

STATUT

PORADNI PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ W SĘPÓLNIE KRAJEŃSKIM

Podstawa prawna:

- 1) Ustawa z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2016r., poz. 1943, z późn. zm.).
- 2) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r., poz. 59 z późn. zm.).
- 3) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 1189).
- 4) Ustawa z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. nr 106, poz. 668, z późn. zm.).
- 5) Rozporządzenie MEN 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)
- 6) Rozporządzenie 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).
- 7) Rozporządzenie MEN z dnia 17 listopada 2010 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowego statutu publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym publicznej poradni specjalistycznej (Dz. U. nr 228, poz. 1492).
- 8) Rozporządzenie MEN z dnia 7 września 2017 r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych (Dz. U. z 2017r. poz. 1743).
- 9) Rozporządzenie MEN z dnia 24.08.2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci (Dz.U. z 2017 r., poz. 1635).
- 10) Rozporządzenie 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 2017 poz.1591).

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

Statut Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Sępólnie Krajeńskim, zwany dalej „Statutem” jest podstawowym dokumentem wewnętrznym, określa zakres działania poradni oraz zadania Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Sępólnie Krajeńskim, zwanej dalej „Poradnią”, jej organizację oraz kompetencje.

§ 2.

1. Placówka nosi nazwę Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Sępólnie Krajeńskim.
2. Siedziba poradni mieści się w Sępólnie Krajeńskim przy ul. Wojska Polskiego 20.

§ 3.

1. Terenem działania poradni jest powiat sępoleński obejmujący gminy: Kamień Krajeński., Sępólno Krajeńskie, Sośno, Więcbork.
2. Teren działania poradni określa organ prowadzący poradnię.

§ 4.

Poradnia jest placówką publiczną, dla której organem prowadzącym jest powiat sępoleński.

§ 5.

Nadzór merytoryczny nad placówką sprawuje Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty w Bydgoszczy.

§ 6.

1. Poradnia udziela pomocy uczniom, ich rodzicom i nauczycielom przedszkoli, szkół i placówek mających siedzibę na terenie działania poradni.
2. W przypadku dzieci nie uczęszczających do przedszkola lub szkoły oraz ich rodziców, pomocy udziela poradnia właściwa ze względu na miejsce zamieszkania dziecka.
3. Na podstawie porozumienia zawartego między organami samorządowymi poradnia może udzielać pomocy uczniom, ich rodzicom i nauczycielom przedszkoli szkół i placówek nie mających siedziby na terenie powiatu sępoleńskiego oraz zamieszkałym na terenie powiatu sępoleńskiego dzieciom, które nie uczęszczają do przedszkola lub szkoły i ich rodzicom.
4. Korzystanie z pomocy udzielanej przez poradnię jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Poradnia realizuje zadania statutowe z uwzględnieniem zadań realizowanych poza poradnią, w szczególności w przedszkolach, szkołach i placówkach oświatowych oraz w środowisku rodzinnym dzieci i młodzieży.
6. Poradnia współdziała z innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i pomoc dzieciom i młodzieży oraz rodzicom, w tym z innymi poradniami specjalistycznymi, placówkami służby zdrowia, sądem rodzinnym i prokuraturą, Policją, świetlicami socjoterapeutycznymi, placówkami opieki społecznej, organizacjami pozarządowymi.

Rozdział II

Cele i zadania poradni oraz sposób ich wykonywania

§ 1.

1. Poradnia udziela dzieciom od momentu urodzenia i młodzieży pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu.
2. Poradnia udziela rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej

- związanej z wychowaniem i kształceniem dzieci i młodzieży.
3. Poradnia wspomaga przedszkola, szkoły i placówki w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

§ 2.

