

STATUT
Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej
w Opocznie

Zatwierdzony uchwałą

Rady Pedagogicznej

w dniu 10.11.2022 r.

Podstawa Prawna:

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 lutego 2013 r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 199, ze zm.)
- Rozporządzenia MEN z 25.08.2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1647ze zm.)
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe ((Dz.U.2021.0.1082 t.j) ze zm.)
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe ((Dz.U.2021.0.1082 t.j) ze zm.)
- Rozporządzenia MEN z 11.12.2002 r. w sprawie ramowego statutu publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych w tym publicznych poradni specjalistycznych (Dz.U. 2010.228.1492 ze zm.)
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2021 r. poz. 1762) ze zm.)

ROZDZIAŁ I

Postanowienia wstępne

§1

1. Poradnia nosi nazwę: Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Opocznie.
2. Poradnia posiada Filię w Drzewicy. Filia używa nazwy: Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna w Opocznie Filia w Drzewicy
3. Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu na pieczęciach :
 - a) Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Opocznie, ul. Armii Krajowej 2, 26-300 Opoczno, tel. (044) 741 64 62
 - b) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Opocznie Filia w Drzewicy, ul. Staszica 5, 26-340 Drzewica, tel. (044) 741 65 54
4. Siedziba poradni jest Opoczno, ul. Armii Krajowej 2
Siedzibą Filii jest Drzewica, ul. Staszica 5.
5. Organem prowadzącym Poradnię jest Powiat Opoczyński. Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Opocznie jest jednostką budżetową Powiatu Opoczyńskiego.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Łódzki Kurator Oświaty.
7. Teren działania Poradni obejmuje powiat Opoczno:
 - a) Poradnia z siedzibą w Opocznie obejmuje: miasto i gminę Opoczno oraz gminy: Białaczów, Żarnów, Mniszków, Sławno, Paradyż, Poświętne (tylko Szkoła Podstawowa w Dębie Opoczyńskiej)
 - b) Filia Poradni z siedzibą w Drzewicy obejmuje: miasto i gminę Drzewica oraz gminę Poświętne (bez Szkoły Podstawowej w Dębie Opoczyńskiej)
 - c) ewentualne zmiany dotyczące terenu działania Poradni mogą być dokonane za zgodą organu prowadzącego.
8. Ilekroć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o:
 - a) Poradni – należy przez to rozumieć Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną w Opocznie.

- b) Filii - należy przez to rozumieć Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w Opocznie Filia w Drzewicy,
- c) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Opocznie.
- d) Kierownik-u-należy przez to rozumieć Kierownika Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Opocznie Filia w Drzewicy,
- e) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Opocznie,
- f) Rodzicach - należy przez to rozumieć również prawnych opiekunów dziecka.
- g) Nauczycielu - należy przez to rozumieć pracownika pedagogicznego Poradni i Filii
- h) Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników nie będących nauczycielami, zatrudnionych w Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Opocznie oraz Filii,
- i) Zespole – należy przez to rozumieć zespół orzekający działający w Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Opocznie

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej

§2

1. Celem poradni jest udzielanie dzieciom, od momentu urodzenia, i młodzieży pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu, udzielanie rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży, a także wspomaganie przedszkola, szkoły i placówki w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

2. Do zadań Poradni w szczególności należy:

1) diagnozowanie dzieci i młodzieży;

2) udzielanie dzieciom i młodzieży oraz rodzicom bezpośredniej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

3) realizowanie zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję przedszkola, szkoły i placówki, w tym wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;

4) organizowanie i prowadzenie wspomagania przedszkoli, szkół i placówek w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

5) prowadzenie terapii dzieci i młodzieży oraz ich rodzin;

6) udzielanie wsparcia dzieciom i młodzieży wymagającym pomocy psychologiczno-pedagogicznej lub pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;

7) udzielanie 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, w szczególności poprzez prowadzenie:

- indywidualnych lub grupowych zajęć terapeutycznych dla dzieci i młodzieży;
- terapii rodziny;
- grup wsparcia;
- prowadzenia mediacji;
- interwencji kryzysowej;
- warsztatów;
- porad i konsultacji;
- wykładów i prelekcji;
- działalności informacyjno-szkoleniowej.

