



STATUT

Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej w Nowym Tomyślu

tekst jednolity

Rozdział I

NAZWA PLACÓWKI / TEREN DZIAŁANIA

§1

Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Nowym Tomyślu działa w oparciu o akt założycielski z dnia 1.08.1964r. w sprawie organizacji poradni wychowawczo – zawodowej (Dz. Urz. Min. Oświaty Nr 10 poz. 108) Prezydium Powiatowej Rady Narodowej – Wydział Oświaty i Kultury w Nowym Tomyślu. Adres placówki: Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna, ul. Emilii Szczanieckiej 1, 64-300 Nowy Tomyśl

§2

Terenem działania Poradni jest powiat nowotomyski.

Rozdział II

ORGANY PORADNI

§1

Organem prowadzącym Poradnię jest Starostwo Powiatowe w Nowym Tomyślu.



§2

Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Wielkopolski Kurator Oświaty.

§3

Organami Poradni są:

- a) dyrektor poradni,
- b) rada pedagogiczna.

§4

Dyrektor Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej:

1. Jest dyrektorem zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce pracowników.
2. Zatrudnia i zwalnia pracowników.
3. Dyrektor przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe pracownikom Poradni, nagradza pracowników niepedagogicznych.
4. Wnioskuje po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla pracowników.
5. Kieruje bieżącą działalnością merytoryczną i organizacją Poradni.
6. Reprezentuje Poradnię na zewnątrz.
7. Sprawuje nadzór merytoryczny w stosunku do pracowników pedagogicznych.
8. Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji, zawiesza uchwały Rady Pedagogicznej niezgodne z prawem i przekazuje je do rozstrzygnięcia przez organ prowadzący Poradnię.
9. Dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym.
10. Dokonuje oceny pracy pracowników, nadaje stopnie awansu nauczyciela kontraktowego.
11. Organizuje obsługę administracyjną Poradni.
12. Wykonuje inne zadania określone w przepisach szczegółowych:
 - a) ustala przydział czynności pracowników Poradni,
 - b) przewodniczy posiedzeniom Rady Pedagogicznej,
 - c) przewodniczy posiedzeniom Zespołu Orzekającego,
 - d) zapewnia na terenie Poradni całościowe warunki bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - e) w wykonywaniu zadań podejmuje inne decyzje wynikające z przepisów szczegółowych, uchwał Rady Pedagogicznej oraz innych sytuacji.



§5

Rada Pedagogiczna.

1. Uchwala Statut Poradni oraz jego nowelizacje.
2. Uchwala Regulamin działalności Rady Pedagogicznej Poradni.
3. Może występować z wnioskiem do organu prowadzącego Poradnię o odwołanie z funkcji dyrektora.
4. Zatwierdza plan pracy Poradni, plan doskonalenia zawodowego, plan nadzoru pedagogicznego.
5. Opiniuje w szczególności:
 - a) organizację pracy Poradni,
 - b) wnioski dyrektora o przyznanie pracownikom nagród, dodatków motywacyjnych odznaczeń i innych wyróżnień,
 - c) propozycje dyrektora w sprawach przydziału pracownikom merytorycznym prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego.

Rozdział III

CELE I ZADANIA PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

§1

Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna jako placówka oświatowa ma na celu wspomaganie prawidłowego rozwoju psychofizycznego dzieci i młodzieży poprzez działalność w zakresie:

1. Profilaktyki zaburzeń rozwojowych i trudności wychowawczych.
2. Diagnozy zaburzeń rozwojowych i trudności wychowawczych.
3. Zwiększania efektywności uczenia się.
4. Wyboru kierunku kształcenia i zawodu.
5. Terapii pedagogicznej, psychologicznej, logopedycznej.
6. Diagnozy i terapii zaburzeń procesów integracji sensorycznej.
7. Pomocy rodzinie w wypełnianiu przez nią funkcji wychowawczych.
8. Wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.
9. Terapii EEG Biofeedback.



