

## **STATUT PORADNI PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ W LUBIENIU KUJAWSKIM**

Niniejszy statut opracowano i uchwalono na podstawie następujących przepisów prawnych:

1. Ustawa – Konstytucja RP z 16 lipca 1997r (Dz.U. nr 78/1997 poz.483)
2. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2016r. poz. 1943,1954,1985 i 2159 oraz z 2017r., poz.60, 949 i 1292.)
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017r., poz.60 i 949)
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017r., poz.59 i 949)
5. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2017r., poz. 1189)
6. Konwencja o ochronie praw człowieka i podstawowych wolności sporządzona w Rzymie dnia 4 listopada, zmieniona następnie Protokołami nr3,5 i 8 oraz uzupełniona Protokołem nr 2 (Dz.U.z dnia 10 lipca 1993r. nr 61, poz. 284,uzup. Dz.U.nr36/95 poz.175.,uzup.Dz.U.nr 36/95 poz.176,zm.Dz.U.nr 36/95 poz.177)
7. Konwencja o prawach dziecka przyjęta Przez zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989r. (Dz.U. z dnia 23 grudnia 91r. nr 120 poz.526)
8. Rozp. MEN z dnia 1 lutego 2013r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych w tym publicznych poradni specjalistycznych (Dz.U. z dnia 13 lutego 2013r., poz.199 z późn.zm.)
9. Rozp. MEN z dnia 30 kwietnia 2013r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 7 maja 2013r., poz.532 z późn.zm.)
10. Rozp. MEN z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2017r., poz.1591)
11. Rozporządzenie MEN z 7 września 2017r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno - pedagogicznych (Dz.U. z 14 września 2017r., poz.1743)
12. Rozporządzenie MENiS z 11.12.2002 w sprawie ramowego statutu publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej (Dz.U. nr 223/02 poz.1869 z późn.zm.)
13. Ustawa z dnia 13.10.1998r – przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz.U. nr 133., poz.872 z późniejszymi zmianami)
14. Decyzja nr 2 Kuratora Oświaty i Wychowania z dnia 29.05.1989r w sprawie powołania Poradni Wychowawczo – Zawodowej w Lubieniu Kujawskim
15. Decyzja nr 35/93 Kuratora Oświaty we Włocławku z dnia 30.08.1993r o przekształceniu terenowej Poradni Wychowawczo – Zawodowej w Publiczną Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną w Lubieniu Kujawskim
16. Decyzja nr 211/94 Kuratora Oświaty we Włocławku z dnia 18.08.1994r. zmieniająca decyzję nr 35/93 z dnia 30.08.1993r. w sprawie przekształcenia Terenowej Poradni Wychowawczo – Zawodowej w Lubieniu Kujawskim i określenia terenu jej działania
17. Uchwała nr 79/2000 Zarządu Powiatu Włocławskiego z dnia 16.06.2000r w sprawie zatwierdzenia zmian terytorialnego obszaru działania Poradni Psychologiczno – Pedagogicznych w Lubieniu Kujawskim i Lubrańcu.

& 1

Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna jest placówką oświatową i mieści się w Lubieniu Kujawskim przy ulicy Wojska Polskiego 18.

& 2

1. Poradnia została utworzona na mocy Decyzji nr 2 z dnia 29.05.1989r. Kuratora Oświaty we Włocławku.
2. Poradnia działa na podstawie niniejszego Statutu i przepisów powołanych na wstępie.

& 3

Organem prowadzącym jest Powiat Włocławski a sprawującym nadzór pedagogiczny Kujawsko – Pomorski Kurator Oświaty w Bydgoszczy.

& 4

Nazwa Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna używana jest w pełnym brzmieniu. Dopuszcza się używanie skrótu – Poradnia.

& 5

Poradnia jest jednostką budżetową Powiatu Włocławskiego.

& 6

1. Poradnia działa w ciągu całego roku jako placówka w której nie są przewidziane ferie szkolne.
2. Organ prowadzący który prowadzi więcej niż 1 poradnię może w porozumieniu z dyrektorem ustalić terminy przerw w pracy niektórych poradni w okresie ferii letnich.

