

**STATUT**

**PUBLICZNEJ PORADNI**  
**PSYCHOLOGICZNO -PEDAGOGICZNEJ**  
**W KOWARACH**

(tekst jednolity 2018 r.)

## **Rozdział I**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Kowarach, zwana dalej Poradnią jest publiczną placówką oświatową działającą na podstawie przepisów:
  - 1) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2017 r. poz. 2198, 2203 i 2361);
  - 2) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r.- Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. Nr 996);
  - 3) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949 i 2203);
  - 4) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2018 r. poz. 967);
  - 5) 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 z późn. zmianami);
  - 6) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie ramowego statutu publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej (Dz.U. 2002 nr 223 poz. 1869 z późn. zmianami)
  - 7) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 września 2017 r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych ( Dz. U. z 2017 r., poz. 1743 z późn. zmianami)
  - 8) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017. w sprawie warunków organizowania kształcenia , wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym. ( Dz. U. z 2017 r. poz. 1591)
  - 9) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 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 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. 2017 r. poz. 1591 z późniejszymi zmianami);
  - 11) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 09 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży z późniejszymi zmianami (Dz.U. 2017 r. poz. 1616 z późniejszymi zmianami);
  - 12) Rozp. MEN z dn. 21grudnia 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania sprawdzianu , egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego. (Dz.U. 2016 r. poz. 2223 z późniejszymi zmianami);
  - 13) Uchwała nr 58/XCVII/2000 Zarządu Powiatu Jeleniogórskiego z dnia 08 marca 2000 r. w sprawie określenia terenu działania publicznych poradni psychologiczno – pedagogicznych prowadzonych przez Powiat Jeleniogórski.
2. Organem prowadzącym Poradnię jest Powiat Jeleniogórski.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Poradnią jest Dolnośląski Kurator Oświaty we Wrocławiu.
4. Poradnia jest jednostką organizacyjną powiatu, działającą w formie jednostki budżetowej

- w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
5. Poradnia finansowana jest z budżetu powiatu.
  6. Terenem działania Poradni są miasta: Kowary, Karpacz oraz gminy: Mysłakowice i Janowice Wielkie.
  7. Siedzibą Poradni jest lokal przy ul. Zamkowej nr 5 w Kowarach.
  8. Ustawowa nazwa jest używana przez Poradnię w jej pełnym brzmieniu.
  9. Poradnia udziela pomocy uczniom, ich rodzicom i nauczycielom przedszkoli, szkół i placówek mających siedzibę na terenie działania poradni oraz dzieciom nie uczęszczającym do szkoły/przedszkola i ich rodzicom, jeżeli mieszkają na terenie działania Poradni.
  10. Organizacja Poradni wynika z zapotrzebowania środowiska na pomoc psychologiczną, pedagogiczną, logopedyczną, rewalidacyjno-rehabilitacyjną, psychoterapeutyczną i wiąże się z działaniami na rzecz drugiego człowieka.
  11. Pracownicy pedagogiczni poradni udzielają pomocy psychologiczno – pedagogicznej na terenie Poradni oraz w miarę potrzeb, w placówkach oświatowych znajdujących się na terenie działania Poradni lub miejscu zamieszkania dziecka.
  12. Korzystanie z pomocy udzielanej przez Poradnię jest dobrowolne i nieodpłatne.
  13. Poradnia działa w ciągu całego roku jako placówka nieferyjna. Organ prowadzący Poradnię w uzgodnieniu z Dyrektorem Poradni może ustalić termin przerwy w pracy w okresie ferii szkolnych lub innych dłuższych przerw w organizacji roku szkolnego.
  14. Poradnia jest czynna codziennie od poniedziałku do piątku. Szczegółowy tygodniowy rozkład pracy Poradni z uwzględnieniem pracy w terenie ujęty jest w harmonogramie pracy, uzgodnionym z organem prowadzącym.