1. Do zadań poradni 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, wychowawczych i opiekuńczych;
- 4) organizowanie i prowadzenie wspomaganie przedszkoli, szkół i placówek w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

2. Realizowanie przez poradnię zadań, o których mowa w §2 ust.1, pkt 3 polega w szczególności na:

- 1) udzielaniu nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych lub specjalistom pomocy w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży, w tym rozpoznawaniu ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się u uczniów klas I-III szkoły podstawowej,
 - b) planowaniu i realizowaniu zadań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego,
 - c) rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 2) 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;
- 3) współpracy na piśmie wniosek dyrektora przedszkola, szkoły, 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, edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka niepełnosprawnego albo pełnoletniego ucznia niepełnosprawnego;
- 4) udzielanie nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych lub specjalistom pomocy w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
- 5) podejmowaniu działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 6) prowadzeniu edukacji dotyczącej ochrony zdrowia psychicznego wśród dzieci i młodzieży, rodziców i nauczycieli;
- 7) udzielaniu we współpracy z placówkami doskonalenia nauczycieli i bibliotekami pedagogicznymi wsparcia merytorycznego nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych i specjalistom.

§ 3.

1. Zadania, o których mowa w § 2 są realizowane w szczególności w formie:

- 1) porad i konsultacji;
- 2) udziału w spotkaniach odpowiednio nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów;
- 3) udziału w zebraniach rad pedagogicznych;
- 4) warsztatów;
- 5) grup wsparcia;
- 6) wykładów i prelekcji;
- 7) prowadzenia mediacji;
- 8) interwencji kryzysowych;
- 9) działalności informacyjno-szkoleniowej;
- 10) organizowania i prowadzenia sieci współpracy i samokształcenia dla nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów, którzy w zorganizowany sposób współpracują ze sobą w celu doskonalenia swojej pracy, w szczególności poprzez wymianę doświadczeń.

§ 4.

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

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

2. Wspomaganie przedszkoli, szkół i placówek obejmuje:

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

3. Zadania określone w rozdz. II § 3 ust.1 pkt 10 oraz w §4 ust. 1 poradnia ma realizować od 1 stycznia 2016 r.

§ 5.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana bezpośrednio dzieciom i młodzieży oraz rodzicom polega w szczególności na:

- 1) prowadzeniu terapii dzieci i młodzieży oraz ich rodzin;
- 2) udzielaniu wsparcia dzieciom i młodzieży wymagającym pomocy psychologiczno-pedagogicznej lub pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 3) udzielaniu pomocy rodzicom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych i wychowawczych.

2. Pomoc udzielana jest w szczególności w formie:

- 1) indywidualnych lub grupowych zajęć terapeutycznych dla dzieci i młodzieży;
- 2) terapii rodziny;
- 3) grup wsparcia;
- 4) prowadzenia mediacji;
- 5) interwencji kryzysowej;
- 6) warsztatów;
- 7) porad i konsultacji;
- 8) wykładów i prelekcji;
- 9) działalności informacyjno-szkoleniowej.

§ 6.

1. Diagnozowanie dzieci i młodzieży jest prowadzone w szczególności w celu określenia indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży, wyjaśniania mechanizmów ich funkcjonowania w odniesieniu do zgłaszanego problemu oraz wskazania sposobu rozwiązywania tego problemu.

2. Efektem diagnozowania dzieci i młodzieży jest w szczególności:

- 1) wydawanie opinii;
- 2) wydawanie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży;
- 3) wydawanie opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju;
- 4) objęcie dzieci i młodzieży oraz rodziców bezpośrednią pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 5) wspomaganie nauczycieli w zakresie pracy z dziećmi, młodzieżą oraz rodzicami.

3. W poradni jest zorganizowany i działa Zespół Orzekający, wydający orzeczenia, o których mowa w §6 ust. 2, pkt 2 i 3 statutu oraz opinie o potrzebie wspomaganie rozwoju dziecka.

4. Zespół Orzekający poradni psychologiczno-pedagogicznej działa w oparciu o Regulamin stanowiący załącznik nr 1 do Statutu.

5. Poradnia może organizować wczesne wspomaganie rozwoju dzieci, mające na celu pobudzenie psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole.

6. W poradni jest powołany przez dyrektora poradni zespół wczesnego wspomaganie rozwoju.

7. Zespół wczesnego wspomaganie rozwoju poradni psychologiczno-pedagogicznej działa w oparciu o Regulamin stanowiący załącznik Nr 2.

§ 7.

