

S T A T U T

SPECJALISTYCZNEJ PORADNI RODZINNEJ

w Katowicach

SPIS TREŚCI

	Str.
Spis treści	2
Podstawy prawne	3
ROZDZIAŁ I	
Postanowienia ogólne	4
ROZDZIAŁ II	
Cele i zadania poradni	4
ROZDZIAŁ III	
Opiniowanie i orzekanie	8
ROZDZIAŁ IV	
Organy poradni	9
ROZDZIAŁ V	
Organizacja poradni	11
ROZDZIAŁ VI	
Postanowienia końcowe	15

PODSTAWY PRAWNE

Statut niniejszy został opracowany na podstawie następujących przepisów prawa:

1. *Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 11 stycznia 2017r. poz. 59; tj. Dz.U z 2018r. poz. 996, 1000, 1290, 1669 i 2245 oraz z 2019r. poz. 534, 730, 761 i 1078)*
2. *ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. – Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz. U. z 11 stycznia 2017r. poz. 60, 949, 2203 oraz z 2018r. poz. 2245)*
3. *Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2015r., poz. 2156, oraz D.U z 2016r. poz. 1010 z późn. zm.).*
4. *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. - Karta Nauczyciela (jednolity tekst Dz. U. z 2018r. poz. 967 ze zmianami).*
5. *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2017r. poz. 1658).*
6. *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017r. poz. 1616).*
7. *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 25 sierpnia 2017r. poz. 1591 za: ww. ustawą Prawo oświatowe).*
8. *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno - pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych (Dz. U. z 2017r. poz. 1647 ze zmianami),*
9. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017r. w sprawie szczegółowego zakresu danych dziedzinowych gromadzonych w systemie informacji oświatowej oraz terminów przekazywania niektórych danych do bazy danych systemu informacji oświatowej (Dz.U. 2017 poz. 1653)*
10. *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (Dz. U. 2017 poz. 1575)*
11. *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 września 2017r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno - pedagogicznych (Dz. U. z 2017r., poz. 1743).*
12. *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie ramowego statutu publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznych w tym publicznych poradni specjalistycznych (Dz. U. z 2010r. nr 228 poz. 1492).*
13. *Ustawa o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018r. (tekst jednolity: Dz. U. 2018 r. poz. 1000).*
14. *Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UEL119 z 04.05.2016, str.1),*

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Nazwa Poradni brzmi: Specjalistyczna Poradnia Rodzinna w Katowicach. Adres Poradni: ul. Okrzei 4, 40 – 126 Katowice.
2. Organ prowadzący na wniosek Rady Pedagogicznej może nadać Poradni imię.
3. Poradnia używa pieczęci urzędowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 1) Na pieczęci urzędowej (okrągłej) używana jest nazwa: Specjalistyczna Poradnia Rodzinna w Katowicach,
 - 2) Na stemplu podłużnym: Specjalistyczna Poradnia Rodzinna
ul. Okrzei 4, 40-126 Katowice, tel. 32/258-35-12
NIP: 634-23-86-572 Regon: 000722561

§ 2

1. Organem prowadzącym Poradnię jest miasto Katowice.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Poradnią jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.
3. Terenem działania Specjalistycznej poradni Rodzinnej w Katowicach jest miasto Katowice.
4. Do SPR przyjmowani są rodzice z dziećmi od momentu urodzenia do czasu zakończenia edukacji, zamieszkujące na terenie miasta Katowice oraz dzieci uczące się w przedszkolach i szkołach funkcjonujących na terenie miasta Katowice.
5. Korzystanie z pomocy udzielanej przez Poradnię jest dobrowolne i nieodpłatne.
6. Wszyscy klienci Poradni mają zapewnioną ochronę danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych i rozporządzeniem RODO.
7. W SPR obowiązuje całkowity zakaz rejestrowania i nagrywania rozmów.

§ 3

1. Poradnia jest utrzymywana ze środków finansowych organu prowadzącego, jako jednostka organizacyjna miasta Katowice, działająca na zasadach jednostki budżetowej.

§ 4

1. Specjalistyczna Poradnia Rodzinna w Katowicach posiada statut, który określa:
 - 1) Postanowienia ogólne (rozdział I)
 - 2) Cele i zadania Poradni (rozdział II).
 - 3) Opiniowanie i orzekanie (rozdział III).
 - 4) Organy Poradni (rozdział IV).
 - 5) Organizację Poradni (rozdział V).
 - 6) Postanowienia końcowe (rozdział VI).

Rozdział II

CELE I ZADANIA PORADNI

§ 5

1. Celem SPR w Katowicach jest wspomaganie wychowawczej i edukacyjnej funkcji rodziny.
2. SPR realizuje swój cel poprzez:
 - udzielanie dzieciom i młodzieży pomocy terapeutycznej oraz psychologiczno-pedagogicznej,
 - udzielanie rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologicznej i terapeutycznej związanej z wychowaniem i kształceniem dzieci i młodzieży,
 - wspomaganie instytucji takich jak: szkoły, przedszkola, inne placówki oświatowe.
3. W swojej działalności SPR zwraca szczególną uwagę na przestrzeganie praw dziecka i praw ucznia oraz upowszechnia wiedzę o tych prawach.