## **Rozdział II**

### **CELE I ZADANIA PORADNI PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNEJ**

#### **§ 1**

1. Celem działania Poradni jest udzielanie dzieciom od momentu urodzenia i młodzieży profesjonalnej pomocy psychologiczno - pedagogicznej, w tym pomocy logopedycznej, pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu, a także udzielanie rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży, a także wspomaganie przedszkoli, szkół i placówek w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
2. Poradnia udziela pomocy psychologicznej, pedagogicznej i logopedycznej w sposób kompleksowy, uwzględniający szeroki kontekst zgłaszanych spraw i problemów. Wiodące działania Poradni skoncentrowane są wokół problematyki szkoły, placówki i rodziny.
3. Do zadań Poradni należy uwzględnianie potrzeb osób korzystających z jej pomocy poprzez:
  - 1) Diagnozowanie dzieci i młodzieży stanowiące wszechstronną ocenę możliwości rozwojowych dzieci i młodzieży, poziomu ich rozwoju intelektualnego, emocjonalnego

oraz osobowości. Dokonywanie diagnozy w zakresie pracy rewalidacyjnej, rehabilitacyjnej, terapeutycznej oraz potrzeb edukacyjnych. Orzekanie i opiniowanie do odpowiednich form pomocy psychologiczno – pedagogicznej poprzez:

- a) Wydanie opinii,
  - b) Wydanie orzeczenia o potrzebie: kształcenia specjalnego, zajęć rewalidacyjno – wychowawczych, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży;
  - c) Objęcie dzieci i młodzieży i ewentualnie ich rodziców bezpośrednią pomocą psychologiczno – pedagogiczną;
  - d) Wspomaganie nauczycieli w zakresie pracy z dziećmi i młodzieżą oraz ich rodzicami.
- 2) Udzielanie dzieciom i młodzieży oraz rodzicom bezpośredniej pomocy psychologiczno – pedagogicznej poprzez prowadzenie specjalistycznych oddziaływań stymulujących rozwój psychiczny jak:
- a) Prowadzenie terapii dzieci i młodzieży oraz ich rodzin z zakresu: zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dzieci, terapii logopedycznej, pedagogicznej i psychologicznej indywidualnej i rodzinnej, terapii EEG Biofeedback, socjoterapię, treningi interpersonalne,
  - b) Udzielanie wsparcia dzieciom i młodzieży wymagającej pomocy psychologiczno – pedagogicznej lub pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniu kariery zawodowej poprzez: zajęcia stymulujące rozwój zdolności i talentów, doradztwo psychologiczne i pedagogiczno – logopedyczne dla dzieci i młodzieży, rodziców i nauczycieli odnośnie rozwoju psychicznego i fizycznego dzieci,
  - c) Udzielanie pomocy rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży oraz w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych i wychowawczych poprzez: prowadzenie warsztatów dla nauczycieli i rodziców chcących rozwijać swoje umiejętności wychowawcze, prowadzenie konsultacji, prelekcji, warsztatów i treningów, pogadanek oraz wsparcie merytoryczne, wspomaganie i inspirowanie działalności terapeutycznej w szkołach i innych placówkach,
- 3) Realizowanie zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcje przedszkola, szkoły i placówki, w tym wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych poprzez:
- a) Udzielanie nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych lub specjalistom pomocy w:
    - Rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży , 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;
- b) Współprace 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;
  - c) Uczestniczy w opracowaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia;
  - d) Współpracę, na pisemny 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 i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka niepełnosprawnego albo pełnoletniego ucznia niepełnosprawnego;
  - e) Udzielanie nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych lub specjalistom pomocy w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
  - f) Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - g) Prowadzenie edukacji dotyczącej ochrony zdrowia psychicznego wśród dzieci i młodzieży, rodziców i nauczycieli;
  - h) Udzielanie, we współpracy z placówkami doskonalenia nauczycieli i bibliotekami pedagogicznymi, wsparcia merytorycznego nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych i specjalistom.
- 4) Organizowanie i prowadzenie wspomagania przedszkoli, szkół i placówek w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, poprzez:
    - a) Pomoc w diagnozowaniu potrzeb przedszkola, szkoły lub placówki;
    - b) Ustalenie sposobów działania prowadzących do zaspokojenia potrzeb przedszkola, szkoły lub placówki;
    - c) Zaplanowanie form wspomagania i ich realizację;
    - d) Wspólną ocenę efektów i opracowanie wniosków z realizacji zaplanowanych form wspomagania;
  - 5) Organizowanie współdziałania z innymi poradniami, przedszkolami, szkołami i placówkami oraz organizacjami pozarządowymi, poprzez:
    - a) Kierowanie na specjalistyczną diagnozę i konsultacje;
    - b) Konsultowanie indywidualnych przypadków ze specjalistami innych placówek;
    - c) Udział w inicjowaniu spotkań integrujących instytucje zajmujące się pomocą dzieciom i młodzieży oraz ich rodzinom;
    - d) Podejmowanie działań wymagających współpracy wielu specjalistów na rzecz pomocy dzieciom, młodzieży, ich rodzicom i nauczycielom.