& 7

1. Rejonem działania Poradni jest miasto i gmina Lubień Kujawski, miasto i gmina Chodecz, miasto Kowal, gmina Kowal, gmina Lubanie, gmina Fabianki, gmina Baruchowo, gmina Włocławek.
2. Poradnia prowadzi:
  - a. Punkt konsultacyjny w Baruchowie
  - b. Punkt konsultacyjny w Fabiankach
  - c. Punkt konsultacyjny w Lubaniu
  - d. Dwa Punkty konsultacyjne w gminie Włocławek
3. Poradnia może posiadać filie. Filie tworzy i likwiduje oraz określa zakres i teren ich działania organ prowadzący.

& 8

Poradnia używa pieczęci prostokątnej o treści:

Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna  
ul. Wojska Polskiego 18  
87 – 840 Lubień Kujawski  
tel. 843 – 155

## &amp; 9

1. Poradnia udziela pomocy dzieciom i młodzieży, rodzicom i nauczycielom przedszkoli, szkół lub placówek mających siedzibę na terenie działania poradni.
2. W przypadku dzieci i młodzieży oraz rodziców dzieci nieuczęszczających do przedszkola, szkoły lub placówki pomocy udziela poradnia właściwa ze względu na miejsce zamieszkania dziecka.
3. Na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy organami prowadzącymi poradnie, poradnia może udzielać pomocy dzieciom i młodzieży, rodzicom i nauczycielom z 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.

## &amp; 10

1. Korzystanie z pomocy udzielanej przez poradnię jest dobrowolne i nieodpłatne.
2. Osoba korzystająca z pomocy poradni ma prawo do:
  - a) anonimowości,
  - b) zachowania i poszanowania tajemnicy.

## ZADANIA PORADNI

## &amp; 11

1. 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.

2. Do zadań poradni należy:

- 1) diagnozowanie dzieci i młodzieży,
- 2) udzielanie dzieciom i młodzieży oraz rodzicom bezpośredniej pomocy psychologiczno - pedagogicznej,
- 3) realizowanie zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję przedszkola, szkoły i placówki, w tym wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych,
- 4) organizowanie i prowadzenie wspomaganie przedszkoli, szkół i placówek w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

2.1. Diagnozowanie dzieci i młodzieży jest prowadzone w szczególności 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.

2.1.a). Efektem diagnozowania dzieci i młodzieży 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.

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

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

2.2.a). Pomoc, o której mowa w p.2.2., jest udzielana 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.

2.3. Realizowanie przez poradnię zadań, o których mowa w ust.2.p.3) polega w szczególności na:

- 1) udzielaniu nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych lub specjalistom, pomocy w:
  - rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży, w tym w rozpoznawaniu ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się u uczniów klas I-III szkoły podstawowej,
  - planowaniu i realizacji zadań z zakresu doradztwa edukacyjno - zawodowego,
  - rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 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.

2.3. a). Zadania, o których mowa w p.2.3., są realizowane w szczególności w formie:

- porad i konsultacji;
- udziału w spotkaniach odpowiednio nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów;
- udziału w zebraniach rad pedagogicznych;
- warsztatów;
- grup wsparcia;
- wykładów i prelekcji;
- prowadzenia mediacji;
- interwencji kryzysowej;
- działalności informacyjno - szkoleniowej;
- organizowania i prowadzenia sieci współpracy i samokształcenia dla nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów, którzy w zorganizowany sposób współpracują ze sobą w celu doskonalenia swojej pracy, w szczególności poprzez wymianę doświadczeń.

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

1) wynikającym z kierunków realizacji przez kuratorów oświaty polityki oświatowej państwa, ustalanych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania zgodnie z art. 60 ust. 3 pkt 1 ustawy Prawo oświatowe oraz wprowadzanych zmian w systemie oświaty;

2) wymagań stawianych wobec przedszkoli, szkół i placówek, których wypełnianie jest badane przez organy sprawujące nadzór pedagogiczny w procesie ewaluacji zewnętrznej, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 44 ust. 3 ustawy Prawo oświatowe;

3) realizacji podstaw programowych;

4) rozpoznawania potrzeb dzieci i młodzieży oraz indywidualizacji procesu nauczania i wychowania;

5) analizy wyników i wniosków z nadzoru pedagogicznego oraz wyników egzaminów, o których mowa w art. 3 pkt 21, 21c i 21d ustawy o systemie oświaty;

6) potrzeb zdiagnozowanych na podstawie analizy wyników i wniosków, o których mowa w pkt 5;

7) innych potrzeb wskazanych przez przedszkole, szkołę lub placówkę.

2.4.a). 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 wspomagania i ich realizację;

4) wspólną ocenę efektów i opracowanie wniosków z realizacji zaplanowanych form wspomagania.