§2

Do zadań poradni należy w szczególności:

1. Diagnozowanie dzieci i młodzieży, które prowadzone jest 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. Efektem diagnozowania dzieci i młodzieży jest w szczególności:
 - a) wydanie opinii;
 - b) wydanie orzeczenia o potrzebie: kształcenia specjalnego, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży; opinii o wczesnym wspomaganiu rozwoju dziecka;
 - c) objęcie dzieci i młodzieży albo dzieci i młodzieży oraz rodziców bezpośrednią pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
3. Wspomaganie nauczycieli w zakresie pracy z dziećmi i młodzieżą oraz rodzicami.
4. Udzielanie dzieciom i młodzieży oraz rodzicom bezpośredniej pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej w szczególności na:
 - a) prowadzeniu terapii dzieci i młodzieży oraz ich rodzin;
 - b) udzielaniu wsparcia dzieciom i młodzieży wymagającym pomocy psychologiczno-pedagogicznej lub pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - c) 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.
5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna, o której mowa w §2 pkt 4, jest udzielana w szczególności w formie:
 - a) indywidualnych lub grupowych zajęć terapeutycznych dla dzieci i młodzieży;
 - b) terapii rodziny;
 - c) grup wsparcia;
 - d) prowadzenia mediacji;
 - e) interwencji kryzysowej;
 - f) warsztatów;
 - g) porad i konsultacji;
 - h) wykładów i prelekcji;



i) działalności informacyjno-szkoleniowej

6. Realizowanie zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję przedszkola, szkoły i placówki, w tym wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych polega w szczególności na:

- a) 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;
 - d) 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;
 - e) 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;
 - f) udzielaniu nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych lub specjalistom pomocy w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
 - g) podejmowaniu działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - h) prowadzeniu edukacji dotyczącej ochrony zdrowia psychicznego wśród dzieci i młodzieży, rodziców i nauczycieli;
 - i) udzielaniu, we współpracy z placówkami doskonalenia nauczycieli i bibliotekami pedagogicznymi, wsparcia merytorycznego nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych i specjalistom.



7. Zadania, o których mowa w §2 pkt 6 są realizowane w szczególności w formie:
- a) porad i konsultacji;
 - b) udziału w spotkaniach odpowiednio nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów;
 - c) udziału w zebraniach rad pedagogicznych;
 - d) warsztatów;
 - e) grup wsparcia;
 - f) wykładów i prelekcji;
 - g) prowadzenia mediacji;
 - h) interwencji kryzysowej;
 - i) działalności informacyjno – szkoleniowej;
 - j) 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.
8. Organizowanie i prowadzenie wspomagania przedszkoli, szkół i placówek w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, 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 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, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 35 ust. 6 ustawy;
 - 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, o których mowa w art. 9 ust. 1 ustawy;
 - f) potrzeb zdiagnozowanych na podstawie analizy wyników i wniosków, innych potrzeb wskazanych przez przedszkole, szkołę lub placówkę.
9. Wspomaganie przedszkoli, szkół i placówek obejmuje:
- a) pomoc w diagnozowaniu potrzeb przedszkola, szkoły lub placówki;
 - b) ustalenie sposobów działania prowadzących do zaspokojenia potrzeb przedszkola,



- szkoły lub placówki;
- c) zaplanowanie form wspomagania i ich realizację;
 - d) wspólną ocenę efektów i opracowanie wniosków z realizacji zaplanowanych form wspomagania.

Rozdział IV

ORGANIZACJA PRACY PORADNI

§1

1. Poradnia jest placówką oświatową działającą w ciągu całego roku kalendarzowego, w której nie są przewidziane ferie szkolne.
2. Dzienny czas pracy Poradni ustala dyrektor Poradni za zgodą organu prowadzącego.
3. Poradnia czynna jest przez 5 dni w tygodniu.
4. W Poradni funkcjonuje plan urlopów układany w styczniu i zatwierdzony przez dyrektora placówki.
5. Szczegółową organizację działania poradni określa arkusz organizacyjny poradni opracowany przez dyrektora poradni, z uwzględnieniem rocznego planu pracy oraz planu finansowego poradni w terminie do dnia 30 kwietnia danego roku. Arkusz organizacji poradni zatwierdza organ prowadzący poradnię w terminie do dnia 25 maja danego roku. W arkuszu organizacji poradni zawiera się w szczególności: liczbę pracowników poradni, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz ogólną liczbę godzin zajęć finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
6. W Poradni działają Zespoły Orzekające wydające orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dla dzieci i młodzieży niewidomych i słabowidzących, niesłyszących i słabosłyszących, z niepełnosprawnością ruchową w tym z afazją, z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, z niepełnosprawnościami sprzężonymi, o potrzebie zajęć rewalidacyjno – wychowawczych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, oraz opinie o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, a także orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania oraz o potrzebie indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego.
7. Pracownicy Poradni realizują zadania Poradni również poza Poradnią, w szczególności w przedszkolu, szkole i placówce oraz środowisku rodzinnym dzieci i młodzieży.