## § 2

1. Swoje zadania Poradnia realizuje prowadząc w szczególności działalność diagnostyczną, konsultacyjną, terapeutyczną i psychoedukacyjną, doradczą, mediacyjną, profilaktyczną, informacyjną, interwencyjną w środowisku dzieci i młodzieży na terenie działalności poradni.
2. Działalność Poradni wynika z jej misji, wizji oraz celów i zadań.
3. Dyrektor ma prawo powołać nauczycielskie zespoły interdyscyplinarne do realizacji zadań wymienionych w punkcie 1.

## § 3

1. Poradnia realizuje zadania 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;
  - 10) Udziału w spotkaniach nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów;
  - 11) Udziału w zebraniach rad pedagogicznych;

## § 4

1. Poradnia wyduje opinie w sprawie:
  - 1) wcześniejszego przyjęcia dziecka do szkoły podstawowej,
  - 2) odroczenia rozpoczęcia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego;
  - 3) spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem, oddziałem przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej lub inną formą wychowania przedszkolnego i obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą ;
  - 4) zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego;
  - 5) objęcia ucznia nauką w klasie terapeutycznej;
  - 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 7) udzielenia zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki;
  - 8) przyjęcia ucznia gimnazjum do oddziału przysposabiającego do pracy,
  - 9) pierwszeństwa w przyjęciu do szkoły ponadgimnazjalnej, ucznia z problemami zdrowotnymi ograniczającymi możliwość wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia;
  - 10) objęcia dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną w przedszkolu, szkole lub placówce oświatowej;

- 11) dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 12) uwzględnienia w procesie nauczania i oceniania zaburzeń w pisaniu i czytaniu uwarunkowanych deficytami rozwojowymi w zakresie: funkcji percepcyjno-motorycznych powodujących dysleksję, dysgrafię, dysortografię;
  - 13) zindywidualizowanej ścieżki Obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego i zindywidualizowanej ścieżki kształcenia.
  - 14) Innej, związanej z kształceniem i wychowaniem dzieci i młodzieży.
2. Opinię Poradnia wydaje na pisemny wniosek rodziców/prawnych opiekunów dziecka z wyjątkiem opinii o zindywidualizowanej ścieżce kształcenia, która wydawana jest również na wniosek dyrektora szkoły do której uczęszcza badany uczeń. W przypadku ucznia pełnoletniego opinię wydaje się na jego pisemny wniosek.
3. 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, datę i miejsce urodzenia oraz miejsce zamieszkania, nazwę i adres odpowiednio: przedszkola, szkoły lub placówki oraz oznaczenie odpowiednio: oddziału, grupy lub klasy, do której uczeń uczęszcza;
  - 6) Określenie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych 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.
4. Na pisemny wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia, poradnia przekazuje kopię opinii do przedszkola, szkoły lub placówki oświatowej do której dziecko, uczeń uczęszcza;

## § 5

Dzieci, młodzież oraz ich rodzice mogą uzyskać w poradni informację o wynikach diagnozy przeprowadzonej w poradni. Informację wydaje się na pisemny wniosek rodziców albo pełnoletniej osoby, której dotyczy informacja.