1. Poradnia wydaje opinie, o których mowa w § 6 ust. 2 pkt 1 Statutu, w sprawach określonych w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe ((Dz. U. z 2017r. poz.59 i 949), w ustawie z dnia Kodeks Pracy /(Dz. U. z 2016r. poz1666, 2138 i 2255 oraz z 2017r. poz. 60 i 962) oraz w przepisach wydanych na podstawie tych ustaw. Jeżeli przepisy te nie stanowią inaczej, opinie wydaje się zgodnie z przepisami §5 i § 6 (Rozporządzenia MEN 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. 1992).

2. Poradnia może wydawać także w innych sprawach niż określone w przepisach, o których mowa w ust. 1, związanych z kształceniem i wychowaniem dzieci i młodzieży.

§ 8.

1. Poradnia wydaje opinie na pisemny wniosek rodzica 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. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie.

2. Osoba składająca wniosek, o której mowa w ust.1, może dołączyć do wniosku posiadaną dokumentację uzasadniającą wniosek, a w szczególności wyniki obserwacji i badań psychologicznych, pedagogicznych, logopedycznych i lekarskich a w przypadku dziecka uczęszczającego do przedszkola, szkoły lub placówki albo pełnoletniego ucznia uczęszczającego do szkoły lub placówki - także opinię nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, szkole lub placówce.

3. Jeżeli w celu wydania opinii jest niezbędne prowadzenie badań lekarskich, na wniosek poradni rodzic dziecka przedstawia zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia dziecka, a pełnoletni uczeń - zaświadczenie lekarskie o swoim stanie zdrowia, zawierające informacje niezbędne do wydania opinii.

4. Jeżeli ze względu na konieczność przedstawienia zaświadczenia, o którym mowa w ust.3, nie jest możliwe wydanie przez poradnię opinii w terminie określonym w ust. 1, opinię wydaje się w ciągu 7 dni od dnia przedstawienia zaświadczenia.

5. W celu wydania 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, o których mowa w ust. 2; informując o tym osobę składającą wniosek.

§ 9.

1. 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 zgłoszonego 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 zgłoszonego problemu;
- 10) imiona i nazwiska oraz podpisy specjalistów, którzy sporządzili opinię;
- 11) podpis dyrektora poradni.

2. 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.

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

Rozdział III

Organy poradni, zasady ich współdziałania oraz sposoby rozwiązywania sporów między nimi

§ 1.

Organami poradni są:

- a) dyrektor,
- b) Rada Pedagogiczna.

§ 2.

1. Dyrektor poradni:

- 1) kieruje działalnością poradni oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje opiekę nad dziećmi i młodzieżą korzystającymi z usług poradni;
- 3) sprawuje nadzór pedagogiczny i merytoryczny w stosunku do pracowników merytorycznych poradni;
- 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym poradni zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 6) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 7) stwarza warunki do działania w poradni wolontariuszy, stowarzyszeń lub innych organizacji i instytucji związanych z dzieckiem i rodziną oraz rozszerzania wzbogacania form działalności innowacyjnych;
- 8) współpracuje z przedstawicielami służby zdrowia sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą celem właściwego realizowania opieki, odpowiada za organizację i przebieg prac zespołu orzekającego działającego w poradni;
- 9) wykonuje zadania wynikające z przepisów szczególnych prawa.

2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu dla zatrudnionych w poradni pracowników pedagogicznych oraz administracyjnych. Decyduje w szczególności w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania pracowników pedagogicznych i innych pracowników poradni;
- 2) ustala przydział czynności dla osób zatrudnionych w poradni;
- 3) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych pracownikom pedagogicznym i innym pracownikom;
- 4) dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną poradni;
- 5) odpowiada za majątek poradni;
- 6) zapewnia w siedzibie poradni bezpieczne warunki pracy: higieniczno-sanitarne i przeciwpożarowe;
- 7) odpowiada za realizację zadań określonych w zarządzeniach organów nadzorujących i kontrolujących poradnię oraz za składanie okresowych sprawozdań z działalności poradni.

3. Stanowisko dyrektora poradni powierza się na okres 5 lat szkolnych. W uzasadnionych przypadkach można powierzyć to stanowisko na krótszy okres, jednak nie krótszy niż 1 rok szkolny. Poradnię może kierować nauczyciel mianowany lub dyplomowany, któremu powierzono stanowisko dyrektora.