§ 6

Specjalistyczna Poradnia Rodzinna w Katowicach realizuje swoje zadania w obszarze:

- diagnozy,
- profilaktyki,
- psychoedukacji,
- pomocy psychologicznej,
- terapii rodzin
- psychoterapii
- terapii

1. Do zadań diagnostycznych SPR należy:

1.1. diagnozowanie problemów dzieci i młodzieży (w tym: poziomu rozwoju, potrzeb i możliwości rozwojowych oraz zaburzeń i zachowań dysfunkcyjnych dzieci i młodzieży) wynikających w szczególności z:

- sytuacji kryzysowych i traumatycznych (strata, sytuacja okołorozwodowa, nadużycia, długotrwały konflikt rodzinny, etc.)
- funkcjonowania psychologicznego dzieci i młodzieży (zaburzenia emocjonalne, zaburzenia zachowania, deficyty rozwoju społecznego, nerwica, depresja, objawy psychosomatyczne, etc.)
- specyfiki rozwoju poznawczego dzieci i młodzieży (w tym: potencjał rozwojowy, szczególne uzdolnienia, specyficzne trudności w uczeniu się, zaburzenia komunikacji językowej, niepowodzenia szkolne, etc.)
- sytuacji społecznej i bytowej ucznia i jego rodziny (w tym: zaniedbania środowiskowe, różnice kulturowe, emigracja zarobkowa, trudności adaptacyjne wynikające ze zmiany miejsca zamieszkania, trudności językowe – dwujęzyczność, etc.)
- zagrożenia niedostosowaniem społecznym (profilaktyka uzależnień, profilaktyka przemocy rówieśniczej, pomoc dla dzieci i młodzieży z grup ryzyka, etc.)
- pomoc dziecku krzywdzonemu (przemoc seksualna).

2. SPR udziela szeroko pojętej pomocy psychologicznej dzieciom i młodzieży oraz rodzicom polegającej na:

2.1. prowadzeniu terapii dzieci i młodzieży oraz ich rodzin, w tym:

- pomoc rodzinom w kryzysie (rozwód i sytuacje okołorozwodowe, rodzinne kryzysy rozwojowe, długotrwały konflikt rodzinny, zmiany życiowe i zdarzenia losowe, poważne choroby somatyczne, etc.)
- praca nad skutkami przeżyć traumatycznych (straty, Zespół Stresu Pourazowego - PTSD, nadużycia seksualne, przemoc, mobbing, traumy z dzieciństwa, etc.)
- terapia zaburzeń emocjonalnych, zaburzeń zachowania (nerwica, depresja, objawy psychosomatyczne, etc.)
- działania wspierające proces socjalizacji dzieci i młodzieży (trening granic w relacjach interpersonalnych, agresja i przemoc rówieśnicza, terapia dzieci nieśmiałych i wyizolowanych, etc.)

2.2. pomoc w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych potrzeb i możliwości rozwojowych i edukacyjnych dzieci i młodzieży, a szczególnie:

- rozwijanie potencjału rozwojowego (rozwój uzdolnień, zainteresowań, talentów, zdolności twórczych),
- pomoc w kształtowaniu adekwatnej samooceny, wzmacnianie motywacji, konstruktywnego działania i pozytywnego myślenia o sobie oraz poczucia wpływu na kształtowanie własnej przyszłości.

2.3. wsparcie w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i edukacyjnych, a zwłaszcza:

- pomoc w zrozumieniu przyczyn problemów dzieci i młodzieży,
- pomoc w poszerzaniu kompetencji wychowawczych rodziców i opiekunów,
- wypracowanie dobrych sposobów pomocy dziecku i skutecznej interwencji rodzicielskiej,
- uczenie właściwej komunikacji jako sposobu rozwiązywania problemów i konfliktów,
- poszerzanie rozumienia przyczyn problemów – uświadamianie rodzicom ich roli i zakresu odpowiedzialności w procesie wychowawczym,

3. Zapobieganie zachowaniom dysfunkcyjnym dzieci i młodzieży, w tym:

3.1. profilaktyka uzależnień - w tym szczególnie:

- zwrócenie uwagi na zjawiska typu: uzależnienia od mediów, problem dopalaczy, substancji psychoaktywnych oraz alkoholu,

3.2. prowadzenie edukacji dotyczącej ochrony zdrowia psychicznego wśród dzieci, młodzieży i rodziców, w tym:

- promowanie zdrowego stylu życia,
- uczenie sposobów rozładowania napięcia psychicznego,
- niwelowanie nadmiernej rywalizacji i presji w procesie edukacji poprzez urealnienie własnych możliwości i określenie priorytetów,
- budowanie gotowości do sięgania po pomoc specjalistyczną w sytuacjach kryzysowych,

3.3. profilaktyka problemów dzieci i młodzieży oraz ich rodziców z grup ryzyka.

4. Działania profilaktyczne oraz wspierające wychowawczą i edukacyjną funkcję placówek edukacyjnych (przedszkole, szkoła, inne placówki) polegające w szczególności na:

4.1. współpraca z przedszkolami, szkołami i placówkami w udzielaniu i organizowaniu przez przedszkola szkoły i placówki pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz w opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych oraz indywidualnych programów i zajęć rewalidacyjno-wychowawczych,

4.2. udzielanie nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych i innym specjalistom pomocy w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych,

4.3. podejmowanie (na prośbę szkoły) działań pomocnych w diagnozowaniu i rozwiązywaniu problemów w klasie (lub szkole) dotyczących ochrony zdrowia psychicznego wśród dzieci, młodzieży, rodziców i nauczycieli,

4.4. prowadzenie grup wsparcia dla nauczycieli, wychowawców celem poszerzenia ich kompetencji i zdolności interpersonalnych,

4.5. udział (na zaproszenie szkół i innych placówek oświatowych) w Radach Pedagogicznych edukacyjnych i szkoleniowych,

5. Wspomaganie przedszkoli, szkół i placówek w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

5.1. Wspomaganie to polega na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości pracy przedszkola, szkoły lub placówki w zakresie:

- wynikającym z kierunków realizacji przez kuratorów oświaty polityki oświatowej państwa, ustalanych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania zgodnie z art.35 ust.2 pkt. 1 ustawy z dnia 7 września 1991

- wymagań stawianych wobec przedszkoli szkół i placówek, których wypełnianie jest badane przez organy sprawujące nadzór pedagogiczny w procesie ewaluacji zewnętrznej, zgodnie z przepisami wydanyymi na podstawie art.35 ust.6 ustawy

- realizacji podstaw programowych.

