

.....  
(pieczęćka poradni)

Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna  
Chełmno



---

---

## STATUT PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W CHEŁMNIE

Tekst ujednolicony  
uchwalony 22.11.2017r.

### Podstawę prawną niniejszego statutu stanowią:

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. - Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz. 59 i 949).
- Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016r. poz. 1943 z późniejszymi zmianami).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 01 lutego 2013r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych (Dz. U. z dnia 2013r., poz. 199) z późniejszymi zmianami z dnia 25 sierpnia 2017r (Dz. U. z 2017r., poz. 1647).
- Rozporządzenie MEN z dnia 11 grudnia 2002r. w sprawie ramowego statutu publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej (Dz. U. Nr 223, poz.1869 z późniejszymi zmianami z dnia 17 listopada 2010r (Dz. U Nr 228, poz. 1492).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. 2017r., poz. 1591).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci (Dz. U. z 2017r., poz. 1658).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2017r., poz. 1658).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017r., poz. 1616).
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 września 2017r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno- pedagogicznych (Dz.U. z 2017r., poz. 1743).
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela. Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 26 maja 2017r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy – karta nauczyciela (Dz. U. z 2017r., poz. 1189).
- Decyzja Kuratora Oświaty w Bydgoszczy z dnia 16 marca 2009r. (DT.LK-4212-6/09) w sprawie wydawania przez zespół orzekający orzeczeń oraz opinii dla dzieci niewidomych i słabo widzących, niesłyszących i słabo słyszących.
- Decyzja Kuratora Oświaty w Bydgoszczy z dnia 29 lipca 2011 (DT.552.43.201.LK) w sprawie wydawania orzeczeń oraz opinii dla dzieci z autyzmem.
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013r. poz. 532) z późniejszymi zmianami z dnia 28 sierpnia 2017r. (Dz. U. z 2017r. poz. 1643).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej 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 (Dz. U. z 2017r., poz. 1569).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017r., poz. 1652).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej 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 2017r., poz. 1578).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla dzieci i młodzieży z upośledzeniem umysłowym w stopniu głębokim (Dz. U. z 2013r., poz. 529).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017r. w sprawie prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów dokumentacji (Dz. U. 2017r., poz. 1646).

## **I. Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

1. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna, zwana dalej „Poradnią” nosi nazwę: Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna w Chełmnie.
2. Ustalona nazwa jest używana przez Poradnię w jej pełnym brzmieniu.
3. Siedziba Poradni znajduje się przy ul. Dominikańskiej 35 w Chełmnie.
4. Organem prowadzącym Poradnię jest powiat chełmiński.
5. Organ prowadzący Poradnię zapewnia jej utrzymanie oraz kadrowe i organizacyjne warunki do pełnej realizacji zadań statutowych a także odpowiada za jej działalność.
6. Teren działania Poradni określa organ prowadzący.
7. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Poradnią jest Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy.

### **§ 2**

1. Poradnia działa w ciągu całego roku jako placówka, w której nie są przewidziane ferie szkolne. Za zgodą organu prowadzącego dopuszcza się zmianę organizacji pracy Poradni.
2. Dzienny czas pracy Poradni ustala Dyrektor Poradni w uzgodnieniu z organem prowadzącym.
3. Poradnia udziela pomocy dzieciom i młodzieży, rodzicom i nauczycielom z przedszkoli, szkół lub placówek mających siedzibę na terenie działania Poradni.
4. W przypadku dzieci nieuczęszczających do przedszkola lub szkoły oraz ich rodziców, pomocy udziela poradnia właściwa ze względu na miejsce zamieszkania dziecka.
5. W uzasadnionych przypadkach na podstawie porozumienia zawartego między organami prowadzącymi, Poradnia może udzielać pomocy uczniom, ich rodzicom i nauczycielom przedszkoli, szkół i placówek niemających siedziby na terenie działania Poradni oraz niezamieszkałym na terenie działania Poradni dzieciom i rodzicom dzieci nieuczęszczających do przedszkola, szkoły lub placówki.

