

## ROZDZIAŁ I

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1

1. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Rogoźnie, dla której właściwym skrótem nazwy jest PPP w Rogoźnie, zwana dalej Poradnią jest placówką publiczną, przekształconą z Poradni Wychowawczo-Zawodowej na Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną na podstawie decyzji Kuratora Oświaty nr 47/93 z dnia 10 września 1993r.
2. Siedziba Poradni znajduje się w Rogoźnie przy ul. Wojska Polskiego 1. Teren działania poradni określony przez organ prowadzący obejmuje powiat obornicki, a w szczególności gminy Rogoźno i Ryczywół.

#### § 2

1. Organem prowadzącym Poradnię jest Powiat Obornicki.
2. Kurator Oświaty w Poznaniu sprawuje nadzór pedagogiczny nad Poradnią.

#### § 3

1. Podstawowym celem działania Poradni jest udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom i młodzieży do 25 r.ż. oraz pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu, udzielenie rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowaniem i kształceniem dzieci i młodzieży, a także wspomaganie przedszkoli, szkół i placówek w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
2. **Wizja PPP w Rogoźnie:** Jesteśmy wzorcową placówką polskiego systemu edukacji w dziedzinie jakości usług psychologiczno pedagogicznych.  
W naszych dziedzinach kierujemy się szeroko rozumianym dobrem zgłaszających się do nas osób.  
Podejmujemy je w oparciu o najnowszą wiedzę psychologiczno – pedagogiczną, którą nieustannie pogłębiaamy, poszerzając swoje kompetencje zawodowe niezbędne do:
  - 1) Wspierania wychowawczej roli rodziny
  - 2) Udzielania pomocy dzieciom i młodzieży o specjalnych potrzebach edukacyjnych i wychowawczych
  - 3) Profilaktyki zachowań problemowych dzieci i młodzieży

- 4) Wczesnej diagnozy, wczesnej interwencji i wspierania prawidłowego rozwoju dziecka w wieku 0-6 lat
- 5) Wspierania szkoły w realizacji zadań edukacyjnych i wychowawczych
- 6) Pomocy dzieciom i młodzieży wybitnie zdolnej
- 7) Pomocy młodzieży w wyborze zawodu i dalszych kierunków kształcenia

Kierując się wyznaczonymi wartościami i poszanowaniem godności człowieka nasze statutowe działania realizujemy we współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym, inicjując różne formy pomocy wynikające z diagnozy potrzeb.

Pracownicy poradni przeprowadzają okresowo wewnętrzne badania jakości pracy, a uzyskane wyniki wykorzystują do stałego doskonalenia funkcjonowania poradni we wszystkich obszarach jej działania.

3. **Misja PPP w Rogoźnie:** Jesteśmy zespołem specjalistów (psychologów, pedagogów, logopedy, rehabilitanta), pracowników administracji i obsługi, którzy stawiają sobie wysokie wymagania (osobiste i zawodowe) przyczyniające się do kompleksowej realizacji celów oraz zadań naszej placówki. W zgłaszających się do nas osobach (dzieciach, rodzicach, nauczycielach i innych), budując poczucie bezpieczeństwa, staramy się wyzwolić motywację do samorealizacji rozwoju oraz zmian (jeśli takie są potrzebne).

Pracujemy w oparciu o szacunek do i ze strony środowiska, starając się, by wszelkie nasze oddziaływania miały profesjonalny charakter przepełniony troską o dobrze rozumiane dobro drugiego człowieka.

Uzasadnienie:

Taki sposób formułowania WIZJI I MISJI Poradni uzasadniamy zwiększającym się rokrocznie zapotrzebowaniem na usługi psychologiczno – pedagogiczne w naszym środowisku. Coraz częściej zwracają się do nas osoby (również dorosłe) oczekujące kompleksowej pomocy psychologicznej, pedagogicznej, logopedycznej, rehabilitacyjnej, terapeutycznej, ale także prawnej, medycznej, czy socjalnej.

Świadczy to min. o zwiększającej się świadomości mieszkańców, że w środowisku istnieje placówka inicjująca i świadcząca taką pomoc.

Wzrost zapotrzebowania na nasze usługi świadczy również o zachwianiu równowagi, w tym więzi społecznych, pomiędzy człowiekiem, a jego najbliższym środowiskiem, nie zaspokajającym w wystarczający sposób wszystkich potrzeb. Potrzeby te, na miarę naszych możliwości staramy się zaspokajać.

#### § 4

1. Poradnia udziela pomocy wszystkim osobom wymienionym w § 3.

#### § 5

1. Korzystanie z pomocy udzielanej przez Poradnię jest dobrowolne i nieodpłatne.

## § 6

1. Na podstawie porozumienia zawartego między organami prowadzącymi poradnie, Poradnia może udzielać pomocy uczniom, ich rodzicom i nauczycielom przedszkoli, szkół i placówek nie mających siedziby na terenie działania Poradni, a także niezamieszkałym na terenie działania Poradni dzieciom, które nie uczęszczają do przedszkola i szkoły oraz ich rodzicom.