- rozpoznawanie potrzeb dzieci i młodzieży oraz indywidualizacji procesu nauczania i wychowania.

- analiza wyników i wniosków z nadzoru pedagogicznego oraz wyników sprawdzianu i egzaminów, o których mowa w art.9 ust.1 ustawy

- potrzeb zdiagnozowanych na podstawie analizy wyników i wniosków o których mowa w pkt. 5.

- innych potrzeb wskazanych przez przedszkole, szkołę, lub placówkę

5.2 wspomaganie przedszkoli, szkół i placówek obejmuje :

- pomoc w diagnozowaniu potrzeb przedszkola, szkoły lub placówki

- ustalenie sposobów działania prowadzących do zaspokojenia potrzeb przedszkola, szkoły lub placówki

- zaplanowanie form wspomagania i ich realizację

- wspólną ocenę efektów i opracowanie wniosków z realizacji zaplanowanych form wspomagania.

§ 7

1. SPR realizuje zadania w szczególności przez:

1) działalność profilaktyczną,

2) działalność terapeutyczną,

3) poradnictwo,

4) konsultacje,

5) mediacje,

6) interwencję kryzysową,

7) prowadzenie grup wsparcia,

8) diagnozowanie,

9) opiniowanie,

10) orzecznictwo,

11) działalność informacyjno-szkoleniową,

12) organizowanie i prowadzenie sieci współpracy i samokształcenia dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów,

§ 8

1. Organ prowadzący określa teren działania SPR. Terenem działania Poradni jest miasto Katowice.

2. SPR udziela pomocy uczniom, ich rodzicom, nauczycielom przedszkoli, szkół i placówek mających siedzibę na terenie działania Poradni.

3. Poradnia udziela pomocy mieszkańcom Katowic, którzy mają dzieci w wieku od urodzenia do ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej, także nieuczęszczającym do placówek oświatowych, a zamieszkałym w wyżej wymienionym rejonie.

4. Na podstawie Uchwały Rady Miasta Katowice SPR może również udzielać pomocy mieszkańcom innych powiatów po wcześniejszym zawarciu porozumienia pomiędzy powiatami.

§ 9

1. SPR realizuje zadania współdziałając 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.
2. Poradnia zapewnia wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, szkole i placówce.

Rozdział III

OPINIOWANIE I ORZEKANIE

Opiniowanie

§ 10

1. Poradnia wydaje opinie w sprawach określonych w odrębnych przepisach. Jeżeli odrębne przepisy nie stanowią inaczej, opinię wydaje się zgodnie z przepisami ust 3 - 8.
2. Dzieci i młodzież oraz ich rodzice mogą uzyskać opinię poradni także w innych niż określone w odrębnych przepisach sprawach związanych z kształceniem i wychowaniem dzieci i młodzieży.
3. Poradnia wydaje opinię na pisemny wniosek rodziców albo pełnoletniej osoby, której 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. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie. Jeżeli ze względu na konieczność przedstawienia zaświadczenia lekarskiego nie jest możliwe wydanie przez poradnię opinii w terminie określonym powyżej, opinię wydaje się w ciągu 7 dni od dnia dostarczenia zaświadczenia.
4. Osoba, która składa wniosek, może dołączyć do wniosku posiadaną dokumentację uzasadniającą wniosek, w szczególności wyniki obserwacji i badań psychologicznych, pedagogicznych, logopedycznych i lekarskich, a w przypadku ucznia – także opinię nauczyciela prowadzącego zajęcia z uczniem.
5. Jeżeli w celu wydania opinii jest niezbędne przeprowadzenie badań lekarskich, osoba, która składa wniosek, powinna, na wniosek poradni, przedstawić zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia zawierające informacje niezbędne do wydania opinii.
6. W celu uzyskania informacji o problemach dydaktycznych i wychowawczych dziecka albo pełnoletniego ucznia poradnia może zwrócić się do dyrektora odpowiednio przedszkola, szkoły lub placówki, do której dziecko albo pełnoletni uczeń uczęszcza, o wydanie opinii nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów, informując o tym osobę składającą wniosek.
7. Opinia poradni zawiera:
 - 1) oznaczenie poradni wydającej opinię,
 - 2) numer opinii,
 - 3) datę wydania opinii,
 - 4) podstawę prawną wydania opinii,
 - 5) imię i nazwisko dziecka albo pełnoletniego ucznia, którego dotyczy opinia, jego numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer dokumentu

- potwierdzającego jego tożsamość, datę i miejsce jego urodzenia oraz miejsce zamieszkania, nazwę i adres odpowiednio przedszkola, szkoły lub placówki oraz oznaczenie odpowiednio oddziału przedszkolnego w przedszkolu, oddziału w szkole lub grupy wychowawczej w placówce, do której dziecko albo pełnoletni uczeń uczęszcza,
- 6) określenie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka albo pełnoletniego ucznia oraz opis mechanizmów wyjaśniających funkcjonowanie dziecka albo pełnoletniego ucznia, 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 pełnoletnim uczniem,
 - 9) wskazania dla rodziców dotyczące pracy z dzieckiem 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.
8. W przypadku gdy opinia dotyczy dziecka uczęszczającego do przedszkola, szkoły lub placówki albo pełnoletniego ucznia uczęszczającego do szkoły lub placówki, na pisemny wniosek odpowiednio rodziców albo pełnoletniego ucznia, poradnia przekazuje kopię opinii do przedszkola, szkoły lub placówki, do której dziecko albo pełnoletni uczeń uczęszcza.