### **§ 3**

Korzystanie z pomocy udzielanej przez Poradnię jest dobrowolne i nieodpłatne.

## **II. Cele i zadania Poradni**

### **§ 4**

Poradnia udziela dzieciom, od momentu urodzenia, i młodzieży pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu, udziela rodzicom

i nauczycielom pomocy psychologiczno - pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży, a także wspomaga przedszkola, szkoły i placówki w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

## § 5

Do zadań Poradni należy:

1. Diagnozowanie dzieci i młodzieży prowadzone głównie w celu określenia indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży, wyjaśnienia mechanizmów ich funkcjonowania w odniesieniu do zgłaszanego problemu oraz wskazania sposobu rozwiązania tego problemu, którego efektem jest w szczególności:
  - 1) wydanie opinii;
  - 2) wydanie orzeczenia o potrzebie: kształcenia specjalnego, zajęć rewalidacyjno - wychowawczych, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży;
  - 3) objęcie dzieci i młodzieży albo dzieci i młodzieży oraz rodziców bezpośrednią pomocą psychologiczno - pedagogiczną;
  - 4) wspomaganie nauczycieli w zakresie pracy z dziećmi i młodzieżą oraz rodzicami.
2. Udzielanie dzieciom i młodzieży oraz rodzicom bezpośredniej pomocy psychologiczno - pedagogicznej polegającej 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 indywidualnych możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży oraz w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych i wychowawczych.
3. Realizowanie zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję przedszkola, szkoły i placówki, w tym wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych polegające 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 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;
- 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 pisemny wniosek dyrektora przedszkola, szkoły lub placówki lub rodzica dziecka niepełnosprawnego albo pełnoletniego ucznia niepełnosprawnego, w określeniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka niepełnosprawnego albo pełnoletniego ucznia niepełnosprawnego;
  - 4) udzielaniu 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.
4. Organizowanie i prowadzenie wspomaganie przedszkoli, szkół i placówek w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych polegające w szczególności 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, ustalanych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania 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;
  - 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 sprawdzianu i egzaminów;
  - 6) potrzeb zdiagnozowanych na podstawie analizy wyników i wniosków, o których mowa w pkt. 5);
  - 7) innych potrzeb wskazanych przez przedszkole, szkołę lub placówkę.
5. Wspomaganie przedszkoli, szkół i placówek obejmuje:
- 1) pomoc w diagnozowaniu potrzeb przedszkola, szkoły lub placówki;
  - 2) ustalenie sposobów działania prowadzących do zaspokojenia potrzeb przedszkola, szkoły lub placówki;
  - 3) zaplanowanie form wspomaganie i ich realizację;
  - 4) wspólną ocenę efektów i opracowanie wniosków z realizacji zaplanowanych form wspomaganie;
  - 5) wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno - pedagogicznej w przedszkolu, szkole i placówce.

### **III. Formy pracy Poradni**

#### **§ 6**

Poradnia realizuje swoje zadania w szczególności w formie:

1. W zakresie udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej dzieciom, młodzieży oraz rodzicom:
  - 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.
2. W zakresie realizowania zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję przedszkola, szkoły i placówki, w tym wspierania nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych:
- 1) porad i konsultacji;
  - 2) udziału w spotkaniach odpowiednio nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno - pedagogicznej w przedszkolu, szkole lub placówce;
  - 3) udziału w zebraniach rad pedagogicznych;
  - 4) warsztatów;
  - 5) grup wsparcia;
  - 6) wykładów i prelekcji;
  - 7) prowadzenia mediacji;
  - 8) interwencji kryzysowej;
  - 9) działalności informacyjno - szkoleniowej;
  - 10) organizowania i prowadzenia sieci współpracy i samokształcenia dla nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno - pedagogicznej w przedszkolu, szkole lub placówce, którzy w zorganizowany sposób współpracują ze sobą w celu doskonalenia pracy, w szczególności poprzez wymianę doświadczeń.