## § 7

### **Podstawy prawne statutu:**

1. Ustawa z dnia 07 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz. U. z 2016r., poz. 1943)
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. prawo oświatowe (Dz.U. z 2017r., poz.59 i 949)
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 01 lutego 2013r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych (Dz. U. z 2013r., poz. 199 z późn. zm.)
4. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 07 września 2016r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno- pedagogicznych ( Dz. U. z 2017r., poz. 1743)
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 11 grudnia 2002 r. w sprawie ramowego statutu publicznej poradni psychologiczno pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej (Dz. U. z 2002 r. Nr 223, poz. 1869 z późn. zm.)

## ROZDZIAŁ II

### ORGANY ZARZĄDZAJĄCE PORADNI

#### §7

**Organami zarządzającymi** Poradni są:

1. Dyrektor Poradni
2. Rada Pedagogiczna

#### §8

1. Dyrektor wyłaniany jest w drodze konkursu według zasad określonych w odrębnych przepisach.
2. Dyrektora powołuje organ prowadzący Poradnię i powierza mu funkcję dyrektora na okres 5 lat szkolnych.
3. Dyrektorem może zostać psycholog, pedagog, logopeda lub socjolog posiadający kwalifikacje pedagogiczne oraz posiadający co najmniej 5-letni staż pracy.
4. Dyrektor może być odwołany z funkcji kierowniczej w następujących sytuacjach:
  - 1) Na własną prośbę za trzymiesięcznym wypowiedzeniem
  - 2) Z końcem roku szkolnego, a w uzasadnionych przypadkach także w czasie roku szkolnego za trzymiesięcznym wypowiedzeniem:
    - Z inicjatywy własnej organu, który funkcję kierowniczą powierzył - w razie otrzymania negatywnej oceny pracy
    - Na umotywowany wniosek Rady Pedagogicznej lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Poradnią
5. Dyrektor odpowiada za:
  - 1) Wyniki działalności merytorycznej Poradni
  - 2) Funkcjonowanie Poradni zgodnie z przepisami prawa oświatowego
  - 3) Działalność Poradni zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy

6. Dyrektor kieruje bieżącą działalnością w szczególności przez to, że :
  - 1) Sprawuje bezpośredni nadzór pedagogiczny
  - 2) Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji
  - 3) Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym placówki i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie
  - 4) Organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Poradni
  - 5) Wykonuje inne zadania wynikające z odrębnych przepisów
  
7. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Poradni pracowników i z tego tytułu decyduje w sprawach:
  - 1) Zatrudniania i zwalniania pracowników Poradni
  - 2) Przyznawania nagród oraz wymierzania kar nauczycielom i innym pracownikom
  - 3) Występowania z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Poradni
  
8. Dyrektor Poradni współpracuje z Radą Pedagogiczną:
  - 1) Przedstawia Radzie Pedagogicznej dwa razy w roku wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz dokonuje oceny pracy Poradni.
  - 2) Dokonuje oceny pracy nauczycieli i współdziała z nimi w osiąganiu przez nich kolejnych stopni awansu zawodowego
  
9. Dyrektor Poradni, za zgodą organu prowadzącego, może utworzyć stanowisko wicedyrektora lub w zależności od potrzeb, inne stanowiska kierownicze.

## § 9

1. Radę Pedagogiczną tworzą aktualnie zatrudnieni pracownicy pedagogiczni Poradni.
  
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Poradni.
  
3. Do uprawnień Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) Zatwierdzenie planów pracy Poradni
  - 2) Podejmowanie uchwał w sprawach dotyczących Poradni

- 3) Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego
4. Rada Pedagogiczna opiniuje:
  - 1) Arkusz organizacyjny Poradni
  - 2) Projekt planu finansowego Poradni
  - 3) Wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień
  - 4) Propozycje dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz zajęć płatnych dodatkowo
5. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 jej członków.
6. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności i zgodnie z nim pracuje. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
7. Dyrektor Poradni wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 3 niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor Poradni niezwłocznie zawiadamia Kuratora Oświaty, który uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Decyzja Kuratora jest ostateczna.
8. W przypadku wystąpienia sytuacji konfliktowych wewnątrz Poradni, do ich rozwiązania są zobowiązani pracownicy i dyrektor.
9. Jeżeli dyrektor jest stroną w sporze, konflikt rozstrzyga organ prowadzący.
10. Rada Pedagogiczna może też wystąpić z wnioskiem o odwołanie dyrektora z funkcji.
11. Pracownicy pedagogiczni są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.

## ROZDZIAŁ III

### ORGANIZACJA PORADNI

#### § 10

1. Poradnia działa w ciągu całego roku jako placówka, w której nie są przewidziane ferie szkolne.
2. Organ prowadzący w porozumieniu z dyrektorami Poradni w Rogoźnie i Obornikach może ustalić terminy przerw w pracy w okresie ferii letnich.
3. Dzienny czas pracy Poradni ustala dyrektor Poradni za zgodą organu prowadzącego.