§ 11

1. Poradnia wydaje, na pisemny wniosek rodzica albo pełnoletniego ucznia, informację o wynikach diagnozy przeprowadzonej w poradni.

Orzekanie

§ 12

1. W poradni są organizowane i działają zespoły orzekające, wydające orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży oraz opinie o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka. Zespoły orzekające są organizowane i działają na podstawie przepisów w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych.
2. Zasady funkcjonowania zespołów orzekających oraz szczegółowe zasady wydawania przez zespół orzekający orzeczeń i opinii określa odrębna procedura.

Rozdział IV

ORGANY PORADNI

§ 13

1. Organami Poradni są:
 - 1) Dyrektor Poradni,
 - 2) Rada Pedagogiczna Poradni.

§ 14

1. Dyrektor Poradni w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością Poradni i reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej Poradni,
 - 4) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 5) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 6) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Poradni pracowników. W szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania pracowników pedagogicznych oraz innych pracowników Poradni,
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych pracownikom pedagogicznym i innym pracownikom Poradni,
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników pedagogicznych oraz pozostałych pracowników poradni.
3. Dyrektor Poradni w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną Poradni.
4. W Poradni działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Poradni w zakresie realizacji jej statutowych zadań.
5. W skład Rady Pedagogicznej Poradni wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w Poradni. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
6. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Poradni.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane co najmniej trzy razy w roku w celu:
 - 1) zatwierdzenia rocznego planu pracy Poradni,
 - 2) podsumowania półrocznej i rocznej pracy Poradni,
 - 3) omawiania bieżących spraw w miarę potrzeb.
8. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek Przewodniczącego, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
9. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.

10. Dyrektor Poradni przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Poradni.

§ 15

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Poradni,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Poradni,
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego pracowników pedagogicznych,
 - 4) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Poradnią przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Poradni.

§ 16

1. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Poradni, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć statutowych,
 - 2) projekt planu finansowego Poradni,
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie pracownikom pedagogicznym odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje Dyrektora Poradni w sprawach przydziału pracownikom pedagogicznym stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć statutowych.

§ 17

1. Dyrektor Poradni wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Poradnię oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
2. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym Poradnię uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa.
3. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 18

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje i uchwała Statut Poradni albo jego zmiany.
2. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie Dyrektora lub innego pracownika zajmującego stanowisko kierownicze w Poradni.
3. W przypadku określonym w ust. 2 organ uprawniony do odwołania jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wynikach Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
4. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
5. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

§ 19

1. Wszyscy pracownicy pedagogiczni oraz zaproszone osoby biorące udział w posiedzeniu, są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, pracowników pedagogicznych Poradni, a także innych osób.
2. Rada Pedagogiczna Poradni i Dyrektor współdziałają ze sobą w granicach swych kompetencji.
3. Spory pomiędzy Radą Pedagogiczną a Dyrektorem Poradni rozwiązuje się wewnątrz Poradni na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
4. W przypadku nie rozstrzygniętego sporu strony mogą zwrócić się do uprawnionych organów.

Rozdział V

ORGANIZACJA PORADNI

§ 20

1. Szczegółową organizację działania Poradni w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Poradni, opracowany przez Dyrektora Poradni, z uwzględnieniem rocznego planu pracy oraz planu finansowego Poradni – do dnia 30 kwietnia danego roku. Arkusz organizacji Poradni zatwierdza organ prowadzący poradnię do dnia 25 maja danego roku.
2. Arkusz organizacji Poradni zawiera w szczególności: liczbę pracowników Poradni, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz ogólną liczbę godzin zajęć finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.

§ 21

1. Poradnię kieruje nauczyciel mianowany lub dyplomowany, któremu powierzono stanowisko dyrektora. Za zgodą kuratora oświaty Poradnię może również kierować osoba nie będąca nauczycielem powołana na stanowisko dyrektora przez organ prowadzący. Osoba, o której mowa w zdaniu 2, nie może sprawować nadzoru pedagogicznego. W przypadku powołania takiej osoby na stanowisko dyrektora nadzór pedagogiczny sprawuje nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze w poradni.
2. Stanowisko Dyrektora Poradni powierza organ prowadzący Poradnię. Tryb powoływania i odwoływania Dyrektora reguluje ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. nr 95, poz. 425, tekst jednolity Dz. U. z 2015r., poz. 2156 z późn. zm).
3. Dyrektor Poradni, za zgodą organu prowadzącego poradnię, może utworzyć stanowisko wicedyrektora lub stanowisko wicedyrektorów oraz, w zależności od potrzeb, inne stanowiska kierownicze.
4. Powierzenie funkcji wicedyrektora i odwołania z niej dokonuje Dyrektor Poradni po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.
5. W przypadku nieobecności Dyrektora jego obowiązki przejmuje wicedyrektor Poradni lub wyznaczony pisemnie przez Prezydenta Miasta członek Rady Pedagogicznej upoważniony do podejmowania decyzji w sprawach bieżących związanych

z organizacją poradni. W sytuacjach szczególnych, Dyrektor poradni do pełnienia jego obowiązków w czasie jego nieobecności, może pisemnie upoważnić innego członka Rady Pedagogicznej.