## &amp; 12

1. Poradnia realizuje zadania, współdziałając 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.

## &amp; 13

1. Pracownicy poradni realizują zadania na terenie swojej placówki, w Punktach konsultacyjnych, na terenie placówek oświatowych w rejonie działania, na terenie instytucji wspierających rozwój dzieci i młodzieży, a także w środowisku rodzinnym dziecka.

## &amp; 14

1. W poradni są organizowane i działają zespoły orzekające, wydające orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, o potrzebie zajęć rewalidacyjno – wychowawczych, o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży oraz opinie o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka.

2. Zespół powołuje dyrektor poradni.

2.1. W skład zespołu wchodzi:

- a) dyrektor poradni lub upoważniona przez niego osoba – jako przewodniczący zespołu,
- b) psycholog,
- c) pedagog,
- d) lekarz,
- e) inni specjaliści, w szczególności posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej, jeżeli ich udział w pracach zespołu jest niezbędny.

3. Od orzeczenia wnioskodawca może wnieść odwołanie do Kujawsko - Pomorskiego Kuratora Oświaty w Bydgoszczy, za pośrednictwem zespołu, który wydał orzeczenie, w terminie 14 dni od dnia jego doręczenia.

4. Zespół Orzekający Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Lubieniu Kujawskim wydaje opinie/orzeczenia zgodnie z przyjętą dnia 2.01.2018r. PROCEDURĄ ORZECZNICTWA W PORADNI PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNEJ W LUBIENIU KUJAWSKIM.

## &amp; 15

1. Poradnia wydaje opinie w sprawach określonych w Ustawie z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty, Ustawie z dnia 14 grudnia 2016r. – prawo oświatowe, w Ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy oraz w przepisach wydanych na podstawie tych ustaw. Jeżeli przepisy te nie stanowią inaczej, opinie wydaje się zgodnie z przepisami § 15 p.1-5.

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

2. Opinię wydaje się na pisemny wniosek rodzica dziecka albo pełnoletniego ucznia, którego dotyczy opinia, w terminie nie dłuższym niż 30 dni, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach w terminie nie dłuższym niż 60 dni, od dnia złożenia wniosku. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie.

Na pisemny wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia, poradnia przekazuje kopię opinii do przedszkola, szkoły lub placówki, do której uczeń uczęszcza.

3. Jeżeli w celu wydania opinii jest niezbędne przeprowadzenie badań lekarskich, osoba, która składa wniosek, powinna, na wniosek Poradni, przedstawić zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia zawierające informacje niezbędne do wydania opinii.

3.1. Jeżeli, ze względu na konieczność przedstawienia zaświadczenia, o którym mowa w p.3, nie jest możliwe wydanie przez poradnię opinii w terminie określonym w p.2., opinię wydaje się w ciągu 7 dni od dnia przedstawienia zaświadczenia.

3.2. W celu uzyskania informacji o problemach dydaktycznych i wychowawczych dziecka albo pełnoletniego ucznia poradnia może zwrócić się do dyrektora odpowiednio przedszkola, szkoły lub placówki, do której dziecko albo pełnoletni uczeń uczęszcza, o wydanie opinii nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów, informując o tym osobę składającą wniosek.

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

5. Opinia poradni zawiera:

a) oznaczenie poradni wydającej opinię,

b) numer opinii,

c) datę wydania opinii,

d) podstawę prawną wydania opinii,

e) imię i nazwisko dziecka albo pełnoletniego ucznia, którego dotyczy opinia, jego numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL - serię i numer dokumentu potwierdzającego jego tożsamość, datę i miejsce jego urodzenia oraz miejsce zamieszkania, nazwę i adres odpowiednio przedszkola, szkoły lub placówki oraz oznaczenie odpowiednio oddziału przedszkolnego w przedszkolu, oddziału w szkole lub grupy wychowawczej w placówce, do której dziecko albo pełnoletni uczeń uczęszcza,

f) 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,

g) stanowisko w sprawie, której dotyczy opinia, oraz szczegółowe jego uzasadnienie,

h) wskazania dla nauczycieli dotyczące pracy z dzieckiem albo pełnoletnim uczniem,

i) wskazania dla rodziców dotyczące pracy z dzieckiem albo wskazania dla pełnoletniego ucznia, które powinien stosować w celu rozwiązania zgłaszanego problemu,

j) imiona i nazwiska oraz podpisy specjalistów, którzy sporządzili opinię,

k) podpis dyrektora poradni.