#### § 11

1. Szczegółową organizację działania Poradni w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Poradni, opracowany przez dyrektora Poradni z uwzględnieniem rocznego planu pracy oraz planu finansowego poradni w terminie do dnia 30 kwietnia danego roku. Arkusz jest opiniowany przez radę pedagogiczną i związki zawodowe. Arkusz jest zatwierdzany przez organ prowadzący oraz organ nadzoru pedagogicznego.
2. Arkusz organizacyjny Poradni zawiera dane dotyczące w szczególności: terenu działania Poradni, pracowników łącznie z liczbą stanowisk oraz ogólną liczbę godzin zajęć finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.

#### §12

1. Do **zadań poradni** należy:
  - 1) Diagnozowanie dzieci i młodzieży w celu określenia indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, wyjaśnienia mechanizmów ich funkcjonowania w odniesieniu do zgłaszanego problemu oraz wskazania sposobu jego

rozwiązania, którego efektem jest w szczególności:

- Wydanie opinii
  - Wydanie orzeczenia
  - Objęcie dzieci, młodzieży, ich rodziców bezpośrednią pomocą psychologiczno- pedagogiczną
  - Wspomaganie nauczycieli w zakresie poprawy jakości ich pracy z dziećmi i młodzieżą oraz rodzicami
- 2) Udzielanie dzieciom i młodzieży oraz rodzicom bezpośredniej pomocy psychologiczno- pedagogicznej polegającej w szczególności na:
- Prowadzeniu terapii dzieci i młodzieży oraz ich rodzin
  - Udzielaniu wsparcia dzieciom i młodzieży wymagającym pomocy psychologiczno- pedagogicznej lub pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniu kształcenia i kariery zawodowej
  - Udzielaniu pomocy rodzicom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży oraz w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych i wychowawczych
- 3) Realizowanie zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję przedszkola, szkoły i placówki, w tym wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych polegających w szczególności na:
- Udzielaniu pomocy w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży, w tym rozpoznawaniu ryzyka i wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, w planowaniu i realizacji zadań z zakresu doradztwa edukacyjno- zawodowego, w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień uczniów
  - Współpracy w udzielaniu i organizowaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz opracowaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno- terapeutycznych oraz indywidualnych programów zajęć rewalidacyjno- wychowawczych
  - Współpracy w określeniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby dziecka albo pełnoletniego ucznia niepełnosprawnego
  - Podejmowaniu działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów



dzieci i młodzieży

- Prowadzeniu edukacji dotyczącej ochrony zdrowia psychicznego wśród dzieci i młodzieży, rodziców i nauczycieli
  - Udzielaniu we współpracy z placówkami doskonalenia nauczycieli, bibliotekami pedagogicznymi oraz organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami działającymi na rzecz oświaty i wychowania wsparcia merytorycznego nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych i specjalistom
- 4) Planowanie, organizowanie i prowadzenie wspomagania przedszkoli, szkół i placówek w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, obejmujące pomoc w diagnozowaniu potrzeb, ustalenie sposobów działania prowadzących do ich zaspokojenia, planowanie form wspomagania i ich realizację oraz wspólną ocenę efektów i opracowanie wniosków z realizacji zaplanowanych form wspomagania mających na celu poprawę jakości pracy nauczyciela, przedszkola, szkoły i placówki w zakresie:
- Wynikającym z kierunków realizacji polityki oświatowej państwa oraz zmian wprowadzanych w systemie oświaty
  - Wymagań, których wypełnianie jest badane przez organy sprawujące nadzór pedagogiczny w procesie ewaluacji zewnętrznej
  - Realizacji podstaw programowych
  - Rozpoznawania potrzeb dzieci i młodzieży oraz indywidualizacji procesu nauczania i wychowania
  - Analizy wyników i wniosków z nadzoru pedagogicznego oraz wyników sprawdzianu i egzaminów
  - Zorganizowanej współpracy i wymiany doświadczeń nauczycieli
  - Innych potrzeb wskazanych przez przedszkole, szkołę lub placówkę

## 2. Poradnia realizuje **zadania w formie:**

- 1) Diagnozowania dzieci i młodzieży
- 2) Wydawania opinii i orzeczeń
- 3) Indywidualnych lub grupowych zajęć terapeutycznych dla dzieci i młodzieży
- 4) Terapii rodziny

- 5) Grup wsparcia
- 6) Mediacji
- 7) Interwencji kryzysowej
- 8) Warsztatów
- 9) Porad i konsultacji
- 10) Wykładów i prelekcji
- 11) Działalności informacyjno- szkoleniowej
- 12) Udziału w spotkaniach nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów
- 13) Udziału w spotkaniach rad pedagogicznych
- 14) Organizowania i prowadzenia sieci współpracy i samokształcenia dla nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów

3. **W zależności od potrzeb środowiska** działalność poradni może być ukierunkowana na **działania specjalistyczne**, takie jak:

- 1) Wczesna interwencja i wspomaganie rozwoju dziecka od wykrycia niepełnosprawności do rozpoczęcia nauki w szkole
- 2) Diagnoza i terapia osób z zaburzeniami emocjonalnymi, lękowymi, nerwicowymi, depresyjnymi, zaburzeniami odżywiania, uzależnień
- 3) Diagnoza i terapia zaburzeń w relacjach rówieśniczych, partnerskich, małżeńskich
- 4) Wsparcie dla osób wykluczonych społecznie i zagrożonym wykluczeniem (ubóstwo, bezrobocie, niepełnosprawność, podeszły wiek etc.)
- 5) Diagnoza, terapia, opiniowanie dla potrzeb instytucji zewnętrznych (pomoc społeczna, policja, prokuratura, sąd, służba zdrowia etc.)
- 6) Edukacja, poradnictwo seksuologiczne
- 7) Prowadzenie konsultacji i porad dla przyszłych i aktualnych rodziców adopcyjnych i zastępczych

## ROZDZIAŁ IV

### STANOWISKA PRACY W PPP W ROGOŹNIE, WYMAGANE KWALIFIKACJE , ZAKRESY ZADAŃ PRACOWNIKÓW PORADNI

#### §13

1. Poradnia realizuje zadania przy pomocy specjalistów:
  - 1) Psychologów
  - 2) Pedagogów
  - 3) Logopedów
  - 4) Doradców zawodowych
  - 5) Socjoterapeutów
2. Zadania poradni w zależności od potrzeb są realizowane również przy pomocy:
  - 1) Lekarza
  - 2) Rehabilitanta
  - 3) Innych specjalistów
3. Pomoc dzieciom i młodzieży może być udzielana również przez wolontariuszy (rozdział IX statutu)

#### §14

##### Wymagane kwalifikacje pracowników pedagogicznych:

1. Psycholog - studia magisterskie na kierunku psychologia o specjalności zgodnej z zadaniami realizowanymi w poradni, z przygotowaniem pedagogicznym
2. Pedagog - studia magisterskie na kierunku pedagogika w zakresie pedagogiki opiekuńczo - wychowawczej lub pedagogiki ogólnej, o specjalności zgodnej z zadaniami realizowanymi w poradni
3. Logopeda - studia magisterskie z przygotowaniem pedagogicznym, studia podyplomowe z logopedii
4. Doradca zawodowy - studia magisterskie o specjalności doradztwo zawodowe lub studia podyplomowe w zakresie doradztwa zawodowego
5. Rehabilitant - studia magisterskie w zakresie fizykoterapii, wychowania fizycznego i studia podyplomowe w zakresie rehabilitacji

## § 15

**Zakres zadań pracowników poradni z uwzględnieniem zadań realizowanych poza poradnią, a w szczególności w przedszkolach, szkołach i placówkach oraz w środowisku rodzinnym dzieci i młodzieży:**

1. Pracownicy pedagogiczni prowadzą swoją działalność zawodową realizując zadania w formach wymienionych w § 12.
2. Diagnozowanie dzieci i młodzieży, których stan zdrowia uniemożliwia przybycie do placówki może być prowadzone w miejscu ich zamieszkania.
3. Interwencja kryzysowa, mediacje, wsparcie w opracowaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno- terapeutycznych oraz działalność informacyjno- szkoleniowa mogą być realizowane w przedszkolach, szkołach i placówkach.
4. Pracownicy są odpowiedzialni za jakość wykonywanej pracy, respektują podstawowe wartości takie jak poszanowanie godności osoby ludzkiej, jej podmiotowość i autonomii oraz prawo do nieskrępowanego rozwoju.
5. Wykonując czynności zawodowe pracownicy winni stosować się do zasad etyki zawodowej i ochrony danych osobowych.
6. Obowiązkiem pracowników pedagogicznych placówki jest ustawiczny rozwój zawodowy realizowany poprzez samokształcenie i doskonalenie zawodowe.
7. Do obowiązków pracowników pedagogicznych należy również:
  - 1) Branie czynnego udziału we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej
  - 2) Dbanie o powierzony ich opiece gabinet, pomoce i sprzęt
  - 3) Stałe dążenie do wzbogacania wyposażenia w metody i materiały potrzebne do diagnozy i terapii
  - 4) Rytmiczne realizowanie zadań określonych w koncepcji rozwojowej placówki