## § 6

1. W Poradni działają na zasadach określonych w odrębnych przepisach, Zespoły Orzekające,

wydające orzeczenia o:

- 1) potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
  - 2) potrzebie indywidualnego nauczania,
  - 3) potrzebie kształcenia specjalnego dla dzieci i młodzieży z autyzmem,
  - 4) potrzebie kształcenia specjalnego dzieci i młodzieży zagrożonej lub niedostosowanej społecznie;
  - 5) potrzebie kształcenia dzieci i młodzieży z innymi niepełno sprawnościami;
  - 6) potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych zespołowych / indywidualnych;
  - 7) braku potrzeby indywidualnego nauczania;
  - 8) braku potrzeby indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
  - 9) odmowie uchylecia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - 10) odmowie uchylecia orzeczenia o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
  - 11) odmowie uchylecia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - oraz
  - 12) opinie o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka.
5. Zespoły Orzekające nie wydają orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego dla dzieci niesłyszących, słabo słyszących, niewidzących, słabo widzących. Placówką wskazaną do wydania orzeczenia w tym przypadku jest Publiczna Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Jeleniej Górze.
6. W skład Zespołu Orzekającego wchodzi:
- 1) Dyrektor Poradni lub upoważniona przez niego osoba – jako przewodniczący Zespołu,
  - 2) psycholog – opracowujący diagnozę psychologiczną,
  - 3) pedagog – opracowujący diagnozę pedagogiczną,
  - 4) logopeda – wydający opinię,
  - 5) lekarz konsultant – konsultujący dokumentację medyczną,
  - 6) inni specjaliści, w tym spoza poradni, jeśli ich udział w pracach zespołu jest niezbędny i zgodny z wola rodzica – opracowujący diagnozę w zakresie posiadanej specjalności.
7. Zespoły orzekające wydają orzeczenia i opinie dla dzieci i uczniów uczęszczających odpowiednio do przedszkoli, innych form wychowania przedszkolnego, szkół i ośrodków mających siedzibę na terenie działania poradni.

## § 7

1. Dla dzieci, które nie rozpoczęły spełniania obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego i nie korzystają z wychowania przedszkolnego ani nie są objęte zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi, orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenia o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, orzeczenia o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych i opinie, wydają zespoły działające w poradniach właściwych ze względu na miejsce zamieszkania tych dzieci.
2. Orzeczenie oraz opinię przygotowuje członek Zespołu wyznaczony przez przewodniczącego,



a podpisuje przewodniczący Zespołu.

3. W Poradni działają na zasadach określonych w odrębnych przepisach Zespoły Wczesnego Wspomagania Rozwoju Dziecka.

### **§ 8**

1. Wnioskodawca może wnieść odwołanie od orzeczenia do Kuratora Oświaty za pośrednictwem Zespołu, który wydał orzeczenie, w terminie 14 dni od dnia jego doręczenia.
2. Jeżeli Zespół uzna, że odwołanie zasługuje w całości na uwzględnienie, uchyla zaskarżone orzeczenie i wydaje nowe.
3. Od nowego orzeczenia służy wnioskodawcy odwołanie.
4. Zespół jest obowiązany 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 ust.12.

