



STATUT

POWIATOWEJ PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W ŻŁOTOWIE



ZATWIERDZONY UCHWAŁĄ NR 13/2019/2020
RADY PEDAGOGICZNEJ Z DNIA 02. 07. 2020 R. POWIATOWEJ PORADNI PSYCHOLOGICZNO-
PEDAGOGICZNEJ W ŻŁOTOWIE
Żłotów, 2 lipca 2020 r.

STATUT POWIATOWEJ PORADNI PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ W ZŁOTOWIE

Rozdział I Podstawa prawna

§ 1.

Powiatowa Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Złotowie zwana dalej poradnią działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2016 r. poz. 1943 ze zm.),
- 2) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.),
- 3) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017 r. poz. 1189 z późniejszymi zmianami),
- 4) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy (Dz.U. z 2016 r. poz. 1666, 2138 i 2255 oraz z 2017 r. poz. 60 i 962),
- 5) Rozporządzenia 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. 2013 r. nr 0, poz. 199 z późn. zm.),
- 6) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 11 grudnia 2002 r. w sprawie ramowego statutu publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej (Dz. U. Nr 223, poz. 1869 ze zmianami),
- 7) Rozporządzenia 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),
- 8) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. 2013 r. poz. 532 z późn. zm.),
- 9) Rozporządzenia 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. z dnia 25 sierpnia 2017 r. poz. 1591 ze zmianami),
- 10) Rozporządzenia MEN z dnia 10 czerwca 2015 r. z w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy (Dz.U. z 2015 r. poz.843 z późn. zm.),
- 11) Rozporządzenia MEN z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z dnia 16 sierpnia 2017 r. poz. 1534),
- 12) Rozporządzenia MEN z dnia 23 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw (Dz.U. z 2017 r. poz. 1655),
- 13) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U. z 2017 r.,poz.1658),

- 14) Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. 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. 1578),
- 15) Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2014 r. poz. 1157 z późn.zm.),
- 16) Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017 r. poz. 1616),
- 17) Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki,
- 18) Rozporządzenie MEN z dnia 3 sierpnia 2018 r. w sprawie wykazu zajęć prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz przez nauczycieli poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz nauczycieli: pedagogów, psychologów, logopedów, terapeutów pedagogicznych i doradców zawodowych (Dz.U. 2018 r. poz.1601 ze zmianami).

Rozdział II

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Placówka nosi nazwę Powiatowa Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Złotowie.
2. Siedziba Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej mieści się w Złotowie, 77-400 Złotów, ul. Szkolna 3.
3. Powiatowa Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Złotowie posługuje się skrótem PPP-P Złotów.
4. Powiatowa Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna posługuje się następującym logo.



§ 2.

1. Terenem działania poradni jest powiat złotowski obejmujący: gminę i miasto Złotów, gminę i miasto Krajenka, gminę Zakrzewo, gminę Lipka, gminę i miasto Jastrowie, gminę i miasto Okonek, gminę Tarnówka.
2. Teren działania poradni określa organ prowadzący poradnię.

§ 3.

Poradnia jest placówką publiczną, dla której organem prowadzącym jest Starostwo Powiatowe w Złotowie.

§ 4.

Nadzór merytoryczny nad placówką sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.

§ 5.

1. Poradnia udziela pomocy dzieciom i młodzieży, rodzicom i nauczycielom przedszkoli, szkół i placówek mających siedzibę na terenie działania poradni.
2. W przypadku dzieci i młodzieży nieuczęszczających do przedszkola, szkoły lub placówki oraz ich rodziców, pomocy udziela poradnia właściwa ze względu na miejsce zamieszkania dziecka.
3. Dzieciom i młodzieży, ich rodzicom, nauczycielom przedszkoli, szkół i placówek niemających siedziby na terenie działania poradni oraz niezamieszkałym w rejonie działania poradni można udzielać pomocy w sytuacji zawarcia porozumienia między organami prowadzącymi poradnie.
4. Korzystanie z pomocy udzielanej przez poradnię jest dobrowolne i nieodpłatne.