## ROZDZIAŁ V

### RODZAJE WYDAWANYCH DOKUMENTÓW

#### §16

1. **Poradnia wydaje opinie** w sprawach określonych w ustawie z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty, w ustawie z dnia 14 grudnia 2016r. prawo oświatowe, w ustawie z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy oraz przepisach wydanych na podstawie tych ustaw. Jeżeli przepisy te nie stanowią inaczej, opinię wydaje się zgodnie z przepisami określonymi w ustępach 3- 7.
2. Poradnia może wydawać opinie także w innych sprawach, niż określone w przepisach, o których mowa w ust.1, związanych z kształceniem i wychowaniem dzieci i młodzieży.
3. Poradnia wydaje opinię na pisemny wniosek (który powinien zawierać uzasadnienie) rodziców dziecka albo pełnoletniego ucznia, którego dotyczy opinia, w terminie nie dłuższym, niż 30 dni, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach w terminie nie dłuższym niż 60 dni od dnia złożenia wniosku.
4. Osoba, która składa wniosek może dołączyć do wniosku posiadaną dokumentację uzasadniającą wniosek, a w szczególności wyniki obserwacji i badań psychologicznych, pedagogicznych, logopedycznych i lekarskich. Może również dołączyć opinie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów prowadzących zajęcia, czy udzielających pomocy psychologiczno- pedagogicznej dziecku albo uczniowi. O opinię nauczycieli do dyrektora placówki może również zwrócić się Poradnia informując o tym osobę składającą wniosek.
5. Jeżeli do wydania opinii niezbędne jest przeprowadzenie badań lekarskich, osoba która składa wniosek powinna na wniosek poradni przedstawić zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia zawierające informacje konieczne do wydania opinii. W takim wypadku nie obowiązuje termin wydania opinii określony w ust. 3, a opinię wydaje się w ciągu 7 dni od dnia przedstawienia zaświadczenia.
6. Opinia poradni zawiera:
  - 1) Oznaczenie poradni wydającej opinię;
  - 2) Numer opinii
  - 3) Datę wydania opinii

- 4) Podstawę prawną wydania opinii
  - 5) Imię i nazwisko osoby, której dotyczy opinia, jej numer PESEL (a w przypadku jego braku serię i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość), datę i miejsce urodzenia oraz miejsce zamieszkania, nazwę i adres odpowiednio przedszkola, szkoły lub placówki oraz oznaczenie odpowiednio oddziału lub grupy wychowawczej, do której dziecko albo uczeń uczęszcza
  - 6) Określenie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych osoby, której dotyczy opinia, a także opis mechanizmów wyjaśniających funkcjonowanie tej osoby w odniesieniu do problemu zgłaszanego we wniosku o wydanie opinii
  - 7) Stanowisko w sprawie, której dotyczy opinia oraz szczegółowe jego uzasadnienie
  - 8) Wskazania dla nauczycieli dotyczące pracy z dzieckiem albo uczniem
  - 9) Wskazania dla rodziców dotyczące pracy z dzieckiem, uczniem albo wskazania dla pełnoletniego ucznia, które powinien stosować w celu rozwiązania zgłaszanego problemu
  - 10) Imiona i nazwiska oraz podpisy specjalistów, którzy sporządzili opinię
  - 11) Podpis dyrektora Poradni
7. Na pisemny wniosek rodzica albo pełnoletniego ucznia Poradnia przekazuje kopię opinii odpowiednio do przedszkola, szkoły lub placówki do której dziecko albo uczeń uczęszcza.
  8. Poradnia wydaje na pisemny wniosek rodzica albo pełnoletniego ucznia informację o wynikach diagnozy przeprowadzonej w Poradni.

## §17

1. W Poradni są organizowane **zespoły orzekające**, które wydają:
  - 1) Orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dzieci i młodzieży niepełnosprawnych i niedostosowanej społecznie, które mogą być wydawane na okres roku szkolnego, etapu edukacyjnego albo okresu kształcenia w danej szkole. W przypadku ucznia szkoły ponadpodstawowej termin ważności orzeczenia nie może przypadać później niż koniec roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 24 rok życia.
  - 2) Orzeczenia o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dla dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia

lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola wydawane na czas określony wskazany w zaświadczeniu o stanie zdrowia wydanym przez lekarza, nie krótszy niż 30 dni i nie dłuższy, niż rok szkolny

- 3) Orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, które mogą być wydawane na czas określony wskazany w zaświadczeniu o stanie zdrowia wydanym przez lekarza, nie krótszy niż 30 dni i nie dłuższy, niż rok szkolny
- 4) Orzeczenia o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla dzieci i młodzieży upośledzonych umysłowo w stopniu głębokim wydawane na okres nie dłuższy niż 5 lat szkolnych. Termin ważności orzeczenia nie może przypadać później niż koniec roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 25 rok życia
- 5) Opinie o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do czasu podjęcia nauki w szkole

