJĄCEGO**

utworzony na podstawie Rozporządzenia MEN z dnia 12.02.2001 r. w sprawie orzekania o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży oraz szczegółowych zasad kierowania do kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania (Dz. U. nr 13 poz. 114) oraz Rozporządzenia MENiS z dnia 29.01.2003 r. (Dz. U. nr 23 poz. 192) zmieniające w)w rozporządzenie.

**I.** Zespół Orzekający powołuje dyrektor poradni.

**II.** W skład Zespołu Orzekającego wchodzi:

1. Dyrektor poradni jako przewodniczący Zespołu Orzekającego.
2. Psycholog opracowujący diagnozę psychologiczną.
3. Pedagog opracowujący diagnozę pedagogiczną.
4. Lekarz opracowujący diagnozę lekarską - lekarz medycyny - pediatra.
5. Logopeda opracowujący diagnozę logopedyczną.
6. Inni specjaliści, w tym spoza poradni, jeżeli ich udział w posiedzeniu zespołu jest niezbędny.

**III.** Pracą Zespołu Orzekającego kieruje dyrektor poradni jako przewodniczący.

**IV.** Posiedzenia Zespołu Orzekającego zwołuje dyrektor poradni.

**V.** Zespoły Orzekające orzekają na wniosek rodziców (prawnych opiekunów).

**VI.** Wnioskodawca może wziąć udział w posiedzeniu Zespołu Orzekającego.

**VII.** Zespół Orzekający wydaje orzeczenia większością głosów.

1. W razie równej liczby głosów rozstrzygający jest głos przewodniczącego zespołu.
2. Z posiedzenia zespołu sporządza się protokół, który podpisują przewodniczący i członkowie zespołu.
3. Orzeczenie przygotowuje członek zespołu wyznaczony przez przewodniczącego.

**VIII.** Zespół Orzekający wydaje następujące orzeczenia:

1. Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dzieci i młodzieży z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy, w tym o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla dzieci z upośledzeniem umysłowym w stopniu głębokim.
2. Orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia dostęp do szkoły.
3. Opinie o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka od chwili wykrycia

niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole.

4. Zespół Orzekający wydaje orzeczenia według wzorów stanowiących załączniki nr 1-3 rozporządzenia.

**IX.** W przypadku nieuwzględnienia wniosku o wydanie orzeczenia Zespół Orzekający wydaje orzeczenie odmowne.

**X.** W przypadku zmiany okoliczności stanowiących podstawę wydania orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego, Zespół Orzekający na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) wydaje orzeczenie uchylające wcześniej wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, a wydaje nowe.

**XI.** 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 wydają Zespoły Orzekające działające w Poradniach Psychologiczno-Pedagogicznych wskazanych przez Kuratora, za zgodą organu prowadzącego.

Niniejszy regulamin ustalono na posiedzeniu rady pedagogicznej w dniu **31. 08. 2012 r. uchwałą nr .....2011/2012**