Rozdział III Misja i wizja poradni

1. **Poradnia działa na rzecz dobra dzieci i młodzieży oraz ich rodziców.**
2. **Poradnia prowadzi szeroki zakres działalności diagnostycznej, terapeutycznej, doradczej i wspomagającej wszechstronny rozwój dzieci i uczniów.**
3. **Poradnia kładzie szczególny nacisk na wczesne wykrywanie deficytów rozwojowych i ich wyrównywanie.**
4. **Poradnia stara się aby jej działania spełniały oczekiwania uczniów, rodziców i nauczycieli.**

Rozdział IV Cele i zadania poradni

§ 1.

Celem działania poradni jest udzielanie dzieciom, od momentu urodzenia, i młodzieży pomocy psychologiczno-pedagogicznej, pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu, a rodzicom i nauczycielom udzielanie 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.

1. Do zadań poradni należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie dzieci i młodzieży w celu określenia indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży, wyjaśnienia mechanizmów ich funkcjonowania oraz wskazanie sposobu rozwiązania problemu;

- 2) prowadzenie zajęć terapeutycznych dla dzieci i młodzieży oraz ich rodzin, prowadzenie zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka;
- 3) udzielanie wsparcia dzieciom i młodzieży wymagającym pomocy psychologiczno-pedagogicznej lub pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 4) udzielanie pomocy rodzicom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży, a także w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych i wychowawczych;
- 5) udzielanie nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych i specjalistom pomocy w:
 - a) 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;
 - b) planowaniu i realizacji zadań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego;
 - c) rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 6) współpraca 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;
- 7) współpraca z przedszkolami, szkołami i placówkami w określaniu 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 dzieci niepełnosprawnych;
- 8) udzielanie nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych, specjalistom pomocy w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
- 9) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 10) prowadzenie edukacji dotyczącej ochrony zdrowia psychicznego wśród dzieci i młodzieży, rodziców i nauczycieli;
- 11) udzielanie, we współpracy z placówkami doskonalenia nauczycieli i bibliotekami pedagogicznymi, wsparcia merytorycznego nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych i specjalistom;
- 12) wspomaganie przedszkoli, szkół i placówek, które polega na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości pracy przedszkola, szkoły lub placówki w zakresie:
 - a) wynikającym z kierunków realizacji przez kuratorów oświaty polityki oświatowej państwa, ustalanych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania zgodnie z art. 60 ust. 3 pkt 2 ustawy Prawo oświatowe, oraz wprowadzanych zmian w systemie oświaty;
 - b) wymagań stawianych wobec przedszkoli, szkół i placówek, których wypełnianie jest badane przez organy sprawujące nadzór pedagogiczny w procesie ewaluacji zewnętrznej;
 - c) realizacji podstaw programowych;
 - d) rozpoznawania potrzeb dzieci i młodzieży oraz indywidualizacji procesu nauczania i wychowania;

- e) analizy wyników i wniosków z nadzoru pedagogicznego oraz wyników sprawdzianu i egzaminów oraz na ich podstawie zdiagnozowanie potrzeb;
 - f) innych potrzeb wskazanych przez przedszkole, szkołę lub placówkę.
2. Poradnia realizuje zadania poprzez stosowanie różnorodnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, szczególnie przez:
- 1) diagnozowanie,
 - 2) porady i konsultacje,
 - 3) indywidualne lub grupowe zajęcia terapeutyczne dla dzieci i młodzieży,
 - 4) terapię rodziny,
 - 5) grupy wsparcia,
 - 6) opiniowanie,
 - 7) prowadzenie mediacji,
 - 8) interwencję kryzysową,
 - 9) warsztaty,
 - 10) wykłady i prelekcje,
 - 11) udział w spotkaniach nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów,
 - 12) udział w zebraniach rad pedagogicznych,
 - 13) działalność profilaktyczną,
 - 14) działalność informacyjno-szkoleniową,
 - 15) organizowanie i prowadzenie 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.
3. Pracownicy pedagogiczni poradni zobowiązani są do realizacji swoich zadań statutowych również poza poradnią (w szkołach, placówkach, a także w środowisku rodzinnym dziecka), zgodnie ze zgłoszonym zapotrzebowaniem, po uzgodnieniu warunków współpracy przez obie strony.
4. W szczególnych przypadkach pracownicy mogą realizować zadania statutowe w formie pracy zdalnej na polecenie dyrektora.