8) udzielaniu nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych lub specjalistom pracującym w szkołach i placówkach pomocy w:

- rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży, w tym w rozpoznawaniu ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się u uczniów klas I–III szkoły podstawowej,
- planowaniu i realizacji zadań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego,
- rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień uczniów;

9) współpracy z przedszkolami, szkołami i placówkami w udzielaniu i organizowaniu przez przedszkola, szkoły i placówki pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno- terapeutycznych oraz indywidualnych programów zajęć rewalidacyjno-wychowawczych;

10) współpracy, na pisemny wniosek dyrektora przedszkola, szkoły lub placówki lub rodzica dziecka niepełnosprawnego albo pełnoletniego ucznia niepełnosprawnego, w określeniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka niepełnosprawnego albo pełnoletniego ucznia niepełnosprawnego;

11) udzielaniu nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych lub specjalistom pomocy w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;

12) podejmowaniu działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;

13) prowadzeniu edukacji dotyczącej ochrony zdrowia psychicznego wśród dzieci i młodzieży, rodziców i nauczycieli;

14) udzielaniu, we współpracy z placówkami doskonalenia nauczycieli i bibliotekami pedagogicznymi, wsparcia merytorycznego nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych i specjalistom pracującym w szkołach i placówkach.

3. Zadania swoje Poradnia realizuje poprzez:

- 1) diagnozowanie, opiniowanie i orzecznictwo,
- 2) udzielanie porad i konsultacji;
- 3) udział w spotkaniach odpowiednio nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów pracujących w szkołach i placówkach;
- 4) udział w zebraniach rad pedagogicznych;
- 5) prowadzenie warsztatów;
- 6) prowadzenie grup wsparcia;
- 7) prowadzenie wykładów i prelekcji;
- 8) prowadzenie mediacji;
- 9) działania z zakresu interwencji kryzysowej;
- 10) działalność informacyjno-szkoleniową;
- 11) organizowanie i prowadzenie sieci współpracy i samokształcenia dla nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów pracujących w szkołach i placówkach, którzy w zorganizowany sposób współpracują ze sobą w celu doskonalenia swojej pracy, w szczególności poprzez wymianę doświadczeń.

4. Poradnia realizuje zadania współdziałając także z innymi poradniami, placówkami doskonalenia nauczycieli i bibliotekami pedagogicznymi oraz organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami świadczącymi poradnictwo i pomoc dzieciom i młodzieży oraz rodzicom i nauczycielom.

5. W realizacji zadań statutowych Poradnia przestrzega praw dziecka, oraz upowszechnia wiedzę o prawach dziecka w środowiskach wychowujących i współpracujących.

6. Za podstawowe zasady pracy z dzieckiem, rodzicami i nauczycielami uznaje się:

- a) zasadę dobra dziecka,
- b) zasadę dobrowolności badań i postępowania kwalifikacyjnego,
- c) zasadę autonomii pracowników w doborze metod diagnostycznych i terapeutycznych,
- d) zasadę kolegialności decyzji w sprawach określonych odrębnymi przepisami,
- e) zasadę zachowania tajemnicy służbowej o ile nie jest to sprzeczne z przepisami prawa.

7. Decyzje w sprawach postępowania diagnostycznego i w sprawach wymagających postępowania orzeczniczego podejmują samodzielnie pracownicy pedagogiczni prowadzący diagnozę. Ponoszą pełną odpowiedzialność służbową za podejmowane decyzje.

8. Do realizacji zadań w poradni i Fili tworzy się:

- a) zespoły zadaniowe (diagnostyczno-terapeutyczne)
- b) zespoły problemowe:

- poradnictwa zawodowego
- profilaktyki i resocjalizacji
- psychoedukacji
- c)zespoły doraźne (wg. potrzeb)

9. W kształtowaniu oferty usług Poradnia i Filia uwzględnia potrzeby środowiska lokalnego.

10. Oferta usług Poradni obejmuje:

- a) diagnozę przyczyn trudności szkolnych,
- b) diagnozę i terapię dzieci i młodzieży z trudnościami emocjonalnymi i wychowawczymi,
- c) diagnozę i terapię zaburzeń mowy,
- d) doradztwo w zakresie wyboru kierunku kształcenia i zawodu,
- e) terapię dzieci moczących się mimowolnie,
- f) systemową terapię rodzin,
- g) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne,
- h) wspieranie rozwoju dziecka zdolnego,
- i) terapię zagrożonych uzależnieniem,
- j) teatr profilaktyczny „Droga do...”,
- k) punkty konsultacyjne na terenie placówek oświatowych,
- l) działalność informacyjną, psychoedukacyjną i profilaktyczną w rejonie działania.
- m) prowadzenie grup wsparcia oraz grup o charakterze psychoedukacyjnym,
- n) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne,
- o) inne formy terapii indywidualnej i grupowej.