#### **§ 7**

Poradnia wydaje opinie i informacje o wynikach diagnozy w sprawach określonych w odrębnych przepisach i w oparciu o „Procedury wydawania opinii, informacji o wynikach diagnozy w Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Chełmnie”.

#### **§ 8**

W Poradni są organizowane i działają zespoły orzekające, które wydają orzeczenia i opinie. Działania zespołów regulują odrębne przepisy oraz „Procedury wydawania orzeczeń / opinii w Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Chełmnie” jak również „Regulamin pracy zespołu orzekającego w Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Chełmnie”.

#### **§ 9**

W Poradni może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju dziecka (WWR), jeżeli zatrudnia ona kadrę posiadającą kwalifikacje do prowadzenia zajęć w ramach WWR

i dysponuje pomieszczeniami do prowadzenia tego typu zajęć, wyposażonymi w sprzęt, specjalistyczne środki dydaktyczne, odpowiednie do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci.

1. Wczesne wspomaganie organizuje się na pisemny wniosek rodzica dziecka.
2. W skład zespołu wczesnego wspomagania rozwoju dziecka wchodzi osoby posiadające odpowiednie przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonym rozwoju psychoruchowym:
  - 1) pedagog posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka;
  - 2) psycholog;
  - 3) logopeda;
  - 4) inni specjaliści - w zależności od potrzeb dziecka i jego rodziny.
3. Szczegółowe postępowanie określa „Regulamin WWR w Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Chełmnie”.

#### **IV. Organy Poradni**

##### **§ 10**

Organami poradni są:

1. Dyrektor;
2. Rada Pedagogiczna.

##### **§ 11**

Poradnią kieruje Dyrektor, któremu funkcję tę powierza lub z niej odwołuje organ prowadzący Poradnię. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Poradni pracowników pedagogicznych, administracji i obsługi.

1. Dyrektor Poradni w szczególności:
  - 1) kieruje bieżącą działalnością Poradni, reprezentuje ją na zewnątrz (m.in. rozpatruje skargi i wnioski);
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 4) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
2. Do kompetencji Dyrektora Poradni należy:

- 1) zatrudnianie i zwalnianie pracowników pedagogicznych, administracyjnych i obsługi oraz wymierzanie kar porządkowych;
- 2) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej Poradni, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników pedagogicznych oraz pozostałych pracowników Poradni;
- 3) dokonywanie oceny pracy pracowników pedagogicznych Poradni;
- 4) zapewnienie pracownikom pedagogicznym Poradni warunków do realizacji zadań statutowych;
- 5) ustalanie pracownikom pedagogicznym Poradni wynagrodzenia zasadniczego i dodatków;
- 6) przestrzeganie realizacji przez pracowników pedagogicznych Poradni tygodniowego obowiązującego wymiaru godzin dydaktycznych;
- 7) wypłacanie pracownikom nagród jubileuszowych;
- 8) ustalanie i udzielanie pracownikom pedagogicznym, administracji i obsługi urlopów wypoczynkowych;
- 9) udzielanie pracownikom dydaktycznym urlopów szkoleniowych;
- 10) udzielanie pracownikom pedagogicznym urlopów dla poratowania zdrowia;
- 11) ustalanie i wypłacanie odpraw pracownikom przechodzącym na emeryturę;
- 12) wydawanie pracownikom świadectw pracy, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy;
- 13) zawieranie z wolontariuszem umowy, określanie w szczególności zakresu zadań wolontariusza i sposobu ich realizacji, czasu trwania umowy oraz zawieranie zobowiązania wolontariusza do przestrzegania ustalonych w Poradni zasad i obowiązków oraz do nie ujawniania informacji dotyczących osób korzystających z pomocy Poradni;
- 14) ubezpieczanie wolontariusza od odpowiedzialności cywilnej za szkody powstałe w związku z wykonywaniem zadań przez wolontariusza;
- 15) zapewnianie warunków umożliwiających wykonywanie zadań przez wolontariusza.