§ 3.

1. W poradni działa Zespół Orzekający zwany dalej zespołem.
2. Zespół Orzekający wydaje:
- 1) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej, zagrożonej niedostosowaniem społecznym oraz niedostosowanej społecznie, wymagającej stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy, w tym orzeczenia dla dzieci i młodzieży niewidomych i słabowidzących, niesłyszących i słabosłyszących oraz z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera,
 - 2) orzeczenia o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, dla dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola lub oddziału przedszkolnego zorganizowanego w szkole podstawowej lub innej formie wychowania przedszkolnego,
 - 3) orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania dla dzieci i młodzieży, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły,

- 4) orzeczenia o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie w stopniu głębokim,
 - 5) opinie o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, w tym opinie dla dzieci niewidomych i słabowidzących, niesłyszących i słabosłyszących oraz z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera.
3. Zespół Orzekający wydaje orzeczenia i opinie dla dzieci i uczniów przedszkoli, szkół, ośrodków położonych na terenie powiatu złotowskiego, dzieci nieuczęszczających do przedszkola, szkoły lub ośrodka, ale zamieszkujących na terenie działania poradni.
 4. Zespół Orzekający powołuje dyrektor poradni.
 5. W skład zespołu wchodzi:
 - 1) dyrektor poradni lub upoważniona przez niego osoba – jako przewodniczący zespołu,
 - 2) psycholog,
 - 3) pedagog,
 - 4) lekarz,
 - 5) inni specjaliści, w szczególności posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej, jeżeli ich udział w pracach zespołu jest niezbędny.
 6. Pracą zespołu kieruje jego przewodniczący.
 7. W posiedzeniach zespołu, z głosem doradczym mogą uczestniczyć także inne osoby, na wniosek przewodniczącego i za zgodą rodzica dziecka lub ucznia lub pełnoletniego ucznia, a także na wniosek rodzica dziecka lub ucznia lub na wniosek pełnoletniego ucznia.
 8. Zespół orzeka na pisemny wniosek rodzica/prawnego opiekuna dziecka lub ucznia lub pełnoletniego ucznia, zwanych wnioskodawcą.
 9. W posiedzeniach zespołu mają prawo uczestniczyć i przedstawić swoje stanowisko w sprawie rodzice/prawni opiekunowie dziecka lub ucznia lub pełnoletni uczeń.

§ 4.

1. Poradnia wydaje opinie w sprawie:
 - 1) wcześniejszego przyjęcia dziecka do szkoły podstawowej,
 - 2) odroczenia rozpoczęcia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego,
 - 3) dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia,
 - 4) zwolnienia ucznia z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego,
 - 5) objęcia ucznia nauką w klasie terapeutycznej,
 - 6) udzielenia zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki,
 - 7) przyjęcia ucznia do oddziału przysposabiającego do pracy,
 - 8) pierwszeństwa w przyjęciu ucznia z problemami zdrowotnymi do szkoły ponadpodstawowej,
 - 9) zezwolenia na zatrudnienie młodocianego w celu przyuczenia do wykonywania określonej pracy lub nauki zawodu,

- 10) braku przeciwwskazań do wykonywania przez dziecko pracy lub innych zajęć zarobkowych,
- 11) objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu,
- 12) objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole lub placówce,
- 13) specyficznych trudności w uczeniu się,
- 14) spełniania obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem, oddziałem przedszkolnym w szkole podstawowej lub inną formą wychowania przedszkolnego i obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą,
- 15) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
- 16) inne opinie o przebadanych.