8. Poradnia może posiadać filie, które tworzy i likwiduje organ prowadzący
9. Korzystanie z pomocy udzielanej przez Poradnię jest dobrowolne i nieodpłatne.
10. Poradnia udziela pomocy uczniom (i ich rodzicom) i nauczycielom przedszkoli, szkół i placówek mających siedzibę na terenie działania Poradni.
11. W przypadku dzieci nieuczęszczających do szkoły (przedszkola) oraz ich rodziców, pomocy udziela poradnia właściwa ze względu na miejsce zamieszkania dziecka.
12. Na podstawie porozumienia zawartego między organami prowadzącymi poradnię, Poradnia może udzielać pomocy uczniom i ich rodzicom, nauczycielom szkół, przedszkoli i placówek niemających siedziby na terenie działania Poradni oraz niezamieszkałym na terenie działania Poradni, które nie uczęszczają do szkoły (przedszkola) i ich rodzicom.
13. W ramach pracy Poradni możliwe jest tworzenie zespołów realizujących jednorodne działania, są to zespoły pedagogów, psychologów, logopedów. Mogą być one tworzone w celu doskonalenia zawodowego w danej grupie lub do podejmowania wspólnych działań edukacyjnych, organizacyjnych, np.: tworzenia programów.
14. 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.
15. Poradnia realizuje zadania przy pomocy specjalistów: psychologów, pedagogów, logopedów, surdopedagogów, tyflopédagogów, terapeutów pedagogicznych, terapeutów integracji sensorycznej, specjalistów ds. wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, doradców zawodowych oraz innych specjalistów w zależności od potrzeb.
16. 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.
17. Poradnia wydaje opinie w sprawach określonych w odrębnych przepisach. Opinie, o których mowa, poradnia wydaje w sprawach określonych w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, zwanej dalej „ustawą”, w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.) oraz w przepisach wydanych na podstawie tych ustaw.
18. Poradnia wydaje opinię 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.



19. Osoba składająca 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.
20. Jeżeli ze względu na konieczność przedstawienia zaświadczenia, nie jest możliwe wydanie przez poradnię opinii w terminie określonym, opinię wydaje się w ciągu 7 dni od dnia przedstawienia zaświadczenia.
21. 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.
22. W przypadku gdy opinia dotyczy dziecka uczęszczającego do przedszkola, szkoły lub placówki albo pełnoletniego ucznia uczęszczającego do szkoły lub placówki, na pisemny wniosek odpowiednio rodziców albo pełnoletniego ucznia, poradnia przekazuje kopię opinii do przedszkola, szkoły lub placówki, do której dziecko albo pełnoletni uczeń uczęszcza.
23. Poradnia wydaje, na pisemny wniosek rodzica albo pełnoletniego ucznia, informację



o wynikach diagnozy przeprowadzonej w poradni.

24. Dzieci i młodzież oraz ich rodzice mogą uzyskać w poradni informację o wynikach diagnozy przeprowadzonej w poradni. Informację wydaje się na pisemny wniosek rodziców albo pełnoletniej osoby, której dotyczy informacja.
25. Dyrektor poradni, za zgodą organu prowadzącego poradnię, może utworzyć stanowisko wicedyrektora lub stanowiska wicedyrektorów oraz, w zależności od potrzeb, inne stanowiska kierownicze.

§2

1. Swoją działalność poza terenem Poradni w ramach działań Poradni pracownik dokumentuje poprzez:
 - a) zeszyt wyjść,
 - b) arkusze konsultacji, arkusze sprawozdawcze, arkusze ewaluacyjne,
 - c) druk polecenia wyjazdu służbowego.

Rozdział V

PRACOWNICY PORADNI

§1

Poradnia zatrudnia pracowników pedagogicznych, niepedagogicznych, administracyjnych i obsługi według obowiązującego prawa.

§2

1. Pracownikami pedagogicznymi są psycholodzy, pedagodzy, surdopedagodzy, tyflopagodzy, terapeuci pedagogiczni, terapeuci integracji sensorycznej, specjaliści ds. wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, logopedzi, doradcy zawodowi oraz inni zatrudnieni specjaliści.
2. Wymagane kwalifikacje pracowników pedagogicznych oraz ich prawa i obowiązki określają odrębne przepisy.
3. Dyrektor Poradni jest także pracownikiem pedagogicznym.