## **§ 12**

Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Poradni realizującym zadania wynikające ze statutu Poradni. Rada – w formie uchwał – zatwierdza, opiniuje i wnioskuje w sprawach związanych z działalnością Poradni.

1. W skład Rady wchodzi:

- 1) Dyrektor jako przewodniczący;



- 2) pedagodzy, psychologowie, logopedzi, doradca zawodowy.
2. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
3. Przewodniczący Rady Pedagogicznej prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z „Regulaminem Rady Pedagogicznej Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Chełmnie”.
4. Dyrektor Poradni przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Poradni.

### **§ 13**

Uprawnienia i obowiązki Rady Pedagogicznej.

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Poradni;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wprowadzania zmian w statucie, innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Poradni;
  - 3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego pracowników pedagogicznych Poradni;
  - 4) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Poradnią przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Poradni.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy Poradni, w tym tygodniowy rozkład zajęć;
  - 2) projekt planu finansowego Poradni;
  - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) wnioski Dyrektora poradni w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć.
3. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
4. Dyrektor Poradni wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 3, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Poradnię oraz sprawujący nadzór pedagogiczny. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

5. W zakresie odpowiedzialności dyscyplinarnej obowiązują przepisy prawa zawarte w „Karcie Nauczyciela” i „Kodeksie Pracy” oraz „Kodeksie etycznym nauczyciela w Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Chełmnie”.
6. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności i podejmuje decyzje w formie uchwał. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie elektronicznej.
7. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste klientów Poradni: uczniów, ich rodziców i nauczycieli, a także pracowników pedagogicznych i innych pracowników zatrudnionych w Poradni.
8. 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 Rady Pedagogicznej lub kolejnych posiedzeniach Rady Pedagogicznej, zwoływanych 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.

## **V. Struktura organizacji pracy Poradni**

### **§ 14**

Szczegółową organizację działania Poradni w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Poradni opracowany przez Dyrektora Poradni z uwzględnieniem rocznego planu pracy oraz planu finansowego Poradni. Zatwierdzenie arkusza organizacyjnego regulują odrębne przepisy.

### **§ 15**

Poradnia obejmuje swym działaniem teren powiatu chełmińskiego.

### **§ 16**

Poradnia realizuje zadania współdziałając także z innymi poradniami, placówkami doskonalenia nauczycieli i bibliotekami pedagogicznymi oraz organizacjami pozarządowymi

i innymi podmiotami świadczącymi poradnictwo i pomoc dzieciom i młodzieży oraz rodzicom i nauczycielom.

1. Współpraca taka polega na:

- 1) wymianie informacji i doświadczeń;
- 2) przekazywaniu kart indywidualnych dzieci i młodzieży znajdujących się aktualnie w rejonie działania innej poradni, na wniosek rodziców, pełnoletniego dziecka;
- 3) niezwłocznym przekazaniu wniosku o wydanie orzeczenia do właściwego zespołu orzekającego działającego przy innej poradni właściwej do jego rozpatrywania, przy jednoczesnym zawiadomieniu wnioskodawcy;
- 4) wsparciu merytorycznym dla nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno - pedagogicznej w przedszkolu, szkole i placówce.

## § 17

Poradnia realizuje zadania przy pomocy specjalistów: psychologów, pedagogów, logopedów i doradców zawodowych.