4. Stanowisko dyrektora poradni powierza organ prowadzący poradnię.

5. Kandydata na stanowisko dyrektora wybiera się w drodze konkursu.

6. Organ, który powierzył stanowisko kierownicze w poradni:

- 1) odwołuje nauczyciela ze stanowiska kierowniczego w razie:
 - a) złożenia wniosku, z trzymiesięcznym wypowiedzeniem,
 - b) ustalenia negatywnej oceny pracy lub negatywnej oceny wykonywania zadań w trybie określonym przepisami w sprawie oceny pracy nauczycieli- bez wypowiedzenia,
 - c) złożenia przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny wniosku.

7. Jeżeli w poradni utworzono stanowisko wicedyrektora lub inne stanowisko kierownicze, powierzenia tych stanowisk i odwołania z nich dokonuje dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego.

8. W poradni nie utworzono stanowiska wicedyrektora, dlatego też podczas nieobecności dyrektora poradni zastępuje go inny pracownik pedagogiczny tej poradni, wyznaczony przez organ prowadzący.

§ 3.

1. W poradni działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem poradni w zakresie realizacji jej statutowych zadań.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi:

- 1) dyrektor, który jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 2) wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w poradni.

3. Rada Pedagogiczna posiada kompetencje:

1) stanowiące, do których należy:

- a) zatwierdzanie planów pracy placówki,
- b) ustalenie sposobu wykorzystania nadzoru pedagogicznego, w tym nad poradnią przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki,
- c) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w poradni, po zaopiniowaniu ich projektów,
- d) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego pracowników pedagogicznych;

2) opiniujące, do których należy:

- a) organizacja pracy poradni, w tym tygodniowy rozkład zajęć,
- b) projekt planu finansowego poradni,
- c) propozycje dyrektora poradni w sprawach przydziału pracownikom pedagogicznym stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- d) wnioski dyrektora o przyznanie nagród, odznaczeń i innych wyróżnień.

4. Dyrektor poradni wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w § 3 ust. 3 pkt 1, niezgodnych z przepisami prawa.

5. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu poradni albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia Radzie Pedagogicznej.

6. Rada Pedagogiczna pracuje w oparciu o regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

7. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców a także pracowników pedagogicznych i innych pracowników poradni.

§ 4.

1. Dyrektor poradni i Rada Pedagogiczna w oparciu o zasady współdziałania organów poradni podejmują proceduralne działania na rzecz rozwiązywania sporów powstałych między tymi dwoma organami; między pracownikami oraz między dyrektorem a pracownikami.
2. Każdy z wymienionych organów działa w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i w zakresie przewidzianym regulaminami obowiązującymi w poradni.
3. Wszelkie spory muszą być rozwiązywane w sposób demokratyczny, obiektywny i muszą służyć dobru dziecka i placówki.
4. W przypadku nie rozwiązania sporu dyrektor wnioskuje o mediację do organu prowadzącego poradnię.

Rozdział IV **Zakresy zadań, obowiązki, prawa pracowników poradni**

§ 1.

1. Poradnia zatrudnia pracowników pedagogicznych, administracyjnych, obsługi oraz konsultantów.
2. Pracownikami pedagogicznymi są:
 - a) psychologzy,
 - b) pedagogzy,
 - c) logopedzi.
3. W poradni można zatrudnić także doradców zawodowych.
4. W poradni zatrudnia się lekarzy konsultantów, których udział jest niezbędny do efektywnego udzielania pomocy psychologicznej i pedagogicznej dzieciom i młodzieży, rodzicom i nauczycielom.
5. Lekarze konsultanci są członkami Zespołu Orzekającego poradni.

§ 2.

1. Liczbę pracowników pedagogicznych zatrudnionych w poradni ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora w zależności od ilości zadań, ilości osób objętych opieką, rozległością i specyfiką terenu działania poradni.
2. Liczbę pracowników administracji i obsługi ustala dyrektor poradni w porozumieniu z organem prowadzącym w zależności od potrzeb poradni.

3. Zasady zatrudnienia pracowników pedagogicznych oraz innych pracowników oraz zawieranie umów określają odrębne przepisy.

§ 3.