## **Rozdział III**

### **ORGANIZACJA PORADNI**

#### **§ 9**

1. Organami Poradni są:

- 1) Dyrektor,
- 2) Rada Pedagogiczna

#### **§ 10**

1. Poradnią kieruje Dyrektor, któremu funkcję tę powierza lub z niej odwołuje organ prowadzący Poradnię.
2. Kompetencje Dyrektora Poradni:
  - 1) Kierowanie bieżącą działalnością Poradni oraz określanie zakresu zadań realizowanych przez pracowników zarówno na terenie Poradni jak i poza nią.
    - a) organizowanie systemu powszechnej i stale dostępnej pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
    - b) wydawanie zarządzeń wewnętrznych ogłaszanych w Księdze Zarządzeń w sprawie bieżącego działania poradni.
  - 2) Reprezentowanie Poradni na zewnątrz;
  - 3) Sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
    - a) opracowanie planu nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny i realizowanie go,
    - b) przedstawienie Radzie uogólnionych wniosków z prowadzonego nadzoru – przynajmniej raz w roku,
    - c) dokonywanie czynności z zakresu nadzoru pedagogicznego,
    - d) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli,
    - e) sprawowanie opieki nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie przez wdrażanie formalnej procedury awansu zawodowego,
    - f) organizowanie i przeprowadzanie raz w roku ewaluacji wewnętrznej.

- g) decydowanie o strukturze osobowej nadzoru pedagogicznego i o częstotliwości wykonywania czynności wynikających z nadzoru.
- 4) Realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 5) Wstrzymanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Poradnię oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym Poradnię uchyla w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
  - 6) Dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Poradni zatwierdzonymi przez organ prowadzący i zaopiniowanymi przez Radę Pedagogiczną Placówki i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Poradni;
3. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych;
  4. Współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.

## **§ 11**

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Poradni nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Poradni;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Poradni;
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Poradni;
2. W przypadku nieobecności dyrektora placówki zastępuje go inny nauczyciel placówki wyznaczony przez dyrektora Poradni i zaopiniowany przez Organ Prowadzący.
3. Dyrektor Poradni, za zgodą organu prowadzącego poradnię może utworzyć stanowisko wicedyrektora w zależności od potrzeb oraz inne stanowisko.

## **§ 12**

1. W poradni mogą być zatrudnieni pracownicy pedagogiczni: pedagodzy, psychologdy, logopedzi, doradcy zawodowi i inni specjaliści zgodnie z obowiązującym prawem oraz potrzebami i możliwościami placówki.
2. Liczbę pracowników pedagogicznych Poradni oraz ogólną liczbę godzin zajęć realizowanych ze środków określonych w planie wydatków budżetowych Poradni określa corocznie arkusz organizacyjny zatwierdzony przez organ prowadzący.

5. Ilość pracowników pedagogicznych zależy od działań określonych w statucie Poradni, planu pracy oraz wynika z terenu działania.
6. Do zadań pracowników pedagogicznych należy w szczególności:
  - 1) Pedagog:
    - a) diagnozowanie pedagogiczne dzieci i przygotowanie na wniosek rodziców opinii w sprawie dziecka,
    - b) opieka pedagogiczna nad dziećmi i młodzieżą,
    - c) współpraca z rodzicami: poradnictwo dla rodziców dotyczące zaburzeń rozwojowych, wspieranie wychowawczej funkcji rodziny, w szczególnych przypadkach w środowisku rodzinnym dzieci i młodzieży,
    - d) konsultacje dla nauczycieli, wychowawców - wspólne określanie sposobów postępowania z uczniem,
    - e) w miarę potrzeb przygotowanie dokumentacji dziecka na potrzeby Zespołu Orzekającego,
  - 2) Psycholog:
    - a) diagnozowanie psychologiczne dzieci i przygotowanie na wniosek rodziców opinii w sprawie dziecka,
    - b) opieka psychologiczna nad dziećmi i młodzieżą,
    - c) współpraca z rodzicami: poradnictwo dla rodziców dotyczące zaburzeń rozwojowych, wspieranie wychowawczej funkcji rodziny, w szczególnych przypadkach w środowisku rodzinnym dzieci i młodzieży,
    - d) konsultacje dla nauczycieli, wychowawców - wspólne określanie sposobów postępowania z uczniem,
    - e) w miarę potrzeb przygotowanie dokumentacji dziecka na potrzeby Zespołu Orzekającego,
    - f) prowadzenie terapii psychologicznej dzieci oraz terapii rodzinnej,
  - 3) Logopeda:
    - a) diagnozowanie logopedyczne dzieci i przygotowanie na wniosek rodziców opinii w sprawie dziecka,
    - b) terapia logopedyczna dzieci i młodzieży z placówek rejonu Poradni,
    - c) współpraca z rodzicami: poradnictwo dla rodziców dotyczące zaburzeń rozwoju mowy;
    - d) współpraca z pedagogami i psychologami w Poradni w zakresie pomocy dzieciom i młodzieży,
    - e) w miarę potrzeb przygotowanie dokumentacji dziecka na potrzeby Zespołu Orzekającego,
  - 4) Doradca zawodowy:
    - a) opieka nad dziećmi z gimnazjum, szkół ponadgimnazjalnych oraz młodzieży nie uczącej się oraz nie pracującej,
    - b) prowadzenie zajęć aktywizujących wybór zawodu,
    - c) wspomaganie działalności profilaktycznej szkół,
    - d) diagnozowanie młodzieży pod kątem predyspozycji zawodowych,
    - e) współpraca z rodzicami, poradnictwo dla rodziców,
    - f) pomoc uczniom w dokonywaniu wyboru kierunku kształcenia, zawodu i planowania kariery zawodowej,