1. Zadania Poradni, w zależności od potrzeb, mogą być realizowane również przy pomocy innych specjalistów, w szczególności lekarzy, których udział jest niezbędny do efektywnego udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej dzieciom i młodzieży, rodzicom i nauczycielom.
2. Osoby, o których mowa w ust.1 realizują zadania Poradni również poza Poradnią, w szczególności w przedszkolu, szkole i placówce oraz środowisku rodzinnym dzieci i młodzieży.
3. Dyrektor Poradni może, za zgodą organu prowadzącego, zatrudniać dodatkowych specjalistów.
4. Do zadań pedagoga i psychologa w Poradni należy ponadto:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki oraz wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w prowadzeniu tego typu działań diagnostycznych;

- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
  - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno - pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb oraz wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów.
5. Do zadań logopedy w Poradni należy ponadto:
- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
  - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci i młodzieży oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
  - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
  - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
6. Do zadań doradcy zawodowego należy ponadto:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno - doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
  - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
7. Poradnia zatrudnia lekarza. Do zakresu jego obowiązków należą konsultacje przedkładanej w Poradni dokumentacji lekarskiej i uczestnictwo w posiedzeniach zespołu orzekającego.
8. Poradnia zatrudnia pracowników administracji do prowadzenia sekretariatu i pracowników obsługi do utrzymania w porządku pomieszczeń Poradni i terenu wokół Poradni. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi należy:
- 1) przestrzeganie regulaminu pracy i porządku ustalonego w Poradni;
  - 2) sumienne i staranne wykonywanie powierzonych czynności oraz stosowanie się do poleceń przełożonego dotyczących pracy;
  - 3) przestrzeganie czasu pracy i efektywne jego wykorzystanie dla celów służbowych, dbanie o dobro i mienie Poradni, chronienie i właściwe jego wykorzystanie;
  - 4) sprawne funkcjonowanie sekretariatu;
  - 5) prawidłowe zabezpieczenie dokumentów i pieczętek Poradni;
  - 6) dochowanie tajemnicy służbowej.
9. Liczbę pracowników pedagogicznych Poradni, w zależności od zadań określonych w jej statucie, potrzeb środowiska oraz terenu działania, ustala na wniosek Dyrektora organ prowadzący Poradnię.
10. Liczbę pracowników administracyjnych i obsługi ustala Dyrektor w zależności od potrzeb Poradni.
11. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników pedagogicznych i pracowników administracji i obsługi zawierają indywidualne przydziały czynności, które pracownicy otrzymują odrębnym pismem oraz załączony jest do akt osobowych.

12. Pomoc dzieciom i młodzieży może być udzielana w Poradni także przez wolontariuszy. Wolontariuszem w Poradni może być osoba pełnoletnia, która nie była skazana za umyślne przestępstwo i przeciwko której nie toczy się postępowanie karne. Szczegółowe zasady zatrudnienia wolontariuszy określają odrębne przepisy.

#### **§ 18**

Obowiązkowy, tygodniowy wymiar zajęć pracowników pedagogicznych określają odrębne przepisy.

#### **§ 19**

Pracownicy pedagogiczni Poradni są odpowiedzialni za jakość swojej pracy oraz za bezpieczeństwo powierzonych ich opiece dzieci i młodzieży.

#### **§ 20**

Poradnia może posiadać filie. Filie tworzy i likwiduje oraz określa zakres i teren działania organ prowadzący, w ramach posiadanych środków, na wniosek Dyrektora Poradni.

#### **§ 21**

Pracownikom pedagogicznym przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 35 dni w roku, z którego 4 tygodnie zobowiązani są wykorzystać w okresie lipca i sierpnia, zgodnie z planem urlopów.

#### **§ 22**

Dyrektor Poradni za zgodą organu prowadzącego Poradnię, może utworzyć stanowisko wicedyrektora lub stanowiska wicedyrektorów oraz, w zależności od potrzeb, inne stanowiska kierownicze.

#### **§ 23**

Wszyscy pracownicy Poradni są zobowiązani do zapoznania się z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych oraz ich przestrzegania.

### **VI. Dokumentacja Poradni**

#### **§ 24**

Poradnia prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.