1. W poradni dopuszcza się możliwość udzielania pomocy dzieciom i młodzieży przez wolontariuszy.
2. Wolontariuszem w poradni może być osoba pełnoletnia, która nie była karana i wobec 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 zadań;
 - 2) czas trwania porozumienia;
 - 3) zobowiązanie wolontariusza do nieujawniania informacji dotyczących dzieci i młodzieży, rodziców i nauczycieli korzystających z pomocy poradni;
 - 4) zobowiązanie wolontariusza do przestrzegania ustalonych w poradni zasad i obowiązków;
 - 5) postanowienie o możliwości rozwiązania porozumienia.
5. Dyrektor poradni ubezpiecza wolontariusza od odpowiedzialności cywilnej za szkody powstałe w związku z wykonywaniem przez niego zadań.
6. Dyrektor poradni zapewnia warunki umożliwiające wykonywanie zadań przez wolontariusza.
7. Wolontariusze wspierają realizację zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej przez poradnię.
8. Wolontariusz wykonuje zadania określone w porozumieniu, we współpracy ze specjalistami, o których mowa w § 1 ust. 2 i 3 oraz pod nadzorem wyznaczonej przez niego osoby.

§ 4.

1. Wszyscy pracownicy pedagogiczni poradni zobowiązani są do realizacji zadań statutowych w ramach swoich kompetencji na terenie poradni oraz poza nią, to jest w przedszkolach, szkołach, placówkach oraz środowisku rodzinnym dzieci i młodzieży.
2. Pracownicy pedagogiczni realizują zadania określone w planie pracy poradni i są odpowiedzialni za jakość pracy i jej wyniki.

3. Przebieg realizowanych zadań powinien być zgodny z standardami współczesnego poradnictwa przy pełnym zaangażowaniu pracownika, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami i umiejętnościami.
4. Zakres i formy działań określa dyrektor poradni. Ogólnie dotyczą one:
 - 1) diagnozowania dzieci i młodzieży;
 - 2) objęcia dzieci, młodzieży oraz rodziców bezpośrednią pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - 3) wspomagania nauczycieli w zakresie pracy z dziećmi i młodzieżą oraz rodzicami;
 - 4) współpracy z przedszkolami, szkołami i placówkami w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
5. Do realizacji zadań statutowych poradnia posiada:
 - 1) gabinety psychologiczne;
 - 2) gabinety pedagogiczne;
 - 3) gabinety logopedyczne wspólnie z wczesnym wspomaganie rozwoju.
 - 4) gabinety do prowadzenia zajęć grupowych, grup wsparcia dla rodziców, pedagogów i nauczycieli.
6. Do zadań psychologa, pedagoga i logopedy należy:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci i młodzieży;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczej w przedszkolu, szkole lub placówce;
 - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie dostosowanej do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki i uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zaburzeń zachowania;
 - 6) inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym;
 - 7) prowadzenie działań mediacyjnych i interwencji w sytuacjach kryzysowych;
 - 8) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień;
 - 9) diagnozowanie logopedyczne (badania przesiewowe w celu rozpoznania zaburzeń i wad wymowy);
 - 10) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowych.
7. Do szczegółowego zakresu zadań pracowników pedagogicznych należy:
 - 1) współpraca z przedszkolami, szkołami i placówkami z terenu działania poradni;
 - 2) współdziałanie z rodzicami, opiekunami prawnymi oraz nauczycielami ucznia ;
 - 3) przeprowadzanie diagnozy psychologicznej, pedagogicznej i logopedycznej;
 - 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego dzieci, jego zdolności i zainteresowań
 - 5) prowadzenie terapii psychologicznej, pedagogicznej i logopedycznej;
 - 6) prowadzenie różnych form pomocy indywidualnej i grupowej dla dzieci, młodzieży i ich rodziców oraz nauczycieli;
 - 7) planowanie pracy i jej prowadzenie zgodnie z obowiązującym planem;
 - 8) prawidłowego i rzetelnego prowadzenia dokumentacji merytorycznej;
 - 9) sporządzanie opinii, orzeczeń , protokołów, informacji, podpisywanie sporządzonych

- przez siebie opinii;
- 10) udział w pracach Zespołu Orzekającego po powołaniu przez dyrektora poradni w jego skład;
 - 11) stosowanie twórczych i innowacyjnych form pracy;
 - 12) dbałość o warsztat pracy poprzez gromadzenie pomocy dydaktycznych, prawidłowe zabezpieczanie narzędzi diagnostycznych, troskę o estetykę gabinetów;
 - 13) systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych poprzez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
 - 14) współpraca z instytucjami i stowarzyszeniami pracującymi na rzecz dziecka i jego rodziny;
 - 15) realizowanie zadań związanych z działalnością informacyjno- szkoleniową, doradztwem edukacyjno-zawodowym;
 - 16) planowanie i koordynowanie realizowanych przez poradnię na rzecz środowiska lokalnego (np. organizowanie i przeprowadzanie konferencji, warsztatów, grup wsparcia);
 - 17) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora poradni.