§3

1. Pracownikami niepedagogicznymi są lekarze specjaliści oraz pracownicy administracji i obsługi.



2. O zatrudnianiu lekarzy specjalistów, innych pracowników oraz zakresie ich obowiązków decyduje dyrektor poradni w zależności od potrzeb i zadań placówki w uzgodnieniu z organem prowadzącym.
3. Pomoc dzieciom i młodzieży może być udzielana w poradni także przez wolontariuszy.
4. 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.
5. Dyrektor poradni zawiera z wolontariuszem porozumienie określające:
 - a) zakres, sposób i czas wykonywania przez wolontariusza zadań;
 - b) czas trwania porozumienia;
 - c) zobowiązanie wolontariusza do wykonywania zadań we współpracy ze specjalistami: psychologiem, pedagogiem, logopedą i doradcą zawodowym
 - d) zobowiązanie wolontariusza do nieujawniania informacji dotyczących dzieci i młodzieży, rodziców i nauczycieli korzystających z pomocy poradni;
 - e) postanowienie o możliwości rozwiązania porozumienia.
6. Wolontariusz wykonuje zadania określone w porozumieniu we współpracy ze specjalistami, o których mowa w §3 pkt.5c, oraz pod nadzorem dyrektora poradni lub wyznaczonej przez niego osoby.

§4

1. Liczbę pracowników administracji i obsługi określa dyrektor Poradni uwzględniając potrzeby placówki w uzgodnieniu z organem prowadzącym.
2. Wymagane kwalifikacje pracowników wymienionych w §1 określają odrębne przepisy.

§5

1. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§6

1. Pracownicy pedagogiczni Poradni realizują zadania określone w rocznym planie pracy i ponoszą odpowiedzialność za ich jakość oraz wykonanie.
2. Zadania winny być realizowane zgodnie z osiągnięciami współczesnej nauki, przy zaangażowaniu osobistym.
3. Praca i obowiązki pracowników pedagogicznych Poradni. Pracownik zobowiązany jest do:



- a) rzetelnego wykonywania powierzonych mu zadań i osiągania w stopniu optymalnym celów ustalonych w programach i planach Poradni, wzbogacania własnego warsztatu pracy,
 - b) doskonalenia zawodowego podnoszącego jakość świadczonych usług,
 - c) prezentowania właściwej postawy etycznej,
 - d) skrupulatnego i prawidłowego prowadzenia dokumentacji określonej w odrębnych przepisach.
 - e) pracownik ma prawo jako członek Rady Pedagogicznej do decydowania o dodatkowych celach i zadaniach Poradni, decydowania w sprawie doboru metod realizowanych przez siebie zadań.
4. Pracownik odpowiada służbowo przed dyrektorem za :
- a) dyscyplinę pracy,
 - b) jakość wykonywanej pracy,
 - c) powierzony mu sprzęt i pomoce dydaktyczne,
 - d) zaniedbania lub niedopełnianie obowiązków, które spowodowały straty lub szkody w wyposażeniu Poradni.
5. Zakres odpowiedzialności cywilnej i karnej pracownika obejmuje :
- a) tragiczne skutki wynikające z nadzoru nad bezpieczeństwem powierzonych dzieci w czasie wykonywania obowiązków służbowych,
 - b) nieprzestrzegania procedury postępowania po zaistnieniu wypadku dziecka lub innego zdarzenia losowego,
 - c) inne poważne zaniedbania, w wyniku których nastąpiło zniszczenie lub strata majątku Poradni.

Rozdział VI

ZAKRES ZADAŃ PRACOWNIKÓW PORADNI

§1

- 1. Do zadań psychologa i pedagoga należy:
 - a) doskonalenie umiejętności zawodowych i podnoszenie kwalifikacji,
 - b) udział w pracach zespołu orzekającego,
 - c) inne zadania, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami i potrzebami środowiska,
 - d) zadania zlecone przez dyrektora
- 2. Do zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:



- a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
- b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- c) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- d) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- e) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- f) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- g) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- h) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§2

1. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
- b) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- c) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- d) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§3

1. Do zadań logopedy należy:

- a) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;



- b) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
 - c) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
 - d) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Współpraca z pedagogami i psychologami w sprawie diagnozowania dzieci, udział w zespołach orzekających.
 3. Podnoszenie kwalifikacji i samodoskonalenie.
 4. Doskonalenie warsztatu pracy (uaktualnianie narzędzi diagnostycznych, wzbogacanie warsztatu w pomoce dydaktyczne).
 5. Zadania zlecone przez dyrektora.