2. Opinia 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, oddziału w szkole lub grupy wychowawczej w placówce, do której dziecko albo pełnoletni uczeń uczęszcza,
- 6) określenie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka albo pełnoletniego ucznia oraz opis mechanizmów wyjaśniających funkcjonowanie dziecka albo pełnoletniego ucznia, w odniesieniu do problemu zgłaszanego we wniosku o wydanie opinii,
- 7) stanowisko w sprawie, której dotyczy opinia oraz szczegółowe jego uzasadnienie,
- 8) wskazania dla nauczycieli dotyczące pracy z dzieckiem albo pełnoletnim uczniem,
- 9) wskazania dla rodziców dotyczące pracy z dzieckiem albo wskazania dla pełnoletniego ucznia, które powinien stosować w celu rozwiązania zgłaszanego problemu,
- 10) imiona i nazwiska oraz podpisy specjalistów, którzy sporządzili opinię,
- 11) podpis dyrektora poradni.

3. Poradnia współdziała 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.

Rozdział V

Organy poradni

§ 1.

1. Organami poradni są:

- 1) dyrektor poradni,
- 2) rada pedagogiczna.

2. Dyrektor poradni jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w niej nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.

§ 2.

1. Do obowiązków dyrektora należy:

- 1) kierowanie całokształtem działalności poradni w oparciu o przepisy prawa z obszaru oświaty i inne przepisy szczegółowe,
- 2) reprezentowanie poradni na zewnątrz,
- 3) opracowanie dokumentów programowo-organizacyjnych poradni,
- 4) opracowanie zakresu obowiązków wszystkich pracowników,
- 5) dobór i zatrudnianie pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych,
- 6) sprawowanie wewnętrznego nadzoru pedagogicznego,
- 7) dokonywanie oceny pracy pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych,
- 8) zapewnianie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 9) realizowanie uchwał rady pedagogicznej,
- 10) dbałość o majątek poradni i powierzanie odpowiedzialności materialnej podległym pracownikom.

2. Dyrektor poradni ma prawo do:

- 1) wydawania poleceń służbowych wszystkim pracownikom poradni,
- 2) zatrudniania i zwalniania wszystkich pracowników poradni,
- 3) decydowania o wewnętrznej organizacji pracy poradni i jej bieżącego funkcjonowania,
- 4) wstrzymania realizacji uchwał rady pedagogicznej, jeżeli postanowienia w nich zawarte wzbudzają wątpliwości, co do zgodności z przepisami prawa i zawiadamiania o tym organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
- 5) wydatkowania środków finansowych przyznanych na działalność poradni,
- 6) reprezentowania poradni na zewnątrz i podpisywania dokumentów i korespondencji,
- 7) premiowania i nagradzania pracowników oraz udzielania kar porządkowych,
- 8) występowania z wnioskami (po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej) o nagrody i odznaczenia dla pracowników poradni.

3. Dyrektor odpowiada za:

- 1) poziom dydaktyczny i organizacyjny placówki,
- 2) zgodność funkcjonowania poradni z przepisami prawa z obszaru oświaty i niniejszego statutu,
- 3) celowe wykorzystanie środków zapewnionych na działalność poradni,
- 4) prowadzenie dokumentacji poradni i spraw pracowniczych.

4. Dyrektor poradni za zgodą organu prowadzącego poradnię może utworzyć stanowisko wicedyrektora oraz inne stanowiska kierownicze i administracyjne w zależności od potrzeb poradni.

- 1) Wicedyrektor pracuje zgodnie z przydzielonym mu przez dyrektora zakresem czynności.
- 2) Wicedyrektor używa pieczętki osobistej z tytułem „Wicedyrektor Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Złotowie” oraz podpisuje pisma, których treść jest zgodna z zakresem czynności i regulaminem wewnętrznym poradni.
- 3) Wicedyrektor w przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go, a w przypadku nieobecności wicedyrektora, dyrektora zastępuje inny nauczyciel poradni wyznaczony przez dyrektora.

§ 4.