8. Pracownicy pedagogiczni są zobowiązani do:

- 1) przestrzegania tajemnicy zawodowej;
- 2) uzyskiwania zgody rodziców do wszelkich działań podejmowanych w celu udzielanie właściwej pomocy dzieciom i młodzieży;
- 3) obiektywnego i etycznego stosunku do dzieci i młodzieży, rodziców i nauczycieli;
- 4) przestrzegania przepisów prawa, regulaminów i zarządzeń obowiązujących w poradni.

9. Pracownik ma prawo do:

- 1) współdecydowania o celach i zadaniach poradni jako członek Rady Pedagogicznej;
- 2) decydowania w zakresie doboru metod przy realizacji zadań;
- 3) wsparcia merytorycznego i metodycznego ze strony dyrektora, Rady Pedagogicznej oraz wyspecjalizowanych placówek naukowo-oświatowych.

10. Zadaniem lekarza jest:

- 1) udział w pracach Zespołu Orzekającego poradni po powołaniu w jego skład;
- 2) prowadzenie konsultacji lekarskich, przygotowanie diagnozy w sprawach rozpatrywanych na posiedzeniu Zespołu Orzekającego;
- 3) realizowanie innych zadań zgodnych z kwalifikacjami i umiejętnościami.

11. Zadaniem pracowników administracyjnych jest m.in.:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń, informowanie rodziców, opiekunów, szkół, placówek o terminach badań i innych sprawach bieżących;
- 2) obsługa i wykorzystywanie technologii informatycznej do rejestrowania, sporządzania opinii, orzeczeń, pism;
- 3) prowadzenie dokumentacji Zespołu Orzekającego;
- 4) prowadzenie księgowości poradni, dokumentacji kadrowej;
- 5) wysyłanie korespondencji, ksiąg inwentarzowych;
- 6) podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 7) wykonywanie innych zadań związanych z bieżącą pracą administracyjno- biurową Poradni;
- 8) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora poradni.

12. Zadaniem pracowników obsługi jest:

- 1) utrzymywanie pomieszczeń poradni w porządku, czystości oraz dobrym stanie technicznym.
13. Zakresy zadań i czynności pracowników poradni znajdują się w aktach osobowych i są sporządzone zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział V

Organizacja pracy poradni

§ 1.

Poradnia posiada regulamin organizacyjny.

§ 2.

1. Poradnia działa w ciągu całego roku szkolnego jako placówka, w której nie są przewidziane ferie szkolne / możliwa jest 4 tygodniowa przerwa wakacyjna za zgodą organu prowadzącego/. Pracownik pedagogiczny ma prawo do nieprzerwanego, co najmniej 4 tygodniowego urlopu wypoczynkowego, który wykorzystuje w czasie przerwy wakacyjnej w szkołach.
2. Dzienny czas pracy poradni ustala dyrektor poradni za zgodą organu prowadzącego.
3. Obowiązkowy wymiar godzin zajęć pracowników pedagogicznych wynosi 20 godzin i obejmuje czas przeznaczony na bezpośrednią pracę z dziećmi i młodzieżą, z ich opiekunami prawnymi, rodzicami, nauczycielami i innymi osobami na rzecz dzieci, prowadzoną w poradni i poza jej siedzibą.
4. Zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym realizowane są poza tygodniowym obowiązkowym wymiarem godzin zajęć w ramach 40 godzinnego czasu pracy.
5. Obowiązkowy czas pracy pracowników administracji i obsługi wynosi 40 godzin.
6. Pracownikom administracji i obsługi przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym w Kodeksie Pracy. Pracownik administracji i obsługi ma prawo do nieprzerwanego, co najmniej 2 tygodniowego urlopu wypoczynkowego, który wykorzystuje w czasie przerwy wakacyjnej w szkołach.
7. Pracownikom pedagogicznym przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym w ustawie Karta Nauczyciela.