§3

1. Korzystanie z pomocy udzielanej przez Poradnię jest dobrowolne i nieodpłatne.
2. Pomoc udzielana jest na pisemny wniosek rodziców oraz na wniosek pełnoletnich uczniów.
3. Poradnia udziela pomocy dzieciom i ich rodzicom, nauczycielom przedszkoli, szkół i placówek oświatowych mających siedzibę na terenie działania .
4. W przypadku dzieci nie uczęszczających do szkoły (przedszkola) oraz ich rodziców pomocy udziela Poradnia właściwa ze względu na miejsce zamieszkania dziecka.

§4

1. Poradnia (Filia) wydaje opinie w sprawach określonych w odrębnych przepisach. Jeżeli odrębne przepisy nie stanowią inaczej, opinię wydaje się zgodnie z przepisami ust. 3-7.
2. Opinie wydaje się na pisemny wniosek rodziców dziecka oraz pełnoletniego ucznia.
3. Rodzice mogą dołączyć do wniosku posiadaną dokumentację uzasadniającą wniosek, a w szczególności wyniki obserwacji i badań psychologicznych, pedagogicznych, logopedycznych i lekarskich oraz opinię wychowawcy klasy.
4. Jeśli w celu wydania opinii niezbędne jest przeprowadzenie badań lekarskich, wnioskodawca powinien przedstawić aktualne zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia dziecka wydane przez lekarza.
5. Opinię podpisuje Dyrektor, Wicedyrektor oraz z upoważnienia Dyrektora – Kierownik Filii, a także specjaliści, którzy ją sporządzili.

§ 5

1. W Poradni są organizowane i działają na zasadach określonych w odrębnych przepisach zespoły orzekające, które wydają orzeczenia:
 - o potrzebie kształcenia specjalnego dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej oraz niedostosowanej społecznie, wymagającej stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy,
 - o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, zwanego „indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym” dla dzieci których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola lub oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej,
 - o potrzebie indywidualnego nauczania dla dzieci i młodzieży, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły,
 - o potrzebie zajęć rewalidacyjno – wychowawczych dla dzieci i młodzieży upośledzonych umysłowo w stopniu głębokim,
 - o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole.
2. Zespoły orzekające wydają orzeczenia dla uczniów szkół mających siedzibę na terenie działania Poradni, z zastrzeżeniem ust. 3, 4, 5.
3. W przypadku uczniów będących wychowankami burs, domów wczasów dziecięcych, specjalnych środków szkolno – wychowawczych oraz młodzieżowych ośrodków socjoterapii,

orzeczenia mogą wydawać również zespoły działające w poradniach właściwych ze względu na siedzibę placówki, w której uczeń przebywa lub miejsce zamieszkania ucznia.

4. Orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dla dzieci przed rozpoczęciem obowiązku szkolnego, orzeczenia o potrzebie indywidualnego przygotowania przedszkolnego oraz orzeczenia o potrzebie zajęć rewalidacyjno – wychowawczych wydają Zespoły działające w poradniach właściwych ze względu na miejsce zamieszkania dziecka.

5. Zespoły powołuje Dyrektor lub Wicedyrektor Poradni.

1) W skład Zespołu wchodzi:

- a) Dyrektor Poradni 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.

6. Zespoły wydają orzeczenia lub opinie na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) dziecka.

7. Zespół wydaje orzeczenie lub opinię większością głosów.

8. Z posiedzenia Zespołu sporządza się protokół, który podpisują przewodniczący i członkowie zespołu.

9. Orzeczenie albo opinię wydaje się wnioskodawcy w terminie 7 dni od dnia posiedzenia Zespołu.

ROZDZIAŁ III

Organy Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej i ich kompetencje

§ 6

1. Organami poradni są:

- 1) Dyrektor Poradni
- 2) Rada Pedagogiczna

2. Poradnią kieruje Dyrektor.

Do zakresu obowiązków Dyrektora Poradni należy:

- 1) kierowanie całokształtem działalności Poradni i reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
- 3) dokonywanie ocen pracy nauczycieli na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 4) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podejmowanych w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Poradni zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 6) organizowanie i nadzorowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Poradni;
- 7) opracowywanie dokumentów programowo-organizacyjnych Poradni, a w szczególności arkusza organizacyjnego, planu finansowego, tygodniowego rozkładu zajęć pracowników i innych wynikających z odrębnych przepisów;
- 8) kierowanie pracą Rady Pedagogicznej;
- 9) powoływanie Zespołów i kierowanie ich pracą;
- 10) realizowanie zadań związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy;
- 11) wykonywanie innych zadań wynikających z innych przepisów szczególnych,
- 12) sprawowanie nadzoru nad pracą Kierownika Filii;
- 13) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz z zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich,
- 14) ustalanie rocznych planów pracy Poradni.