§ 22

1. Poradnia realizuje zadania przy pomocy specjalistów: psychologów, pedagogów, psychoterapeutów.
2. Zadania poradni, w zależności od potrzeb, mogą być realizowane również przy pomocy innych specjalistów, w szczególności lekarzy, których udział jest niezbędny do efektywnego udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom i młodzieży, rodzicom i nauczycielom.
3. Pracownicy Poradni realizują zadania Poradni również poza Poradnią, w szczególności w przedszkolu, szkole i placówce oraz środowisku rodzinnym dzieci i młodzieży.

§ 23

1. W Poradni zatrudnia się pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Do zadań pracowników administracyjnych należy w szczególności: prowadzenie spraw administracyjnych, kadrowych i bieżących związanych z funkcjonowaniem placówki.
3. Do zadań pracowników obsługi należy w szczególności: utrzymywanie w czystości pomieszczeń poradni, dokonywanie bieżących napraw i konserwacji urządzeń i sprzętu poradni niewymagających specjalistycznych uprawnień.

§ 24

1. Pomoc dzieciom i młodzieży może być udzielana w poradni także przez wolontariuszy, którzy wspierają realizację zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej przez poradnię.
2. Wolontariuszem w poradni może być osoba pełnoletnia, która nie była skazana za umyślne przestępstwo i przeciwko której nie toczy się postępowanie karne.
3. 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.
4. 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 pracownikami poradni,
 - 4) zobowiązanie wolontariusza do nie ujawniania informacji dotyczących dzieci i młodzieży, rodziców i nauczycieli korzystających z pomocy poradni,
 - 5) postanowienie o możliwości rozwiązania porozumienia.
1. Wolontariusze wykonują zadania określone w porozumieniu we współpracy z pracownikami pedagogicznymi oraz pod nadzorem dyrektora poradni lub wyznaczonej przez niego osoby.

§ 25

1. Specjaliści zatrudnieni w poradni prowadzą działania pedagogiczne mające na celu:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia, w tym:
 - a) w przedszkolu – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna),
 - b) w szkole – obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
 - trudności w uczeniu się, w tym – w przypadku uczniów klas I-III szkoły podstawowej – ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się,
 - szczególnych uzdolnień;
2. Do zadań pedagoga i psychologa w poradni należy ponadto:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w celu określania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów,
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
 - 8) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej,
 - 9) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 26

1. Poradnia działa w ciągu całego roku jako placówka, w której nie są przewidziane ferie szkolne.
2. Organ prowadzący, który prowadzi więcej niż jedną poradnię, może ustalić terminy przerw w pracy niektórych poradni w okresie ferii letnich. Ustalenie terminów przerw w pracy poradni w okresie ferii letnich następuje w porozumieniu z dyrektorem poradni.
3. Pracownikom pedagogicznym Poradni przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 35 dni roboczych w czasie ustalonym w planie urlopów.
4. W ramach ustalonego w ust. 3 wymiaru urlopu wypoczynkowego pracownik pedagogiczny ma prawo do nieprzerwanego co najmniej dwutygodniowego urlopu wypoczynkowego.

5. Pracownik pedagogiczny Poradni w przypadku nawiązania lub ustania stosunku pracy w trakcie roku kalendarzowego ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do okresu przepracowanego zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Czas pracy pracownika pedagogicznego poradni zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin na tydzień.
7. W ramach czasu pracy, o których mowa w ust. 1 pracownik pedagogiczny Poradni obowiązany jest realizować:
 - 1) zajęcia prowadzone bezpośrednio z dziećmi i młodzieżą i na ich rzecz w wymiarze 20 godzin tygodniowo,
 - 2) inne czynności wynikające z zadań statutowych Poradni,
 - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
8. Dzienny czas pracy Poradni ustala Dyrektor Poradni za zgodą organu prowadzącego.
9. Prawa i obowiązki pracowników pedagogicznych Poradni regulują szczegółowo przepisy ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. - Karta Nauczyciela (*Dz. U. z 2018r. poz. 967 ze zmianami*).

Rozdział VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 27

1. Poradnia prowadzi następującą dokumentację:
 - 1) wykaz alfabetyczny dzieci i młodzieży korzystających z pomocy Poradni, zawierający numer porządkowy, imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL serię i numer dokumentu potwierdzającego jego tożsamość oraz adres zamieszkania,
 - 2) rejestr wydanych opinii i rejestr wydanych orzeczeń, zawierający numer porządkowy, o którym mowa w pkt. 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.
2. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1 pkt. 1 i 2, może być prowadzona także w formie elektronicznej.
3. Za zgodą organu prowadzącego dokumentacja, o której mowa w ust. 1 pkt. 1 i 2, może być prowadzona wyłącznie w formie elektronicznej.