## §18

1. O potrzebie wydania orzeczenia decyduje **zespół orzekający** powoływany przez dyrektora Poradni.
2. W skład zespołu wchodzi:
  - 1) Dyrektor poradni lub upoważniona przez niego osoba jako przewodniczący zespołu
  - 2) Psycholog
  - 3) Pedagog
  - 4) Lekarz
  - 5) Inni specjaliści, jeżeli ich udział w pracach zespołu jest niezbędny
3. Pracą zespołu kieruje jego przewodniczący.
4. Zespoły orzekają na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) dziecka lub ucznia, albo pełnoletniego ucznia.
5. Wniosek o wydanie orzeczenia składany do zespołu orzekającego zawiera:
  - 1) Imię i nazwisko dziecka, datę i miejsce jego urodzenia, numer PESEL oraz miejsce zamieszkania, a w przypadku ucznia 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, adres poczty elektronicznej i numer telefonu (jeśli posiadają)
  - 3) Określenie celu i przyczyny, dla którego niezbędne jest uzyskanie orzeczenia
  - 4) Informację o uprzednio wydanych orzeczeniach, 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
  - 5) Podpis wnioskodawcy
  - 6) Załączoną dokumentację uzasadniającą wniosek, w szczególności wydane przez specjalistów opinie, zaświadczenia oraz wyniki obserwacji i badań psychologicznych, pedagogicznych i lekarskich
6. Jeśli wniosek dotyczy wydania orzeczenia o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania wnioskodawca dołącza do wniosku zaświadczenie o stanie zdrowia dziecka, w którym lekarz określa:
- 1) Okres, w którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola (szkoły)
  - 2) Rozpoznanie choroby (innego problemu zdrowotnego) wraz z oznaczeniem alfanumerycznym, zgodnym z aktualnie obowiązującą Międzynarodową Statystyczną Klasyfikacją Chorób i Problemów Zdrowotnych (ICD) oraz wynikające z tej choroby ograniczenia w funkcjonowaniu dziecka lub ucznia, które uniemożliwiają lub znacznie utrudniają uczęszczanie do przedszkola lub szkoły.
  - 3) W przypadku ucznia szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie, wnioskodawca dołącza do wniosku zaświadczenie określające możliwość dalszej realizacji praktycznej nauki zawodu wydane przez lekarza medycyny pracy, jeżeli zespół, po zapoznaniu się z dokumentacją stwierdzi, że zaświadczenie to jest niezbędne do wydania tego orzeczenia
7. Jeśli dołączona dokumentacja jest niewystarczająca do wydania orzeczenia, badania mogą przeprowadzić specjaliści poradni wskazani przez przewodniczącego zespołu z wyłączeniem zaświadczeń, o których mowa w ustępie 6.
- 1) Poradnia może wystąpić do dyrektora przedszkola, szkoły, placówki z wnioskiem o przesłanie (w terminie 7 dni) opinii nauczycieli i specjalistów pracujących z dzieckiem, czy uczniem



- 2) Poradnia może wezwać wnioskodawcę (w terminie nie krótszym, niż 14 dni) do uzupełnienia wniosku i dokumentacji koniecznej do wydania orzeczenia
8. Wnioskodawca może wziąć udział w posiedzeniu zespołu i przedstawić swoje stanowisko. Przewodniczący zespołu zawiadamia wnioskodawcę o terminie jego posiedzenia.
9. W posiedzeniu zespołu z głosem doradczym mogą uczestniczyć (na wniosek i za zgodą przewodniczącego zespołu, rodzica, pełnoletniego ucznia) również inne osoby, w szczególności nauczyciele, wychowawcy, asystenci oraz inni specjaliści pracujący z dzieckiem, czy uczniem.
10. Zespół wydaje orzeczenie większością głosów, a w razie równej liczby głosów, rozstrzygający jest głos przewodniczącego zespołu
  - 1) Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych oraz opinię o potrzebie wczesnego wspomagania wydaje się w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia złożenia wniosku lub od dnia uzupełnienia dokumentacji. W szczególnych przypadkach uwarunkowanych stanem zdrowia dziecka lub złożonością procesu diagnostycznego termin może zostać wydłużony do 60 dni
  - 2) 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 lub od dnia uzupełnienia dokumentacji
11. Z posiedzenia zespołu sporządza się protokół zawierający informację o podjętym rozstrzygnięciu z uzasadnieniem, informację o zgłoszonym przez członka zespołu innym stanowisku dotyczącym rozstrzygnięcia wraz z uzasadnieniem, osobach uczestniczących w posiedzeniu zespołu z głosem doradczym oraz stanowisku wnioskodawcy. Protokół podpisują przewodniczący i członkowie zespołu.
12. Orzeczenie przygotowuje członek zespołu wyznaczony przez przewodniczącego.
13. W przypadku uwzględnienia wniosku zespół wydaje odpowiednio orzeczenia i opinie wymienione w § 17 wg wzorów stanowiących załącznik do rozporządzenia wymienionego w § 7 ust. 4.
  - 1) W orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego określa się diagnozę funkcjonowania dziecka lub ucznia, okres, w jakim zachodzi potrzeba kształcenia specjalnego, zalecane warunki i formy wsparcia umożliwiające realizację indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, zalecane cele

rozwojowe i terapeutyczne, wszystkie możliwe formy kształcenia specjalnego, poczynając od najkorzystniejszej, potrzebę realizacji wybranych zajęć w grupie liczącej do 5 osób, działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania w placówce, działania wspierające rodziców, niezbędny w procesie kształcenia sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne oraz sposoby oceny efektów działań podjętych przez przedszkole, szkołę, ośrodek lub placówkę w celu realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu.