#### **§ 25**

Poradnia prowadzi:

1. Wykaz alfabetyczny dzieci i młodzieży korzystających z pomocy Poradni, zawierający numer nadany przez Poradnię przy zgłoszeniu, imię (imiona) i nazwisko dziecka albo

pełnoletniego ucznia, jego datę urodzenia, numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer dokumentu potwierdzającego jego tożsamość oraz adres zamieszkania;

2. Rejestr wydanych opinii i rejestr wydanych orzeczeń, zawierający numer określony w pkt. 1, numer opinii lub orzeczenia oraz datę ich wydania;
3. Dokumentację, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 7 Ustawy Prawo oświatowe;
4.
  - 1) dokumentację badań – karty indywidualne;
  - 2) dokumentację dzieci, młodzieży i ich rodzin objętych terapią w Poradni (karty terapii);
  - 3) dzienniki zajęć specjalistycznych, cyklicznych w przedszkolach i szkołach;
  - 4) dzienniki indywidualnych zajęć pracowników pedagogicznych;
  - 5) indywidualne roczne plany pracy pracowników pedagogicznych;
  - 6) dokumentację personalną pracowników;
  - 7) sprawozdania Poradni z realizacji zadań statutowych oraz indywidualne sprawozdania pracowników pedagogicznych ze swojej pracy;
  - 8) księgę zarządzeń dyrektora Poradni;
  - 9) księgę uchwał Rady Pedagogicznej;
  - 10) księgę protokołów z zebrań Rady Pedagogicznej;
  - 11) książkę inwentarzową środków trwałych;
  - 12) książkę korespondencji wychodzącej i przychodzącej;
  - 13) inną dokumentację.

#### **§ 26**

Dokumentację, o której mowa w ust. 1, 2, 4 prowadzi się w postaci papierowej lub elektronicznej.

#### **§ 27**

Dokumentacja prowadzona przez pracownika pedagogicznego podlega nadzorowi ze strony Dyrektora Poradni.

#### **§ 28**

Pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za prowadzoną przez siebie dokumentację.

#### **§ 29**

Za prawidłowe prowadzenie dokumentacji odpowiedzialny jest Dyrektor Poradni.

### **§ 30**

Poradnia archiwizuje dokumenty zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **VII. Pieczęcie, adres mailowy**

### **§ 31**

Poradnia posiada pieczęć firmową zawierającą jej pełną nazwę oraz adres siedziby.

***Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna  
86-200 Chełmno, ul. Dominikańska 35  
Tel. (056) 686 00 52, tel./fax 686 34 29  
NIP: 875-14-06-184; Regon: 001082307***

1. Poradnia posługuje się pieczęciami imiennymi pracowników uprawnionych.

### **§ 32**

Poradnia posiada adres mailowy: [ppp-chelmno@tlen.pl](mailto:ppp-chelmno@tlen.pl) oraz stronę internetową: [www.ppp-chelmno.pl](http://www.ppp-chelmno.pl)

## **VIII. Postanowienia końcowe**

### **§ 33**

Zasady prowadzenia przez Poradnię gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

### **§ 34**

W sprawach wykraczających poza ramy niniejszego statutu należy kierować się obowiązującymi przepisami a w szczególności Ustawą o Systemie Oświaty, Ustawą Prawo Oświatowe, Kartą Nauczyciela, Kodeksem Pracy, Kodeksem Administracyjnym, Regulaminem Pracy.

### **§ 35**

Pracownicy Poradni są zobowiązani do przestrzegania wszelkich regulaminów i procedur obowiązujących w Poradni.

1. Wykaz regulaminów i procedur wraz z ich treścią znajduje się w sekretariacie Poradni.

### **§ 36**

Zmiany Statutu Poradni dokonywane są na wniosek Rady Pedagogicznej lub Dyrektora Poradni.

### **§ 37**



Zmiany do Statutu mogą być wprowadzone uchwałą Rady Pedagogicznej zgodnie z zapisami wynikającymi ze Statutu placówki.

### **§ 38**

Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu, moc traci dotychczasowy Statut uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w Chełmnie dnia 24.01.1994 r., tekst ujednolicony uchwalony 03.01.2014r.

### **§ 39**

Statut Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Chełmnie wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

### **§ 40**

Statut dostępny jest w sekretariacie Poradni.