1. Pracownicy poradni tworzą radę pedagogiczną, która jest kolegalnym organem poradni.
2. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy poradni,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w poradni,
 - 3) podejmowanie uchwał w istotnych sprawach działalności poradni,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego pracowników pedagogicznych poradni,
 - 5) ustalanie sposobów wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad poradnią przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy poradni.
3. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy poradni, w tym tygodniowy rozkład zajęć,
 - 2) projekt planu finansowego poradni,
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie pracownikom pedagogicznym odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje dyrektora poradni w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
4. Szczegółowe zasady organizacji pracy rady pedagogicznej, zakres i formy jej działania określa regulamin rady pedagogicznej, ustalony przez radę pedagogiczną.
5. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu i uchwała statut poradni.
6. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w poradni.
7. Dyrektor poradni i Rada Pedagogiczna podejmują następujące działania na rzecz rozwiązywania sporów powstałych między tymi dwoma organami:
 - 1) negocjacje prowadzone w oparciu o rzeczowe argumenty na posiedzeniu lub kolejnych posiedzeniach rady pedagogicznej, zwołanych w celu rozwiązania sporu i prowadzonych pod przewodnictwem dyrektora poradni,
 - 2) w przypadku niemożności znalezienia rozwiązania sporu organy poradni powołują mediatora celem podjęcia próby rozwiązania sporu. Mediatorem zostaje osoba spoza poradni, bezstronna, zaakceptowana (obdarzona zaufaniem) przez oba organy, dysponująca niezbędnymi kompetencjami w zakresie przedmiotu sporu,
 - 3) w przypadku niemożności rozwiązania sporu przy pomocy mediatora organy poradni zwracają się o rozstrzygnięcie sporu do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w zależności od przedmiotu sporu.

Rozdział VI

Organizacja pracy poradni

§ 1.

1. Podstawą działalności poradni jest jej statut.
2. Dla sprawnej realizacji zadań statutowych w poradni tworzy się m.in. zespoły:
 - 1) zespół diagnostyczny,
 - 2) zespół ds. ewaluacji,
 - 3) zespół ds. wczesnego wspomagania rozwoju dziecka
 - 4) zespół samokształceniowy psychologów, pedagogów, logopedów,
 - 5) zespół diagnostyczno-terapeutyczny ds. mutyzmu wybiórczego,
 - 6) zespół ds. specjalnych potrzeb edukacyjnych,
 - 7) zespół ds. profilaktyki i promocji zdrowia.
3. Szczegółową organizację poradni w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny poradni opracowany przez dyrektora poradni, a zatwierdzony przez organ prowadzący poradnię, po zaopiniowaniu przez organ nadzoru pedagogicznego.
4. W arkuszu organizacji poradni zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników poradni, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz ogólną liczbę godzin każdego z pracowników.
5. Poradnia działa w ciągu całego roku jako placówka, w której nie są przewidziane ferie szkolne.
6. Poradnia jest czynna 5 dni w tygodniu (od poniedziałku do piątku) w godzinach zgodnych z tygodniowym planem pracy. Dzienny czas pracy poradni ustala dyrektor poradni za zgodą organu prowadzącego.
7. Poradnia zatrudnia pracowników pedagogicznych: psychologów, pedagogów i logopedów, posiadających kwalifikacje zgodne z przepisami prawa. W poradni mogą być zatrudnieni inni specjaliści w zależności od potrzeb.
 - 1) W poradni zatrudnia się lekarza. Do zadań lekarza należy konsultowanie problemów medycznych dzieci i młodzieży w związku z wydawaniem przez Zespoły Orzekające orzeczeń i opinii.
 - 2) Liczbę pracowników pedagogicznych poradni ustala, na wniosek dyrektora, organ prowadzący.
8. Poradnia zatrudnia pracowników administracji i obsługi.
 - 1) Liczbę pracowników administracji i obsługi ustala dyrektor poradni w zależności od potrzeb, po uzgodnieniu z organem prowadzącym.
9. Pomoc dzieciom i młodzieży może być udzielana również przez wolontariuszy.