3. W Filii tworzy się stanowisko Kierownika, którego powołuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.

4. Zadania Kierownika Filii ustala Dyrektor. Do najważniejszych z nich należy:

- a) uczestniczenie w tworzeniu rocznych planów pracy oraz programów rozwoju Poradni;
- b) odpowiedzialność za dyscyplinę pracy Pracowników Filii;
- c) prowadzenie nadzoru pedagogicznego Nauczycieli filii;
- d) przygotowywanie projektów oceny pracy Nauczycieli Filii oraz wniosków w sprawie nagród i odznaczeń Nauczycieli i pracowników Filii,
- e) nadzorowanie pracowników Filii,
- f) z upoważnienia Dyrektora Poradni podpisywanie opinii z badań wydawanych dla zainteresowanych,

- g) dbałość i odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w lokalu filii;
- h) sprawowanie nadzoru nad majątkiem Filii;
- i) koordynowanie wyposażenia Filii w pomoce naukowe oraz inne niezbędne do działalności sprzęty i materiały.

5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Poradni nauczycieli i pracowników. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz pracowników Poradni;
- b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych,
- c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.

6. Funkcję Dyrektora powierza organ prowadzący.

7. Kandydata na stanowisko Dyrektora wyłania się w drodze konkursu organizowanego przez organ prowadzący.

8. Szczegółowe zasady powoływania na stanowisko Dyrektora oraz kwalifikacje do pełnienia funkcji określają odrębne przepisy.

9. Za zgodą organu prowadzącego w Poradni może być utworzone stanowisko wicedyrektora.

10. W przypadku nieobecności Dyrektora Poradni, zastępuje go Wicedyrektor.

11. W przypadku, gdy w Poradni nie zostało utworzone stanowisko Wicedyrektora, podczas nieobecności Dyrektora poradni zastępuje go nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący.

12. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną.

13. Poradnię w kontaktach z mediami reprezentuje Dyrektor lub pisemnie upoważniona przez niego osoba. Wszelkie materiały przekazywane do mediów wymagają akceptacji Dyrektora lub upoważnionej przez niego osoby.

§7

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Poradni realizującym zadania statutowe.

2. W skład Rady wchodzi Dyrektor jako jej przewodniczący oraz nauczyciele Poradni i Filii. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.

3. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.

4. Rada Pedagogiczna posiada kompetencje:

- 1) stanowiące,
- 2) opiniodawcze,
- 3) wnioskodawcze.

5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy Poradni,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych i psychologicznych Poradni,
- 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego pracowników Poradni.

6. Do kompetencji opiniodawczych Rady Pedagogicznej należy:

- 1) opiniowanie organizacji pracy Poradni, w tym tygodniowego rozkładu zajęć,
- 2) opiniowanie projektu planu finansowego Poradni,
- 3) opiniowanie wniosków Dyrektora o przyznanie pracownikom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 4) opiniowanie propozycji Dyrektora w sprawie przydziału pracownikom pedagogicznym stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

7. Rada Pedagogiczna Poradni przygotowuje projekt i uchwała statut oraz jego zmiany.

8. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

9. Rada może występować z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie osoby z funkcji Dyrektora – lub do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej Poradni.

10. W przypadku określonym w ust. 9 organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

11. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Poradni lub upoważniona przez niego osoba.

12. Dyrektor Poradni wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych ze statutem oraz innymi przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Rady Pedagogicznej Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego poradnię. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

13. Zebrania plenarne Rady są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze), po zakończeniu rocznych zajęć poradni oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego poradnię albo co najmniej 1/3 członków Rady pedagogicznej.

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

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

16. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na jej forum, o ile sprawy te mogą naruszyć dobra osobiste nauczycieli i pracowników, uczniów oraz ich rodziców.

ROZDZIAŁ IV

Zasady współdziałania organów poradni oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi.

§8

1. Organy Poradni współdziałają na zasadzie wzajemnego uznania i poszanowania swoich kompetencji oraz dążenia do polubownego rozstrzygnięcia sporów.