§ 28

1. Poradnia prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z odrębnymi przepisami.

Statut został zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną Uchwałą Nr SPR.....
na zebraniu w dniu

Załączniki do Statutu:

1. Procedura przyjmowania klientów.
2. Procedura mediacyjna.
3. Procedura orzekania.

Dyrektor SPR
mgr Iwona Szczepanowska

**PROCEDURA PRZYJMOWANIA KIENTÓW
W SPECJALISTYCZNEJ PORADNI RODZINNEJ
W KATOWICACH**

1. Specjalistyczna Poradnia Rodzinna w Katowicach udziela pomocy uczniom, ich rodzicom, nauczycielom przedszkoli, szkół i placówek mających siedzibę na terenie działania Poradni oraz mieszkańcom Katowic, którzy mają dzieci w wieku od urodzenia do ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej, także nieuczęszczającym do placówek oświatowych, a zamieszkałym w wyżej wymienionym rejonie,
2. Korzystanie z usług Poradni jest dobrowolne, bezpłatne.
3. Wizytę może umówić wyłącznie rodzic lub opiekun prawny dziecka.
4. Do SPR można umówić się telefonicznie pod nr tel. 32/258-35-12 lub bezpośrednio w sekretariacie placówki.
5. Podczas rozmowy należy podać: rodzaj zgłaszanego problemu, imię i nazwisko oraz numer telefonu kontaktowego.
9. Klient jest umawiany na najbliższy wolny termin lub inny dogodny dla niego w godzinach pracy placówki.
10. Terminy spotkań, które zostały odwołane przez pracownika SPR (np. z uwagi na zwolnienie lekarskie, wyjazd służbowy) wyznaczane są przez upoważnionego pracownika w pierwszym możliwym okresie.
11. Nie zgłoszenie się na wizytę w wyznaczonym terminie, powoduje konieczność ponownego oczekiwania w kolejce w SPR.
12. Klient SPR podaje podczas pierwszej wizyty swoje dane, tj. imię, nazwisko, adres, datę urodzenia, PESEL i telefon kontaktowy.
13. Klient SPR podpisuje na pierwszej wizycie oświadczenie dotyczące wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych.
14. W przypadku dzieci, które były diagnozowane w innych poradniach lub placówkach oraz są leczone w poradniach specjalistycznych wskazane jest, aby rodzice przedstawili posiadaną dokumentację.

15. Poradnia oferuje swoje usługi w godzinach :

poniedziałek, wtorek, czwartek 8.00 – 19.00 ;

środa 8.00 – 16.00

piątek 7.00 – 15.00

16. Wszystkich pracowników SPR (zarówno merytorycznych, jak i administracji i obsługi oraz stażystów i wolontariuszy) obowiązuje tajemnica służbowa.

Dyrektor SPR
mgr Iwona Szczepanowska

Katowice, dnia 25.04.2019.

**PROCEDURA MEDIACJI
w Specjalistycznej Poradni Rodzinnej
w Katowicach**

Na podstawie:

1. Ustawa Kodeks Cywilny z dnia 23 kwietnia 1964r. (tekst jednolity Dz. U. z 2018r., poz. 1025;1104;1629;2073;2244; z 2019r. poz. 80).
2. Ustawa Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy z dnia 25 lutego 1964r. (tekst jednolity: Dz. U. z 2017r. poz. 682, z 2018 r. poz. 950, z 2019 r. poz. 303).
3. Ustawa o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018r. (tekst jednolity: Dz. U. 2018 r. poz. 1000).

1. Mediacja jest dobrowolnym porozumiewaniem się stron będących w konflikcie przy wsparciu akceptowanych przez nie mediatorów, kierujących się zasadami: bezstronności, neutralności i poufności.
2. Specjalistyczna Poradnia Rodzinna oferuje mediację rodzinną jako jedną z form pomocy dziecku i jego rodzinie.
3. Proces mediacji w SPR prowadzi dwóch wykwalifikowanych mediatorów. W przypadku nieobecności jednego z mediatorów, termin spotkania zostaje przeniesiony.
4. Osoby zgłaszające się do mediacji kontaktują się osobiście lub telefonicznie z prowadzącymi mediacje.
5. Osoba zgłaszająca strony na mediację ustala termin pierwszego konsultacyjnego spotkania indywidualnego dla siebie oraz podaje dane kontaktowe strony zapraszanej do mediacji.
6. Mediatorzy zapraszają telefonicznie bądź listownie drugą stronę na pierwsze konsultacyjne spotkanie indywidualne oraz ustalają termin spotkania.
7. Warunkiem rozpoczęcia mediacji w SPR jest zgoda stron będących w konflikcie na uczestnictwo w mediacji oraz zakwalifikowanie przez mediatorów sprawy do mediacji.
8. Brak kwalifikacji do mediacji ze strony mediatorów, gdy:
 - jedna ze stron nie wyraziła zgody na mediację lub zrezygnowała z niej w trakcie jej trwania,
 - mediator zna osobiście stronę mającą uczestniczyć w mediacji (trudno zostać mediatorowi bezstronnym),
 - strona jest chora psychicznie,
 - strona jest upośledzona umysłowo,
 - dochodzi do patologii społecznej, np. uzależnienie, przemoc,
 - gdy strony nie zgadzają się, co do podstawowych faktów.

9. W przypadku braku kwalifikacji do mediacji, mediatorzy mogą zaproponować inną formę pomocy specjalistycznej.
10. Mediacje rozpoczynają się po zakwalifikowaniu sprawy przez mediatorów oraz podpisaniu umowy mediacyjnej po uprzednim zapoznaniu i zaakceptowaniu warunków uczestnictwa przez strony w mediacji w SPR.
11. Dokumentacja mediacyjna, to:
 - umowa mediacyjna
 - protokół
 - ugoda lub informacja o braku ugody
 - zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Dyrektor SPR
mgr Iwona Szczepanowska

Katowice, dnia 25.04.2019r.