Rozdział VII

Prawa i obowiązki pracowników poradni

§ 1.

1. Wszystkich pracowników poradni obowiązuje tajemnica służbowa.
2. Pracownicy pedagogiczni odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci powierzonych ich opiece w czasie zajęć.
3. Pracownicy poradni są odpowiedzialni za jakość swojej pracy, poprawność merytoryczną diagnozy, dobór metod diagnostycznych i terapeutycznych, prowadzenie uporządkowanej dokumentacji.
4. Pracowników poradni zatrudnia i zwalnia, z zachowaniem przepisów prawa pracy oraz przepisów zawartych w Karcie Nauczyciela, dyrektor poradni.
5. W poradni zatrudnieni są pracownicy pedagogiczni, pracownicy niepedagogiczni, pracownicy obsługi i lekarz.
6. Wynagrodzenie pracownika pedagogicznego poradni oblicza się na podstawie obowiązujących stawek wynagrodzenia zasadniczego ustalonych przez Ministra Edukacji Narodowej oraz w oparciu o Regulamin Rady Powiatu Złotowskiego.
7. Pracownicy poradni zobowiązani są do zapoznania się i przestrzegania Kodeksu Etycznego Pracowników Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Złotowie.

§ 2.

1. Do zadań lekarza należą konsultacje przedkładanej w poradni dokumentacji lekarskiej i uczestnictwo w posiedzeniach zespołów orzekających.
2. Do zadań psychologa należy:
 - 1) prowadzenie badań psychologicznych i działań diagnostycznych dzieci i młodzieży,
 - 2) diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów,
 - 3) kwalifikowanie dzieci i uczniów do odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
 - 5) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
 - 6) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
 - 7) prowadzenie terapii psychologicznej w stosunku do dzieci i młodzieży,
 - 8) podejmowanie działań mających na celu minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych,
 - 9) prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,

- 10) wspieranie rodziny poprzez popularyzowanie wiedzy psychologicznej i rozwijanie umiejętności wychowawczych,
- 11) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 12) doskonalenie warsztatu pracy,
- 13) realizacja innych zadań, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami i potrzebami środowiska.

3. Do zadań pedagoga należy:

- 1) prowadzenie badań pedagogicznych i działań diagnostycznych dzieci i młodzieży,
- 2) diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów,
- 3) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
- 5) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
- 6) prowadzenie indywidualnej i grupowej terapii pedagogicznej z dziećmi i młodzieżą,
- 7) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych oraz edukacyjnych dzieci i młodzieży,
- 8) udzielanie konsultacji i wskazówek młodzieży do pracy samodzielnej,
- 9) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 10) doskonalenie warsztatu pracy,
- 11) realizacja innych zadań, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami i potrzebami środowiska.

4. Do zadań logopedy należy:

- 1) diagnoza logopedyczna, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy,
- 2) prowadzenie terapii logopedycznej według ustalonego programu,
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów,
- 4) prelekcje, porady i warsztaty dla rodziców,
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 6) doskonalenie warsztatu pracy,
- 7) realizacja innych zadań, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami i potrzebami środowiska.

5. Do zadań doradcy zawodowego lub osoby realizującej zadania doradcy zawodowego należy:

- 1) diagnozowanie zapotrzebowania na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych dla różnych poziomów kształcenia,
- 3) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym dotyczących:

- a) rynku pracy,
 - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
 - c) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,
 - d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
 - e) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie,
- 4) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom,
 - 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
 - 6) wspieranie w działaniach doradczych rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami,
 - 7) współpraca ze szkołami w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnych systemów doradztwa zawodowego, realizacja działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie wychowawczym szkoły i programie profilaktyki,
 - 8) pomoc nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych i specjalistom w organizowaniu i udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 9) współpraca z innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom,
 - 10) doskonalenie warsztatu pracy,
 - 11) realizacja innych zadań, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami i potrzebami środowiska.