7. Do zadań specjalistów, o których mowa w ust. 6 należy ponadto :
- 1) systematyczna, stała współpraca z pracownikami z placówek z rejonu Poradni;
  - 2) współpraca z placówkami, instytucjami w zakresie pomocy dzieciom i młodzieży,
  - 3) dbałość o wyposażenie gabinetu oraz ponoszenie odpowiedzialności materialnej za jego wyposażenie,
  - 4) systematyczne doskonalenie zawodowe,
  - 5) systematyczne prowadzenie dokumentacji zgodnie z ustaleniami,
  - 6) prowadzenie prac zleconych przez dyrektora, zgodnie z potrzebami Poradni i z działalnością statutową.
  - 7) zespołowe ustalanie sposobu współpracy z rodziną dziecka w zakresie:
    - ✓ rozpoznawania przyczyn trudności w nauce i wychowawczych, zaburzeń zachowania, niepełnosprawności i in.,
    - ✓ pomocy w interpretacji zachowań dziecka i prawidłowej reakcji na te zachowania,
    - ✓ instruktażu i poradnictwa w prowadzeniu zajęć wspomagających rozwój,
    - ✓ informowania o potrzebie wyposażenia dziecka w niezbędny sprzęt i środki dydaktyczne,
    - ✓ zespołowe ustalanie zakresu metod i form pracy rewalidacyjnej, rehabilitacyjnej i terapeutycznej,
    - ✓ opracowanie indywidualnego programu zajęć wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę,
    - ✓ koordynowanie, opiniowanie i weryfikowanie indywidualnych programów zajęć wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka
    - ✓ zespołowe analizowanie postępów dziecka i skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie i nauczycielom oraz planowanie dalszych działań, z uwzględnieniem pomocy udzielanej na podstawie przepisów w sprawie pomocy społecznej.
8. Pracą specjalistów wymienionych w ust. 6 koordynuje Dyrektor Poradni.
7. Pracownicy Poradni realizują zadania Poradni również poza Poradnią, w szczególności w przedszkolu, szkole i placówce oraz w środowisku rodzinnym dzieci i młodzieży.
8. Poradnia 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.
9. Pomoc dzieciom i młodzieży może być udzielana w Poradni także przez wolontariuszy w miarę środków finansowych przyznanych przez organ prowadzący.
10. Wolontariuszem w Poradni może być osoba pełnoletnia, która nie była karana i wobec niej nie toczy się postępowanie karne.
11. Dyrektor Poradni zawiera z wolontariuszem porozumienie określające:
- 1) Zakres, sposób i czas wykonywania przez wolontariusza zadań;
  - 2) Czas trwania porozumienia;
  - 3) Zobowiązania wolontariusza do wykonywania zadań we współpracy z pracownikami Poradni;
  - 4) Zobowiązanie wolontariusza do nieujawniania informacji dotyczących dzieci i