2. Organy zapewniają sobie przepływ informacji istotnych dla prawidłowej realizacji celów i zadań Poradni.

3. Spory rozstrzygane są wewnątrz Poradni, po ustnym lub pisemnym zgłoszeniu do Dyrektora.

4. Dyrektor jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające, mające na celu rozwiązanie sporu drogą polubowną. O jego wyniku informuje Radę Pedagogiczną.

5. Jeżeli spór nie zostaje rozstrzygnięty w sposób określony w ust. 4 dyrektor i Rada Pedagogiczna mogą wystąpić do organu prowadzącego poradnię lub organu nadzorującego pracę pedagogiczną Poradni, w zależności od rodzaju spornej sprawy.

ROZDZIAŁ V

Organizacja Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej

§9

1. Poradnia działa w ciągu całego roku, jako placówka, w której nie są przewidziane ferie szkolne.

2. Szczegółową organizację pracy w roku szkolnym określa arkusz organizacji Poradni opracowany przez Dyrektora z uwzględnieniem rocznego planu pracy Poradni oraz planu finansowego Poradni do 30 kwietnia danego roku.

3. Praca w placówce toczy się w trybie stacjonarnym, jednak na wypadek zagrożenia zdrowia lub życia uczniów lub pracowników związanym z sytuacją epidemiczną, poradnia może przejść w system pracy zdalny lub hybrydowy, z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, zapewniających wymianę informacji z zapewnieniem ochrony danych osobowych, w tym danych wrażliwych..

4. Arkusz organizacji Poradni zatwierdza organ prowadzący do dnia 31 maja danego roku.

5. W arkuszu organizacji Poradni zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników Poradni, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz ogólną liczbę godzin zajęć finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.

6. Poradnia i Filia pracuje przez 5 dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku, w tym co najmniej dwa dni w godzinach popołudniowych.

7. Nauczyciel w ramach zajęć i czynności, o których mowa w art.42 ust.2 pkt 2 (f) KN, jest obowiązany o dostępności w Poradni w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż ½ obowiązkowego wymiaru zajęć - w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców.

8. Dzienny czas pracy Poradni (Filii) ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym.

ROZDZIAŁ VI

Zakres zadań pracowników pedagogicznych oraz innych pracowników

Poradni

§10

1. Poradnia zatrudnia nauczycieli w tym: psychologów, pedagogów, logopedów, doradców zawodowych, lekarza oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Prawa i obowiązki nauczycieli określają przepisy ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela.
3. Do podstawowych obowiązków nauczycieli należy:
 1. prowadzenie działalności diagnostycznej, terapeutycznej, doradczej oraz profilaktycznej zgodnie z zakresem obowiązków i rocznym planem pracy,
 2. postępowanie zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
 3. respektowanie Praw Człowieka i Międzynarodowej Konwencji Praw Dziecka,
 4. zachowanie tajemnicy służbowej oraz tajemnicy wynikającej z przepisów o ochronie danych osobowych,
 5. stałe podnoszenie swoich umiejętności zawodowych poprzez udział w dostępnych formach doskonalenia zawodowego,
 6. dbałość o powierzone mienie,
 7. odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci (uczniów) podczas diagnozy i terapii aż do momentu przekazania ich pod opiekę rodziców lub prawnych opiekunów. Dziecko po badaniach (terapii) może samodzielnie wrócić do domu tylko na wyraźną, pisemną prośbę rodziców lub prawnych opiekunów.
 8. znajomość i przestrzeganie obowiązujących aktów prawnych dotyczących opieki psychologiczno-pedagogicznej oraz przepisów prawa oświatowego.
 9. realizacja zadań statutowych również poza Poradnią w środowisku dzieci i młodzieży oraz w szkołach i placówkach.
 10. szczegółowy zakres zadań nauczyciela określany jest poprzez sporządzony przez Dyrektora zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień.
4. Nauczyciele Poradni mają prawo do:
 - 1) współdecydowania o istotnych sprawach Poradni w ramach pracy Rady Pedagogicznej,
 - 2) autonomii w zakresie doboru metod i form pracy diagnostycznej i terapeutycznej,