6. Do zadań rehabilitanta/fizjoterapeuty oraz innych specjalistów należą zadania wyznaczone przez dyrektora poradni w oparciu o indywidualne potrzeby dziecka.

§ 3.

- 1. Pracownicy pedagogiczni mają prawo i obowiązek do:
 - 1) prowadzenia badań diagnostycznych zgodnie z obowiązującymi metodami diagnozowania i dokonywania ich doboru,
 - 2) prowadzenia zajęć terapeutycznych według własnej koncepcji, wiedzy i doświadczenia uwzględniających dobro dziecka,
 - 3) wypoczynku określonego w rocznym planie urlopów,
 - 4) nagród, wyróżnień i odznaczeń.

§ 4.

- 1. Pracowników niepedagogicznych zatrudnia i zwalnia, z zachowaniem przepisów Kodeksu Pracy dyrektor poradni, działając z upoważnienia organu prowadzącego.
- 2. Zakres obowiązków i odpowiedzialności pracowników niepedagogicznych ustala dyrektor poradni.
- 3. Wynagrodzenie tych pracowników oblicza się na podstawie stawek zaszerzegowania dla pracowników samorządowych oraz wewnętrznego regulaminu wynagradzania.

4. Pracownicy administracji odpowiadają za:
 - 1) sprawne funkcjonowanie sekretariatu, zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
 - 2) prawidłowe zabezpieczenie dokumentów i pieczętek,
 - 3) ewidencjonowanie, uporządkowanie, prowadzenie inwentaryzacji i przechowywanie dokumentacji według obowiązujących przepisów,
 - 4) zapewnienie warunków pracy zgodnie z przepisami dotyczącymi BHP na terenie budynku poradni,
 - 5) prowadzenie prac porządkowych, zgodnie z zakresem obowiązków,
 - 6) dochowanie tajemnicy służbowej.
5. Pracownicy obsługi odpowiadają za szeroko rozumiany porządek na terenie poradni i wokół niej.
6. Szczegółowy przydział czynności oraz zakres obowiązków dla pracowników niepedagogicznych poradni załączony jest do akt osobowych.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 1.

1. Poradnia używa pieczętki podłużnej o treści:

POWIATOWA PORADNIA
PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA
W ZŁOTOWIE
ul. Szkolna 3, 77-400 ZŁOTÓW
tel. 67 263 21 03 tel./fax: 67 263 33 60

NIP 767-15-14-149 REGON 001238761

2. Zmiany w statucie poradni mogą być wprowadzane uchwałą rady pedagogicznej na wniosek rady pedagogicznej lub dyrektora.
3. Poradnia jest jednostką budżetową prowadzącą gospodarkę finansową na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2009 nr 157 poz. 1240).
4. Obsługa finansowa poradni jest prowadzona samodzielnie. Poradnia prowadzi księgi rachunkowe zgodnie z zasadami polityki rachunkowości dla Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Złotowie .
5. Poradnia prowadzi i przechowuje 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 – serie i numer dokumentu potwierdzającego jego tożsamość oraz adres zamieszkania,

- 2) rejestr wydanych opinii i rejestr wydanych orzeczeń, zawierający numer, numer opinii lub orzeczenia oraz datę ich wydania,
 - 3) dokumentację badań,
 - 4) roczne plany pracy,
 - 5) sprawozdania statystyczne z ich realizacji,
 - 6) roczne plany nadzoru pedagogicznego oraz sprawozdania z ich realizacji
 - 7) indywidualne dzienniki pracy pracowników pedagogicznych poradni,
 - 8) karty zajęć specjalistycznych – indywidualnych i grupowych,
 - 9) protokolarz posiedzeń rady pedagogicznej,
 - 10) inną dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Pracownicy poradni znają zasady ochrony danych osobowych i przestrzegają ich w swojej pracy.

§ 2.

1. Niniejszy jednolity tekst statutu został uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 02.07.2020 r. – uchwała nr 13/2019/2020
2. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
3. Traci moc Statut Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Złotowie z dnia 21 listopada 2017 r.