- 2) W orzeczeniach o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz indywidualnego nauczania określa się ograniczenia w funkcjonowaniu wynikające z przebiegu choroby lub procesu terapeutycznego, okres, w jakim zachodzi potrzeba indywidualnego nauczania, zalecane warunki i formy wsparcia, zalecane działania sprzyjające integracji ze środowiskiem rówieśniczym ułatwiające powrót dziecka do szkoły, cele rozwojowe i terapeutyczne. W przypadku ucznia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe – także możliwość dalszego kształcenia w zawodzie, w tym warunki realizacji praktycznej nauki zawodu
  - 3) W orzeczeniu o potrzebie zajęć rewalidacyjno- wychowawczych określa się formę zajęć indywidualną lub grupową, diagnozę funkcjonowania, okres w jakim zachodzi potrzeba objęcia zajęciami, zalecane warunki i formy wsparcia, cele rozwojowe i terapeutyczne, niezbędny sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne oraz sposoby oceny efektów działań podjętych przez przedszkole, szkołę, ośrodek lub placówkę w celu realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu
  - 4) W opinii o potrzebie wczesnego wspomagania określa się diagnozę poziomu funkcjonowania dziecka, okres w jakim zachodzi potrzeba wczesnego wspomagania, zalecane warunki i formy wsparcia umożliwiające realizację indywidualnych potrzeb rozwojowych, cele rozwojowe i terapeutyczne oraz sposoby oceny efektów działań podjętych w celu realizacji zaleceń zawartych w opinii
14. W przypadku nie uwzględnienia wniosku o wydanie orzeczenia zespół wydaje odpowiednio: orzeczenie o braku potrzeby kształcenia specjalnego, orzeczenie o braku potrzeby indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, orzeczenie o braku potrzeby indywidualnego nauczania, orzeczenie o braku potrzeby zajęć rewalidacyjno wychowawczych, opinię o braku potrzeby objęcia dziecka wczesnym wspomaganie rozwoju.

#### 15. Uchylanie orzeczeń:

- 1) Zespół na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), pełnoletniego ucznia wydaje nowe orzeczenie w razie zmiany okoliczności stanowiących podstawę wydania poprzedniego orzeczenia, potrzeby zmiany zaleceń sformułowanych w poprzednim orzeczeniu, potrzeby zmiany okresu, na jaki zostało wydane poprzednie orzeczenie. Nowe orzeczenie uchyla poprzednie.
  - 2) W przypadku nieuwzględnienia wniosku o wydanie nowego orzeczenia zespół wydaje odpowiednio: orzeczenie o odmowie uchylecia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno wychowawczych.
16. Orzeczenie przekazuje się wnioskodawcy w jednym egzemplarzu w terminie 7 dni od dnia wydania.
17. Wnioskodawca może wystąpić o kopię orzeczenia (opinii) poświadczoną za zgodność z oryginałem przez dyrektora poradni lub upoważnioną przez niego osobę.

### § 19

#### **Procedura odwoławcza:**

1. Od orzeczenia wnioskodawca może wnieść odwołanie do Kuratora Oświaty, za pośrednictwem zespołu, który wydał orzeczenie w terminie 14 dni od dnia jego doręczenia.
2. Jeżeli zespół uzna, że odwołanie zasługuje w całości lub części na uwzględnienie, uchyla zaskarżone orzeczenie i wydaje nowe.
3. Od nowego orzeczenia służy wnioskodawcy odwołanie.
4. 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.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **DOKUMENTOWANIE PRACY PORADNI**

#### **§20**

##### **Poradnia prowadzi:**

1. Wykaz alfabetyczny dzieci i młodzieży korzystających z pomocy Poradni zawierający numer porządkowy, imię (imiona), datę urodzenia i adres zamieszkania.
2. Rejestr wydanych opinii i rejestr orzeczeń zawierający numer porządkowy, o którym mowa w ustępie 1, numer opinii lub orzeczenia oraz datę wydania opinii lub orzeczenia.
3. Dokumentację, o której mowa w przepisach w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
4. Dokumentację dotyczącą organizacji pracy poradni, a w szczególności:
  - 1) Koncepcję programową rozwoju poradni na najbliższe lata
  - 2) Plan Pracy Poradni
  - 3) Plan Nadzoru Pedagogicznego
  - 4) Sprawozdania z realizacji zadań (SIO oraz opisowe)
  - 5) Tygodniowy rozkład pracy pracowników poradni.
  - 6) Dzienniki zajęć.
  - 7) Protokoły posiedzeń zespołów orzekających.
  - 8) Protokoły posiedzeń rad pedagogicznych
  - 9) Inną dokumentację zgodną z obowiązującymi przepisami min.:
    - Arkusz organizacyjny
    - Księgi inwentarzowe
    - Dokumentację kadrową
    - Księgi biblioteczne
    - Karty materiałowe
5. Dokumentacja, o której mowa w ustępach 1- 4 może być prowadzona również w formie elektronicznej.

## ROZDZIAŁ VII

### ZADANIA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNYCH I OBSŁUGOWYCH

#### § 21

1. Pracownik administracyjny zapewnia sprawną obsługę kancelaryjno- biurową Poradni, zgodnie z regulaminem określonym w odrębnych przepisach.
2. W swoich czynnościach zawodowych jest odpowiedzialny za jakość wykonywanej pracy.
3. Odpowiada za zabezpieczenie dokumentacji, pieczęci i druków.
4. Pracownik obsługowy wykonuje czynności związane z utrzymaniem czystości pomieszczeń oraz odpowiada za ich zabezpieczenie (zamykanie drzwi, wyłączanie urządzeń elektrycznych).