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

& 16

1. Organami Poradni są:

- Dyrektor

- Rada Pedagogiczna

2. Dyrektor poradni jest kierownikiem dla zatrudnionych w niej nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami, odpowiada za całokształt pracy merytorycznej i administracyjno - gospodarczej placówki.

3. Dyrektor poradni powołany jest przez organ prowadzący placówkę.

3.1. Dyrektor może być odwołany z funkcji kierowniczej:

- a) na własną prośbę,
- b) z inicjatywy organu prowadzącego poradnię,
- c) na umotywowany wniosek rady pedagogicznej,
- d) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

4. Dyrektor poradni w szczególności:

- a) kieruje bieżącą działalnością placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
- b) bierze bezpośredni udział w podstawowej działalności placówki,
- c) planuje i właściwie organizuje pracę Poradni; decyzje dyrektora dotyczące bieżącej działalności Poradni wpisywane są do „Dziennika Zarządzeń”,
- d) wyznacza pracowników pedagogicznych odpowiedzialnych za pracę terenowych Punktów konsultacyjnych; tworzy w/w punkty konsultacyjne,
- e) zawiera umowy zgodnie z otrzymanym Upoważnieniem,
- f) sprawuje nadzór pedagogiczny w placówce (przeprowadza ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy poradni; kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej poradni; wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez: organizowanie szkoleń i narad, motywowanie do doskonalenia i rozwoju zawodowego, przedstawianie wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru),
- g) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
- h) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- i) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Poradni,
- j) zatrudnia i zwalnia pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych zgodnie z odrębnymi przepisami,
- k) przyznaje nagrody i wymierza kary pracownikom,
- l) występuje z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i wyróżnień dla pracowników, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
- m) dokonuje oceny pracy pracowników pedagogicznych, zgodnie z obowiązującym Regulaminem dokonywania oceny pracownika pedagogicznego w PPP w Lubieniu Kujawskim, oraz oceny pracowników samorządowych,
- n) wypełnia podstawowe powinności wobec nauczycieli odbywających staż – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- o) dba o powierzone mienie,
- p) tworzy atmosferę życzliwości i zgodnego współdziałania członków Rady Pedagogicznej w podnoszeniu jakości wykonywanych usług,
- q) wydaje polecenia służbowe.

5. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Poradni w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

6. W skład Rady Pedagogicznej Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Lubieniu Kujawskim wchodzi: dyrektor Poradni (jako przewodniczący) i wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w Poradni.

7. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego, z inicjatywy przewodniczącego albo co najmniej 1/3 członków.

8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- a. zatwierdzanie rocznego planu pracy,
- b. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w placówce,
- c. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego pracowników pedagogicznych.

9. Do kompetencji opiniodawczych Rady Pedagogicznej należy:

- a. opiniowanie organizacji pracy Poradni, w tym tygodniowego rozkładu zajęć pracowników pedagogicznych,
- b. opiniowanie projektu planu finansowego placówki,
- c. opiniowanie wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- d. opiniowanie propozycji Dyrektora w sprawach przydziału pracownikom pedagogicznym stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych,
- e. opiniowanie pracy Dyrektora Poradni.

10. Rada Pedagogiczna przygotowuje i uchwała projekt Statutu Poradni albo jego zmiany.

11. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora.

12. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący placówkę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w porozumieniu z organem prowadzącym, uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

13. Rada Pedagogiczna ustala Regulamin swojej działalności.

14. Zasady współpracy Dyrektor – Rada Pedagogiczna:

14.1. Dyrektor zobowiązany jest do:

- a) realizacji uchwał Rady;
- b) analizowania stopnia realizacji uchwał i wniosków zgłoszonych przez Radę Pedagogiczną;
- c) zapoznania Rady Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania sposobu ich realizacji;
- d) pobudzania pracowników pedagogicznych do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz pozytywnego oddziaływania na postawę pracowników;
- e) dbania o autorytet Rady, ochrony praw i godności pracowników Poradni.

14.2. Członkowie Rady Pedagogicznej zobowiązani są do:

- a) tworzenia atmosfery życzliwości, dbania o autorytet członków Rady Pedagogicznej,
- b) realizacji zadań wynikających ze Statutu Poradni oraz innych zadań zleconych przez dyrektora;

- c) realizacji uchwał Rady także wtedy, kiedy zgłosili do nich swoje zastrzeżenia,
- d) czynnego uczestnictwa we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
- e) przestrzegania aktualnych przepisów prawa oświatowego oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora,
- f) nie ujawniania spraw, będących przedmiotem posiedzeń Rady Pedagogicznej.