- młodzieży, rodziców i nauczycieli korzystających z pomocy Poradni;
- 5) Postanowienie o możliwości rozwiązania porozumienia;
12. Wolontariusz wykonuje zadania określone w umowie, o której mowa w pkt. 12 we współpracy z pracownikami pedagogicznymi Poradni wyznaczonymi przez Dyrektora Poradni oraz pod nadzorem Dyrektora Poradni lub wyznaczonej przez niego osoby.
13. Podstawowym zadaniem pracowników pedagogicznych jest życzliwe i rozumiejące traktowanie każdej osoby korzystającej z ich usług. Pracowników pedagogicznych obowiązuje etyka zawodowa.

### **§ 13**

1. W Poradni zatrudnia się pracowników administracji i obsługi w pionie:
- a) administracyjnym, do którego należy obsługa biurowa, finansowa, kadrowa, a w szczególności prowadzenie spraw pracowniczych i związanych z planem wydatków budżetowych oraz nadzorowanie zaopatrzenia w materiały biurowe i środki czystości,
- b) gospodarczym zapewniający czystość i estetykę pomieszczeń,
2. Liczbę stanowisk w poszczególnych pionach określa rokrocznie arkusz organizacyjny Poradni zatwierdzony przez organ prowadzący.
3. Pracownicy administracyjni i obsługi podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Poradni.
4. Prawa i obowiązki zatrudnionych pracowników w pionach, o których mowa w ust. 1-2 określają odrębne przepisy.
5. Obowiązki szczegółowe pracowników administracji obsługi zawarte są w indywidualnych zakresach czynności opracowanych przez Dyrektora i w Regulaminie Organizacyjnym Poradni.

### **§ 14**

1. Szczegółową organizację działania Poradni w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Poradni, opracowany przez Dyrektora Poradni, z uwzględnieniem rocznego planu pracy oraz rocznego planu finansowego Poradni do dnia 30 kwietnia danego roku;
2. Arkusz organizacji Poradni zawiera w szczególności liczbę pracowników Poradni, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze.
3. Arkusz organizacji Poradni opiniują związki zawodowe, organ nadzoru pedagogicznego i zatwierdza organ prowadzący do dnia 25 maja danego roku.

### **§ 15**

1. Dyrektor Poradni w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w Poradni. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Poradni.
4. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem , w połowie i

- na koniec roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego Poradnię albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
  6. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
  7. Dyrektor Poradni przedstawia Radzie Pedagogicznej wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Poradni.
  8. 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 nauczycieli i innych pracowników szkoły lub placówki.

## § 16

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy oraz programów rozwoju Poradni;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Poradni;
  - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Poradni;
  - 4) podejmowanie innych uchwał ważnych dla funkcjonowania Poradni;
  - 5) ustalanie regulaminu swojej działalności;
  - 6) ustalanie sposobów wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Poradnią przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki;
  - 7) Przygotowanie projektu statutu placówki lub jego zmian;
  - 8) Uchwalanie statutu lub jego zmian.
  - 9) Delegowanie dwóch przedstawicieli Rady Pedagogicznej do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora;
  - 10) Wskazanie przedstawiciela rady pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy .
2. Do kompetencji opiniodawczych Rady Pedagogicznej, należy:
  - 1) opiniowanie powierzenia stanowiska dyrektora Poradni, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił.
  - 2) opiniowanie projektu planu finansowego;
  - 3) opiniowanie wniosków dyrektora o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli;
  - 4) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania lub kuratora oświaty ( z wyłączeniem wniosku o nagrodę dla dyrektora);
  - 5) opiniowanie propozycji dyrektora placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych .

- 6) opiniowanie organizacji pracy poradni w tym tygodniowego rozkładu zajęć;
- 7) opiniowanie propozycji dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć;
- 8) opiniowanie w przedmiocie oceny pracy dyrektora oraz nauczyciela, któremu czasowo powierzono pełnienie obowiązków dyrektora porani;
- 9) Zgłaszanie kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych oraz odwoławczej komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli przy Kuratorium Oświaty;

#### **§ 17**

1. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora.
2. W przypadku o którym mowa w pkt. 1, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

#### **§ 18**

1. Rozwiązywanie sporów między organami poradni
  - 1) Spory kompetencyjne powstałe między dyrektorem Poradni, a Radą Pedagogiczną, (zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej) może rozwiązać powołana do tego celu komisja.
  - 2) W przypadku nie rozstrzygnięcia sporu, sytuację konfliktową rozwiązuje organ prowadzący w porozumieniu z organem nadzoru pedagogicznego.

#### **§ 19**

1. Poradnia prowadzi następującą dokumentację:
  - a) Roczny Plan Pracy Poradni
  - b) Regulamin Organizacyjny Poradni
  - c) Regulamin Rady Pedagogicznej
  - d) Regulamin Rozpatrywania Skarg i Wniosków
  - e) Księgę Protokołów Rady Pedagogicznej
  - f) Księgę Posiedzeń Zespołu Orzekającego
  - g) Tygodniowe rozkłady zajęć pracowników Poradni
  - h) Dzienniki zajęć tygodniowych
  - i) Skorowidz alfabetyczny przyjętych dzieci i młodzieży
  - j) Teczki indywidualne badanych dzieci i młodzieży
  - k) Rejestr przebadanych dzieci,
  - l) rejestr wydanych orzeczeń i opinii,
  - m) Dokumentację finansową
  - n) Inną dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami
2. Zasady gromadzenia i przechowywania dokumentacji określają odrębne przepisy.
3. Dokumentacja, o której mowa w punkcie 1. może być również prowadzona w formie elektronicznej.
4. Prowadzenie dokumentacji elektronicznej, wymaga:

- 1) zachowania selektywności dostępu do danych stanowiących dokumentację elektroniczną;
- 2) zabezpieczenia danych stanowiących dokumentację elektroniczną przed dostępem osób nieuprawnionych;
- 3) zabezpieczenia danych stanowiących dokumentację elektroniczną przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą;
- 4) rejestrowania historii zmian i ich autorów.

#### **Rozdział IV** **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

##### **§ 20**

1. Poradnia używa pieczęci o następującej treści:

1) *Publiczna Poradnia  
Psychologiczno-Pedagogiczna  
Kowary, ul. Zamkowa 5  
tel.(075) 718-25-72; fax (075) 718 2013*

2) *Publiczna Poradnia  
Psychologiczno-Pedagogiczna  
Kowary, ul. Zamkowa 5  
tel.(075) 718-25-72; fax (075) 718 2013  
NIP 611-23-31-165; Regon 230919825*

2. Tablica zawiera nazwę:

Publiczna Poradnia  
Psychologiczno-Pedagogiczna  
w Kowarach, ul. Zamkowa 5

3. Na wydawanych opiniach, orzeczeniach i innych dokumentach umieszcza się pieczęć poradni.

4. Zasady prowadzenia przez Poradnię gospodarki finansowej i materiałowej regulują odrębne przepisy.

##### **§ 21**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem obowiązują postanowienia przepisów zawartych w nadrzędnych aktach prawnych.
2. Zmiany w statucie dokonywane są w trybie jego nadania na wniosek Rady Pedagogicznej lub Dyrektora.

##### **§ 22**

1. Tekst jednolity Statutu przyjęty został Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 8/17/18 z dnia 13 lipca 2018 r.