## ROZDZIAŁ VIII

### ZASADY ORGANIZACJI PRACY PRACOWNIKÓW PPP POZA PORADNIA

#### § 22

1. Poradnia realizuje zadania również poza swoją siedzibą a w szczególności w przedszkolu, szkole i placówce oraz w środowisku rodzinnym dzieci i młodzieży.
2. Poradnia uczestniczy w budowaniu lokalnego systemu profilaktyki środowiskowej, w tym profilaktyki zachowań problemowych dzieci, młodzieży i dorosłych. W tym celu współpracuje z instytucjami, które w swoich założeniach ukierunkowane są na udzielanie i niesienie pomocy, w szczególności z:
  - 1) Policją, Prokuraturą, Sądami
  - 2) Władzami Samorządowymi
  - 3) Ośrodkami Pomocy Społecznej, Powiatowymi Centrami Pomocy Rodzinie
  - 4) Zespołami Interdyscyplinarnymi ds. Zapobiegania Przemocy w Rodzinie
  - 5) Gminnymi Komisjami Rozwiązywania Problemów Alkoholowych
  - 6) Uczelniami wyższymi, ośrodkami naukowymi i szkoleniowymi
  - 7) Organizacjami, stowarzyszeniami, fundacjami w kraju i za granicą
3. Poradnia popularyzuje wiedzę psychologicznej i pedagogicznej w środowisku lokalnym poprzez:
  - 1) Organizowanie wykładów, prelekcji, szkoleń, zajęć warsztatowych dla rodziców, nauczycieli oraz innych grup zawodowych
  - 2) Organizowanie środowiskowych spotkań na rzecz profilaktyki
  - 3) Zamieszczanie artykułów i informacji na stronie internetowej Poradni, w prasie, udzielanie wypowiedzi dla mediów
4. Poradnia inicjuje różne formy pomocy osobom potrzebującym w środowisku lokalnym, min. poprzez:
  - 1) Organizowanie grup wsparcia
  - 2) Organizowanie i współorganizowanie spotkań integracyjnych
  - 3) Budowanie wsparcia w środowisku osób będących w sytuacjach kryzysowych (inicjowanie pomocy materialnej, prawnej, medycznej)

## ROZDZIAŁ IX

### ZASADY UDZIELANIA POMOCY PRZEZ WOLONTARIUSZY

#### § 23

1. Pomoc dzieciom i młodzieży może być świadczona w Poradni przez wolontariuszy, którzy wspierają realizację zadań z zakresu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Dyrektor Poradni informuje wolontariusza o specyfice pracy poradni i konieczności zachowania tajemnicy w sprawach dotyczących dzieci i młodzieży, rodziców oraz nauczycieli korzystających z pomocy Poradni.
3. Dyrektor poradni zawiera z wolontariuszem porozumienie określające:
  - 1) Zakres, sposób i czas wykonywania zadań
  - 2) Czas trwania porozumienia
  - 3) Zobowiązanie wolontariusza do wykonywania zadań we współpracy specjalistami zatrudnionymi w Poradni
  - 4) Zobowiązanie wolontariusza do nie ujawniania informacji dotyczących osób korzystających z pomocy Poradni
  - 5) Postanowienie o możliwości rozwiązania porozumienia
4. Wolontariusz wykonuje zadania określone w porozumieniu we współpracy ze specjalistami, pod nadzorem dyrektora lub wyznaczonej przez niego osoby.

## **ROZDZIAŁ X**

### **ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ, UŻYWANIA PIECZĘCI I STEMPLA**

#### **§24**

1. Poradnia jest samodzielną jednostką budżetową, działającą zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
2. Dyrektor organizuje obsługę finansową i administracyjną placówki.
3. Dyrektor określa szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych pracowników.

#### **§ 25**

1. Poradnia prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Poradnia używa pieczęci podłużnej o następującej treści:

Poradnia  
Psychologiczno-Pedagogiczna  
64-610 Rogoźno, ul. Wojska Polskiego 1  
tel. 67 261 83 16  
NIP 766-17-73-091 REG 001238755



## ROZDZIAŁ XI

### PRZEPISY KOŃCOWE

#### § 23

1. Załącznikiem do Statutu jest każdorazowo arkusz organizacyjny poradni opracowany z uwzględnieniem rocznego planu pracy oraz planu finansowego, zatwierdzony przez organ prowadzący i organ nadzoru pedagogicznego.
2. Statut może ulec zmianie w całości lub w części.
3. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich pracowników Poradni.

#### § 24

1. Statut został zatwierdzony Uchwałą Rady Pedagogicznej Poradni Psychologiczno Pedagogicznej w Rogoźnie Nr 06/2017/18 z dnia 26 września 2017r. i wchodzi w życie z dniem 01 października 2017r.
2. Powyższy statut uchyla statut poprzednio obowiązujący.
3. Statut jest publikowany w formie elektronicznej na stronie internetowej placówki:  
[http:// www.ppprogzno.szkolnastrona.pl](http://www.ppprogzno.szkolnastrona.pl)

Dyrektor Poradni  
Psychologiczno-Pedagogicznej  
w Rogoźnie  
  
mgr Małgorzata Kasprzak