#### 14.3. Rozwiązywanie sporów między organami Poradni.

- a) w sytuacjach spornych dotyczących spraw organizacyjnych Poradni dyrektor, pracownik lub pracownicy mogą zwrócić się o pomoc do organu prowadzącego,
- b) w sytuacjach spornych dotyczących spraw merytorycznych wewnątrz Poradni dyrektor, pracownik lub pracownicy mogą zwrócić się o pomoc do organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
- c) w przypadku konfliktu między pracownikami Poradni dyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikami, których konflikt dotyczy,
- d) w przypadkach trudnych w Poradni może zostać na wniosek dyrektora lub pracowników powołany zespół koleżeński w skład którego wchodzi pracownicy pełnozatrudnieni. Zadaniem zespołu jest doprowadzenie do rozwiązania konfliktu w sposób polubowny,
- e) w zakresie odpowiedzialności dyscyplinarnej obowiązują przepisy zawarte w Karcie Nauczyciela i Kodeksie Pracy.

#### & 17

1. Na stanowiskach pedagogicznych w Poradni zatrudnia się: psychologów, pedagogów, logopedów i doradców zawodowych.
2. 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.

#### & 18

1. Liczbę etatów pracowników pedagogicznych, w zależności od zadań określonych w Statucie oraz terenu działania, ustala, na wniosek dyrektora, organ prowadzący Poradnię.
2. Liczbę etatów pracowników administracji i obsługi ustala, na wniosek dyrektora w zależności od potrzeb, organ prowadzący Poradnię.
3. Pracownik pedagogiczny Poradni ma prawo do samodzielnego doboru metod i kształtowania własnego warsztatu pracy, zgodnie ze swoim merytorycznym przygotowaniem i umiejętnościami.
4. Pracownicy Poradni zobowiązani są do:
  1. wykonywania pracy sumiennie i starannie,
  2. przestrzegania czasu pracy ustalonego w zakładzie,
  3. zgodnej współpracy, współtworzenia atmosfery życzliwości i koleżeństwa,
  4. przestrzegania przepisów bhp, p.poż,
  5. dbania o autorytet Poradni,
  6. ochrony mienia Poradni,

7. zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić na szkodę pracodawcę,
  8. realizacji zadań statutowych oraz zadań zleconych przez dyrektora, zgodnie z przydzielonym zakresem obowiązków,
  9. przestrzegania Regulaminów obowiązujących w zakładzie.
5. Prawa i obowiązki pracowników Poradni określa obowiązujący Regulamin Pracy opracowany zgodnie z Ustawą Karta Nauczyciela i Ustawą Kodeks Pracy.
6. Do zadań pracowników pedagogicznych Poradni należy m.in.:
- diagnozowanie dzieci i młodzieży,
  - udzielanie dzieciom i młodzieży oraz rodzicom bezpośredniej pomocy psychologiczno - pedagogicznej,
  - realizowanie zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję przedszkola, szkoły i placówki, w tym wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych,
  - organizowanie i prowadzenie wspomaganie przedszkoli, szkół i placówek w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
7. Pracowników administracyjnych zatrudnia się na stanowiskach: głównej księgowej i pracownika sekretariatu (referenta ds. administracyjnych, sekretarki).
- 7.1. Do zadań głównej księgowej należy prowadzenie podstawowej działalności budżetowej, dokonywanie rozliczeń i sprawozdań finansowych.
- 7.2. Do zadań pracownika sekretariatu należy obsługa administracyjno – biurowa placówki.
8. W poradni zatrudnia się również pracowników obsługi, których zadaniem jest wykonywanie bieżących spraw techniczno – porządkowych.
9. Szczegółowe zadania pracowników pedagogicznych, administracji i obsługi określają zakresy obowiązków.

#### & 19

1. Szczegółową organizację Poradni w danym roku szkolnym określa Arkusz organizacji poradni, opracowany przez Dyrektora do dnia 21 kwietnia danego roku, z uwzględnieniem rocznego planu pracy oraz planu finansowego placówki.
2. Arkusz organizacji Poradni zatwierdza organ prowadzący, po zaopiniowaniu przez Kuratora Oświaty, w terminie do dnia 29 maja danego roku.