PROCEDURA ORZEKANIA w Specjalistycznej Poradni Rodzinnej w Katowicach

Na podstawie:

- *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 września 2017r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno - pedagogicznych (Dz. U. z 2017r., poz. 1743).*
- *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno - pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych (Dz. U. z 2017r. poz. 1647 ze zmianami),*

1. Zespoły orzekające powołuje dyrektor Specjalistycznej Poradni Rodzinnej.
W skład zespołu wchodzi:
 - a) dyrektor SPR lub upoważniona przez niego osoba jako przewodniczący zespołu,
 - b) psycholog, pedagog oraz lekarz,
 - c) w skład zespołu mogą wchodzić inni specjaliści, jeżeli ich udział w pracach zespołu jest niezbędny.
2. Pracą zespołu kieruje jego przewodniczący.
3. W posiedzeniu zespołu, z głosem doradczym, mogą uczestniczyć:
 1. Na wniosek przewodniczącego zespołu i za zgodą rodzica dziecka lub ucznia lub za zgodą pełnoletniego ucznia:
 - a) nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści prowadzący zajęcia z dzieckiem lub uczniem na terenie przedszkola czy szkoły.
 - b) asystent nauczyciela lub osoby lub osoby niebędącej nauczycielem lub asystent wychowawcy świetlicy, o której mowa w art.15 ust.7 ustawy,
 - c) pomoc nauczyciela
 - d) asystent edukacji romskiej
- wyznaczeni przez ich dyrektora
 2. Na wniosek lub za zgodą rodzica dziecka lub ucznia lub na wniosek lub za zgodą pełnoletniego ucznia – inne osoby, w szczególności psycholog, pedagog, logopeda, lekarz lub specjalista inni niż w ust.2 pkt 2-5.
4. Rodzice dziecka lub ucznia lub pełnoletni uczeń mają prawo uczestniczyć w posiedzeniu zespołu i przedstawić swoje stanowisko.
5. Zespoły wydają orzeczenia na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) dziecka lub na wniosek pełnoletniego ucznia.
 - a) wniosek o wydanie orzeczenia składa się do zespołu orzekającego SPR,
 - b) jeżeli wniosek został złożony do zespołu niewłaściwego do jego rozpatrzenia, dyrektor SPR niezwłocznie przekazuje wniosek do poradni, w której działa zespół właściwy do rozpatrzenia wniosku, zawiadamiając o tym wnioskodawcę,

- c) jeżeli z treści wniosku o wydanie orzeczenia wynika, że nie dotyczy on wydania orzeczenia, dyrektor SPR zwraca wniosek wnioskodawcy wraz z wyjaśnieniem przyczyny zwrotu oraz informację o sposobie załatwienia sprawy.
- 6. W przypadku potrzeby wydania dziecku lub uczniowi
 - 1) dwóch rodzajów orzeczeń albo
 - 2) orzeczenia i opinii, albo
 - 3) dwóch rodzajów orzeczeń i opinii

Wnioskodawca składa jeden wniosek

- 7. Wniosek o wydanie orzeczenia zawiera odpowiednio:
 - a) imię i nazwisko dziecka, datę i miejsce jego urodzenia, PESEL oraz miejsce zamieszkania, a w przypadku ucznia również nazwę i adres szkoły oraz oznaczenie klasy. W przypadku ucznia szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie także nazwę zawodu,
 - b) imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów) oraz miejsce ich zamieszkania,
 - c) określenie celu i przyczyny dla której niezbędne jest uzyskanie orzeczenia,
 - d) informację o poprzednio wydanych dla dziecka lub ucznia orzeczeniach, jeżeli takie zostały wydane wraz ze wskazaniem nazwy poradni, w której działał zespół, który wydał orzeczenie
 - e) informację o stosowanych metodach komunikowania się, w przypadku, gdy uczeń wymaga wspomagających lub alternatywnych metod komunikacji (AAC) lub nie posługuje się językiem polskim w stopniu komunikatywnym
 - f) podpis wnioskodawcy.
- 8. Wnioskodawca dołącza do wniosku dokumentację uzasadniającą wniosek, w szczególności wydane przez specjalistów opinie, zaświadczenia oraz wyniki obserwacji i badań psychologicznych, pedagogicznych i lekarskich.
- 9. Jeżeli do wydania orzeczenia jest niezbędna informacja o stanie zdrowia dziecka, wnioskodawca dołącza do wniosku wydane przez lekarza zaświadczenie o stanie zdrowia dziecka.
- 10. Jeżeli wniosek dotyczy wydania orzeczenia o potrzebie indywidualnego przygotowania przedszkolnego albo o potrzebie indywidualnego nauczania, wnioskodawca dołącza do wniosku zaświadczenie o stanie zdrowia dziecka, w którym lekarz określa:
 - a) okres nie krótszy jednak niż 30 dni w którym stan zdrowia dziecka uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola lub szkoły,
 - b) rozpoznanie choroby lub innej przyczyny powodującej, że stan zdrowia dziecka uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola lub szkoły,
 - c) zakres, w jakim dziecko lub uczeń któremu stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola/szkoły może brać udział w zajęciach (w których realizowana jest podstawa programowa wychowania przedszkolnego lub obowiązkowe zajęcia edukacyjne) organizowanych z grupą wychowawczą

/oddziałem w szkole lub indywidualnie w odrębnym pomieszczeniu w przedszkolu/szkole.