- 3) formułowania programów autorskich, których tryb wdrażania określają odrębne przepisy,
 - 4) zapewnienia właściwych warunków pracy zgodnych z zasadami higieny pracy,
 - 5) doskonalenia swoich umiejętności zawodowych.
5. W Poradni mogą być zatrudnieni pracownicy socjalni i inni specjaliści (socjolodzy, rehabilitanci, terapeuci) stosownie do wymagań i kwalifikacji określonych w odrębnych przepisach.
6. Liczbę Nauczycieli Poradni, w zależności od zadań określonych jej statutem i terenem działania ustala organ prowadzący, na wniosek Dyrektora.
7. Liczbę pracowników administracyjnych i obsługi Poradni ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym, w zależności od potrzeb Poradni i posiadanych środków.
8. Pomoc dzieciom i młodzieży może być także udzielana przez wolontariuszy:
- 1) wolontariuszem w poradni może być osoba pełnoletnia, która nie była karana i wobec której nie toczy się postępowanie karne;
 - 2) Dyrektor Poradni zawiera z wolontariuszem umowę określającą w szczególności zakres zadań wolontariusza i sposób ich realizacji, czas trwania umowy oraz zawierającą zobowiązanie wolontariusza do przestrzegania ustalonych w Poradni zasad i obowiązków oraz do nie ujawniania informacji dotyczących osób korzystających z pomocy Poradni;
 - 3) Dyrektor Poradni zapewnia warunki umożliwiające wykonanie zadań przez wolontariusza,
 - 4) wolontariusz wykonuje zadania określone w umowie we współpracy z pracownikami pedagogicznymi Poradni wyznaczonymi przez Dyrektora oraz pod nadzorem Dyrektora Poradni lub wyznaczonej przez niego osoby.
 - 5) na wniosek wolontariusza Dyrektor Poradni jest zobowiązany wydać pisemne zaświadczenie o wykonywaniu zadań przez wolontariusza.
9. Prawa i obowiązki pracowników administracyjnych i obsługi określają przepisy – ustawy z dnia 2 lutego 1996 r. „Kodeks Pracy” z późniejszymi zmianami. Status prawny pracowników nie będących nauczycielami zatrudnionych w Poradni określają przepisy o pracownikach samorządowych.
10. Zadania pracowników Poradni nie będących nauczycielami określa przydział czynności sporządzony przez Dyrektora.
11. Pracownik Poradni zobowiązany jest stosować się do postanowień Regulaminu Pracy i innych aktów wewnętrznych obowiązujących w Poradni.
12. Regulamin Pracy opracowuje Dyrektor.

ROZDZIAŁ VII

Dokumentacja obowiązująca w Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej

§11

1. Poradnia prowadzi:

1) wykaz alfabetyczny dzieci i młodzieży korzystających z pomocy poradni, zawierający numer nadany przez poradnię przy zgłoszeniu, imię (imiona) i nazwisko dziecka albo pełnoletniego ucznia, jego 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 określony w pkt 1, numer opinii lub orzeczenia oraz datę ich wydania;

3) inną dokumentację, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Dokumentację, o której mowa w ust 1 pkt 1 i 2, prowadzi się w postaci papierowej lub elektronicznej, a za zgodą organu prowadzącego może być ona prowadzona wyłącznie w postaci elektronicznej.

ROZDZIAŁ VIII

Zasady gospodarki finansowej

§12

1. Zasady gospodarki finansowej Poradni określają odrębne przepisy

§13

1. Za prawidłowe prowadzenie dokumentacji odpowiedzialny jest Dyrektor Poradni a za dokumenty filii Kierownik.

2. Wgląd do dokumentacji posiadają upoważnieni pracownicy organów nadzorujących Poradnię.

ROZDZIAŁ IX

Postanowienia końcowe

§14

1. Poradnia używa pieczęci urzędowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Zmiana postanowień Statutu odbywa się w trybie i na zasadach ustalonych dla jego uchwalenia.
3. Treść Statutu dostępna jest w sekretariacie Poradni.
4. Zmiany w Statucie Poradni wynikające z nowelizacji aktów prawnych wyższego rzędu oraz dostosowania Statutu do zmienionych warunków funkcjonowania Poradni mogą być dokonywane z inicjatywy dyrektora, członków Rady Pedagogicznej, przy obecności co najmniej połowy członków, kwalifikowaną większością głosów.
5. Po trzech zmianach w Statucie, Rada Pedagogiczna upoważnia Dyrektora Poradni do ogłoszenia jednolitego tekstu Statutu (ogłoszenie będzie się odbywać poprzez wywieszenie Statutu na tablicy ogłoszeń i podpisanie zarządzenia przez wszystkich członków Rady Pedagogicznej).

§15

1. Statut obowiązuje od dnia uchwalenia.