#### & 20

1. W Poradni mogą działać Zespoły, których celem jest wymiana doświadczeń, rozwiązywanie problemów, konsultacje i wzajemne wsparcie pracowników merytorycznych.
2. Poradnia może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli (psycholog, pedagog, logopeda) na praktyki pedagogiczne, zgodnie z możliwościami placówki.
3. W Poradni dopuszcza się możliwość udzielania pomocy dzieciom i młodzieży przez wolontariuszy, którzy wspierają realizację zadań z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej świadczonej przez poradnię.
  - a) Wolontariuszem w poradni może być osoba pełnoletnia, która nie była skazana za umyślne przestępstwo i przeciwko której nie toczy się postępowanie karne, oraz przestrzega zasad, o których mowa w p.3b) i c).
  - b) Dyrektor poradni informuje wolontariusza o specyfice pracy poradni i konieczności zachowania tajemnicy w sprawach dotyczących dzieci i młodzieży, rodziców i nauczycieli korzystających z pomocy poradni.

- c) Dyrektor poradni zawiera z wolontariuszem porozumienie określające: zakres, sposób i czas wykonywania przez wolontariusza zadań, czas trwania porozumienia, zobowiązanie wolontariusza do wykonywania zadań we współpracy ze specjalistami, zobowiązanie wolontariusza do nieujawniania informacji dotyczących dzieci i młodzieży, rodziców i nauczycieli korzystających z pomocy poradni, postanowienie o możliwości rozwiązania porozumienia.
- d) Dyrektor ubezpiecza wolontariusza od odpowiedzialności cywilnej za szkody powstałe w związku z wykonywaniem przez niego zadań.
- e) Dyrektor poradni zapewnia warunki umożliwiające wykonywanie zadań przez wolontariusza.
- f) Wolontariusze wspierają realizację zadań z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej świadczonej przez poradnię.
- g) Wolontariusz wykonuje zadania określone w porozumieniu, we współpracy z pracownikami pedagogicznymi Poradni oraz pod nadzorem Dyrektora lub wyznaczonej przez niego osoby.

## & 21

### 1. Poradnia prowadzi następującą dokumentację:

1. Wykaz alfabetyczny dzieci i młodzieży korzystających z pomocy poradni, zawierający numer nadany przez poradnię przy zgłoszeniu, imię (imiona) i nazwisko dziecka albo pełnoletniego ucznia, jego datę urodzenia, numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL - serię i numer dokumentu potwierdzającego jego tożsamość oraz adres zamieszkania,
  2. Rejestr wydanych opinii i rejestr wydanych orzeczeń, zawierający numer PESEL określony w p.1, numer opinii lub orzeczenia oraz datę ich wydania,
  3. Tygodniowy rozkład zajęć pracowników Poradni.
  4. Karty indywidualne badanych dzieci i młodzieży.
  5. Księgę posiedzeń Zespołów Orzekających.
  6. Księgę Zarządzeń.
  7. Księgę Protokołów posiedzeń Rady Pedagogicznej.
  8. Dzienniki pracy pracowników pedagogicznych.
  9. Dokumentację prowadzonych zajęć terapeutycznych.
  10. Inną dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Dokumentacja o której mowa w ust.1.,p.1-10, może być prowadzona w postaci papierowej lub elektronicznej.
3. Prowadzenie dokumentacji wyłącznie w postaci elektronicznej wymaga zgody organu prowadzącego poradnię.
4. Prowadzenie dokumentacji wyłącznie w postaci elektronicznej, zwanej dalej "dokumentacją elektroniczną", wymaga:
- a) zachowania selektywności dostępu do danych stanowiących dokumentację elektroniczną;
  - b) zabezpieczenia danych stanowiących dokumentację elektroniczną przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą oraz dostępem osób nieuprawnionych;
  - c) rejestrowania historii zmian i ich autorów.
5. System informatyczny służący do prowadzenia dokumentacji elektronicznej powinien umożliwiać eksport danych do formatu XML oraz sporządzanie w postaci papierowej dokumentacji, o której mowa w § 21., ust.1.,p.1-10.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem obowiązują postanowienia przepisów zawartych w nadrzędnych aktach prawnych.

**Rada Pedagogiczna Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Lubieniu Kujawskim uchwaliła niniejszy tekst jednolity Statutu z dnia 8 listopada 1993r. Uchwałą nr 103/17/18 z dnia 2.I.2018r.**