§ 4

1. Do zadań doradcy zawodowego należy:
 - a) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - b) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - c) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - d) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej prowadzonej przez placówkę;
 - e) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno- -zawodowego;
 - f) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej.
3. Wspieranie w działaniach doradczych rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo - informacyjnych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami.
4. Współpraca z innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
5. Doskonalenie własnych kwalifikacji.



6. Udoskonalanie warsztatu pracy: uaktualnianie narzędzi diagnostycznych, wzbogacanie warsztatu w nowe pomoce dydaktyczne.
7. Zadania zlecone przez dyrektora.

§5

Do zakresu zadań lekarza należą konsultacje przedkładanej w Poradni dokumentacji lekarskiej i uczestnictwo w Zespołach Orzekających dotyczących wydawania orzeczeń o potrzebie indywidualnego nauczania, o potrzebie kształcenia specjalnego, indywidualnego rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego, o potrzebie organizacji zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.

§6

Poradnia zatrudnia pracowników administracji i obsługi. Zakres zadań w/w pracowników określa dyrektor zgodnie z kwalifikacjami posiadanymi przez pracownika i jego stanowiskiem pracy.

Rozdział VII

DOKUMENTACJA PORADNI

§1

1. Poradnia prowadzi:
 - a) 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;
 - b) rejestr wydanych opinii i rejestr wydanych orzeczeń, zawierający numer określony w pkt. 1, numer opinii lub orzeczenia oraz datę ich wydania;
 - c) dokumentację, o której mowa w odrębnych przepisach,
2. Dokumentację, o której mowa w pkt 1, prowadzi się w postaci papierowej lub elektronicznej.
3. Dokumentacja, o której mowa w pkt.4 i 5, może być prowadzona także w formie elektronicznej.
4. Za zgodą organu prowadzącego poradnię, dokumentacja, o której mowa pkt. 4 i 5, może



być prowadzona wyłącznie w formie elektronicznej; dokumentacja prowadzona w formie elektronicznej zwana jest dalej "dokumentacją elektroniczną".

5. Prowadzenie dokumentacji elektronicznej wymaga:
 - a) zachowania selektywności dostępu do danych stanowiących dokumentację elektroniczną;
 - b) zabezpieczenia danych stanowiących dokumentację elektroniczną przed dostępem osób nieuprawnionych;
 - c) zabezpieczenia danych stanowiących dokumentację elektroniczną przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą;
 - d) rejestrowania historii zmian i ich autorów.
6. System informatyczny służący do prowadzenia dokumentacji elektronicznej powinien umożliwiać eksport danych do formatu XML oraz sporządzenie w formie papierowej dokumentacji, o której mowa w pkt 4 i 5.

Rozdział VIII

ROZSTRZYGANIE SPORÓW.

1. Procedurę rozstrzygania sporu rozpoczyna się, gdy wyczerpane zostały wcześniejsze polubowne metody rozstrzygnięcia konfliktu.
2. Organ, osoba wnosząca o rozstrzygnięcie sporu kieruje skargę na piśmie do dyrektora, organu prowadzącego lub nadzorującego niezwłocznie po stwierdzeniu niemożności polubownego rozstrzygnięcia konfliktu informując jednocześnie drugą stronę konfliktu.
3. Tryb rozstrzygania sporów przez dyrektora:
 - a) dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające, którego wyniki dokumentuje.
 - b) strony konfliktu wskazują przedstawiciela lub przedstawicieli biorących udział w postępowaniu wyjaśniającym.
 - c) po zakończeniu postępowania wyjaśniającego strony konfliktu informowane są o jego wynikach.
 - d) po zakończeniu postępowania dyrektor wydaje decyzję dotyczącą rozstrzygnięcia sporu, zawiadamiając o tym strony sporu.
4. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

Rozdział IX



Postanowienia końcowe

1. Poradnia jest jednostką budżetową prowadzącą gospodarkę finansową określoną odrębnymi przepisami.
2. Poradnia używa pieczęci podłużnych, których wzory znajdują się w Ewidencji Pieczęci w Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Nowym Tomyślu.
3. Zmiana Statutu odbywa się w trybie i na zasadach właściwych dla jego uchwalenia.
4. Uchwała nowelizująca wymienia uchylane, zmieniane lub uzupełniane przepisy podaje nową treść przepisów.
5. Jeżeli liczba zmian w Statucie jest znaczna, Przewodniczący opracowuje i ogłasza tekst jednolity nowego Statutu.
6. Niniejszy Statut został zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Nowym Tomyślu w dniu 19 kwietnia 2016 roku.

Statut obowiązuje od 19 kwietnia 2016r.