§ 3.

1. Szczegółową organizację działania poradni w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny poradni, opracowany przez dyrektora, z uwzględnieniem rocznego planu pracy oraz planu finansowego poradni – w terminie do dnia 30 kwietnia danego roku.
2. Arkusz organizacyjny poradni zatwierdza organ prowadzący poradnię w terminie do dnia 25 maja danego roku.
3. W arkuszu organizacyjnym poradni zamieszcza się w szczególności takie informacje, jak:
 - 1) rejon działania poradni;
 - 2) liczbę pracowników pedagogicznych, pracowników administracyjnych i obsługi oraz lekarzy;
 - 3) ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.

Rozdział VI Dokumentacja poradni

§ 1.

1. Poradnia prowadzi następującą dokumentację:
 - 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 wydawanych opinii i rejestr wydawanych orzeczeń zawierający numer określony w pkt 1, numer opinii lub orzeczenia oraz datę ich wydania;
 - 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 (np. dzienniki pracy dokumentację prowadzonej terapii, itp.);
 - 4) plan pracy na dany rok szkolny;
 - 5) dzienniki pracy;
 - 6) karty indywidualne, dokumentację badań;
 - 7) ewidencję badanych;
 - 8) książkę udzielonej pomocy;
 - 9) księgę korespondencji;
 - 10) protokolarz Rady Pedagogicznej;
 - 11) protokolarz pracy Zespołu Orzekającego ;
 - 12) listę obecności;
 - 13) księgi inwentarzowe;

- 14) teczki akt osobowych;
- 15) inną dokumentację zgodną z obowiązującym stanem prawnym.

§ 2.

1. Dokumentację, o której mowa w §1 ust. 1 pkt 1 i 2 prowadzi się w wersji papierowej i elektronicznej.
2. Dokumentacja za zgodą organu prowadzącego poradnię może być prowadzona wyłącznie w postaci elektronicznej.
3. Prowadzenie dokumentacji elektronicznej wymaga:
 - 1) zachowania selektywności dostępu do danych stanowiących dokumentację elektroniczną;
 - 2) zabezpieczenia danych stanowiących dokumentację elektroniczną przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą oraz dostępem osób nieuprawnionych;
 - 3) rejestrowaniu historii zmian i ich autorów.
4. System informatyczny służący do prowadzenia dokumentacji elektronicznej powinien umożliwić eksport danych do formatu XML oraz sporządzanie w postaci papierowej dokumentacji, o której mowa w § 1 ust. 1 pkt 1 i 2.

§ 3.

1. W poradni obowiązuje instrukcja kancelaryjna określająca postępowanie z dokumentacją i jej obieg.
2. Większość dokumentacji prowadzi się w formie elektronicznej.
3. Poradnia prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 1.

1. Od dnia 01 sierpnia 2018 roku gospodarkę finansową Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Sępólnie Krajeńskim prowadzi Biuro do spraw Wspólnej Obsługi Finansowo – Płacowej Placówek Oświatowych Powiatu Sępoleńskiego.
2. Biuro mieści się w budynku Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim przy ul. T. Kościuszki 11, pok. nr 40.

§ 2.

1. W sprawach nieuregulowanych Statutem mają zastosowanie przepisy regulowane obowiązującymi wewnętrznymi przepisami.
2. Postanowienia niniejszego Statutu mogą być zmieniane przez Radę Pedagogiczną.

§ 3.

1. Traci moc Statut uchwalony przez Radę Pedagogiczną Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Sępólnie Krajeńskim z dnia 10 listopada 2017 r.

§ 4.

1. Zaktualizowana wersja Statutu Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Sępólnie Krajeńskim wchodzi w życie z dniem jej uchwalenia, przez Radę Pedagogiczną 31 sierpnia 2018 r.

Przyjęto na Radzie Pedagogicznej w dniu

31 sierpień 2018 r.

Za Radę Pedagogiczną

Dyrektor
Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej
w Sępólnie Krajeńskim
Katarzyna Kowalczyk
Katarzyna Kowalczyk