11. Jeżeli wnioskodawca nie dołączył do wniosku odpowiedniej dokumentacji, przewodniczący zespołu wzywa wnioskodawcę do przedstawienia tej dokumentacji w określonym terminie, nie krótszym niż 14 dni.
12. Jeżeli wnioskodawca nie posiada odpowiedniej dokumentacji, albo przedstawiona przez niego dokumentacja jest niewystarczająca do wydania orzeczenia, badania niezbędne do wydania orzeczenia przeprowadzają specjaliści SPR wskazani przez przewodniczącego zespołu, odpowiednio do posiadanej specjalności, z wyłączeniem badań i wydania zaświadczenia o których mowa w punktach 7 i 8.
13. Wniosek o wydanie orzeczenia wraz z dokumentacją przewodniczący zespołu kieruje do członków zespołu oraz ustala termin posiedzenia zespołu.
14. W celu uzyskania informacji o problemach dydaktycznych i wychowawczych ucznia, zespół może zasięgnąć opinii nauczycieli szkoły do której uczeń uczęszcza, informując o tym wnioskodawcę.
15. Przewodniczący zespołu zawiadamia wnioskodawcę o terminie posiedzenia zespołu. Wnioskodawca może wziąć udział w posiedzeniu zespołu i przedstawić swoje stanowisko.
16. Zespół wydaje orzeczenie większością głosów.
 - a) w przypadku równej liczby głosów rozstrzygający jest głos przewodniczącego zespołu,
 - b) z posiedzenia zespołu sporządza się protokół. Protokół zawiera w szczególności informacje o podjętym rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem oraz informację o zgłoszonym przez członka zespołu innym stanowisku wraz z uzasadnieniem. Protokół podpisują przewodniczący i członkowie zespołu.
 - c) orzeczenie przygotowuje członek zespołu wyznaczony przez przewodniczącego.
17. W przypadku uwzględnienia wniosku o wydanie orzeczenia, zespół wydaje odpowiednio orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, o potrzebie indywidualnego nauczania.
18. W orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego zespół określa:
 - a) Diagnozę funkcjonowania dziecka lub ucznia, z uwzględnieniem potencjału rozwojowego oraz mocnych stron dziecka oraz jego uzdolnień oraz występujących w środowisku barier i ograniczeń utrudniających jego funkcjonowanie.
 - b) Okres w jakim zachodzi potrzeba kształcenia specjalnego (wychowania przedszkolnego, roku szkolnego albo etapu edukacyjnego)
 - c) Zalecane warunki i formy wsparcia umożliwiające realizację indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych
 - d) Zalecane cele rozwojowe i terapeutyczne do realizacji
 - e) Wszystkie możliwe formy kształcenia specjalnego

- f) Potrzebę realizacji wybranych zajęć wychowania przedszkolnego lub zajęć edukacyjnych indywidualnie z dzieckiem lub uczniem lub w grupie liczącej do 5 osób
- g) Działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania dziecka w szkole i wzmacniające jego uczestnictwo w życiu szkoły oraz działania wspierające rodziców
- h) W zależności od potrzeb zapewnienie odpowiedniego sprzętu
- i) Zalecane sposoby oceny działań podjętych przez placówkę.

19. W orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania zespół określa:

- a) Ograniczenia w funkcjonowaniu ucznia wynikające z przebiegu choroby lub procesu terapeutycznego
- b) Okres, w jakim zachodzi potrzeba nauczania indywidualnego
- c) 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
- d) Zalecane działania sprzyjające integracji ucznia ze środowiskiem szkolnym
- e) Zalecane , w zależności od potrzeb , cele rozwojowe i terapeutyczne do realizacji podczas zajęć indywidualnego nauczania oraz w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej
- f) W przypadku ucznia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe także możliwość dalszego kształcenia w tym zakresie

20. Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydaje się na okres roku szkolnego, etapu edukacyjnego albo okresu kształcenia w danej szkole.

21. Orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania wydaje się na czas określony wskazany a zaświadczeniu o stanie zdrowia dziecka o którym mowa w punkcie 3d, nie krótszy jednak niż 30 dni.

22. W przypadku nieuwzględnienia wniosku o wydanie orzeczenia, zespół wydaje odpowiednio orzeczenie o braku potrzeby kształcenia specjalnego, o braku potrzeby indywidualnego nauczania.

23. Zespół, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) wydaje nowe orzeczenie odpowiednio o potrzebie kształcenia specjalnego, o potrzebie indywidualnego przygotowania przedszkolnego, albo o potrzebie indywidualnego nauczania. Następuje to w przypadku zmiany okoliczności stanowiących podstawę wydania poprzedniego orzeczenia. Nowe orzeczenie uchyla jednocześnie poprzednie orzeczenie.

24. W przypadku nieuwzględnienia wniosku o nowe orzeczenie zespół wydaje odpowiednio orzeczenie o odmowie uchylecia orzeczenia.

25. Orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego oraz orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania wydaje się w terminie nie dłuższym niż 14 dni od złożenia wniosku o wydanie orzeczenia lub od dnia uzupełnienia wniosku.

- a) orzeczenie doręcza się w trzech egzemplarzach z zastrzeżeniem p.21b
- b) orzeczenia odmowne odmawiające uchylenia i nie uwzględniające wniosku o wydanie nowego orzeczenia doręcza się w jednym egzemplarzu
- c) wnioskodawca może wystąpić o kopię orzeczenia poświadczoną za zgodność z oryginałem przez dyrektora SPR lub upoważnioną przez niego osobę.

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

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

- a) od nowego orzeczenia służy wnioskodawcy odwołanie,
- b) 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, zgodnie z p. 22,
- c) kurator zasięga, w miarę potrzeb, opinii psychologa, pedagoga, lekarza lub innego specjalisty,
- d) od decyzji wydanej przez kuratora oświaty odwołanie nie przysługuje

Dyrektor SPR
mgr Iwona Szczepanowska

Katowice, dnia 25.04.2019r.