

STATUT PORADNI PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ

W PRUSZKOWIE

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna z siedzibą w Pruszkowie przy ul. Gomulińskiego 2 (zwana dalej Poradnią) jest publiczną placówką systemu oświaty działającą w oparciu o Ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, z późn. zm), Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2016r.,poz. 60), Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r.,poz.59) oraz akty wykonawcze (rozporządzenia, zarządzenia) do powyższych ustaw.

2. Poradnia udziela pomocy dzieciom i młodzieży, rodzicom i nauczycielom z przedszkoli, szkół lub placówek mających siedzibę na terenie działania poradni, zgodnie z pkt.8.

3. W przypadku dzieci i młodzieży nieuczęszczających do przedszkoli, szkół lub placówek, Poradnia udziela pomocy ze względu na miejsce zamieszkania dziecka na terenie objętym działaniem Poradni, zgodnie z pkt.8.

4. Na podstawie porozumienia zawartego między 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, szkół i placówek

5. Korzystanie z pomocy udzielanej przez Poradnię jest dobrowolne i nieodpłatne.

6. Nadzór merytoryczny nad Poradnią sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.

7. Organem prowadzącym Poradnię jest Starostwo Powiatowe w Pruszkowie.

8. Teren działania poradni określa organ prowadzący.

§ 2.

Zadania Poradni

1. Do zadań Poradni należy:

1) diagnozowanie dzieci i młodzieży, którego efektem, w zależności od potrzeb, jest:

a) wydanie opinii,

b) wydanie orzeczenia o potrzebie: kształcenia specjalnego, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży,

c) objęcie dzieci, młodzieży, rodziców bezpośrednią pomocą psychologiczno-pedagogiczną,

d) wspomaganie nauczycieli w zakresie bieżącej pracy z dziećmi i młodzieżą oraz rodzicami.

2) udzielanie dzieciom i młodzieży oraz rodzicom bezpośredniej pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:

a) prowadzenie terapii dzieci i młodzieży oraz ich rodzin,

b) udzielanie wsparcia dzieciom i młodzieży wymagającym pomocy psychologiczno-pedagogicznej lub pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniu kształcenia i kariery zawodowe,

c) udzielanie 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,

4) organizowanie i prowadzenie wspomaganie przedszkoli, szkół i placówek w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

3. Zadania Poradni wykonywane są na terenie Poradni, placówek, szkół, przedszkoli, we współpracy z innymi podmiotami świadczącymi poradnictwo i pomoc dzieciom i młodzieży, rodzicom oraz nauczycielom.

§ 3

Zadania pracowników poradni

1. Pracownikami pedagogicznymi Poradni są: psychologowie, pedagodzy, logopedzi oraz doradcy zawodowi.

2. Do zadań pracowników pedagogicznych Poradni należy realizowanie zadań wymienionych w § 2 Statutu. W zależności od potrzeb, pracownicy pedagogiczni wypełniają swoje obowiązki w Poradni lub w środowisku dzieci i młodzieży.

3. Do szczególnych obowiązków psychologa zatrudnionego w Poradni należy:

1) diagnozowanie poziomu rozwoju potrzeb i możliwości oraz zaburzeń rozwojowych i dysfunkcyjnych dzieci i młodzieży,

2) wydawanie opinii psychologicznych, orzeczeń, informacji o wynikach diagnozy,

3) udział w pracach Zespołu Orzekającego, zgodnie z powierzonymi zadaniami,

4) prowadzenie konsultacji wychowawczych, udzielanie porad rodzicom, nauczycielom i wychowawcom,

5) prowadzenie działań terapeutycznych, zgodnie z posiadanym przygotowaniem,

6) prowadzenie oddziaływań psychoedukacyjnych w stosunku do młodzieży, rodziców i nauczycieli – zgodnie z potrzebami; udzielanie wsparcia merytorycznego nauczycielom,

7) zgodnie z posiadanym przygotowaniem prowadzenie mediacji i interwencji,

8) prowadzenie działań o charakterze edukacyjnym w zakresie profilaktyki zdrowia psychicznego dzieci i młodzieży,

9) współpraca z przedszkolami, szkołami i placówkami, w szczególności w zakresie doradztwa, rozpoznawania specyficznych trudności w uczeniu się, opracowywania

indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych oraz udział w zespołach na terenie placówek, zgodnie z potrzebami,

10) organizowanie i prowadzenie, w miarę potrzeb, wspomaganie przedszkoli, szkół i placówek w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,

11) udział w pracach zespołów zadaniowych działających na terenie Poradni.

4. Do szczególnych obowiązków pedagoga zatrudnionego w Poradni należy:

1) diagnozowanie problemów dzieci i młodzieży zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,

2) wydawanie opinii pedagogicznych, informacji o wynikach diagnozy,

3) udział w pracach Zespołu Orzekającego, zgodnie z powierzonymi zadaniami,

4) prowadzenie konsultacji wychowawczych, udzielanie porad rodzicom, nauczycielom i wychowawcom,

5) prowadzenie działań terapeutycznych, zgodnie z posiadanym przygotowaniem,

6) prowadzenie oddziaływań psychoedukacyjnych w stosunku do młodzieży, rodziców i nauczycieli – zgodnie z potrzebami; udzielanie wsparcia merytorycznego nauczycielom,

7) zgodnie z posiadanym przygotowaniem prowadzenie mediacji i interwencji,

8) prowadzenie działań o charakterze edukacyjnym w zakresie profilaktyki zdrowia psychicznego dzieci i młodzieży,

9) współpraca z przedszkolami, szkołami i placówkami, w szczególności w zakresie doradztwa, rozpoznawania specyficznych trudności w uczeniu się, opracowywania indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych oraz udział w zespołach na terenie placówek, zgodnie z potrzebami,

10) organizowanie i prowadzenie, w miarę potrzeb, wspomaganie przedszkoli, szkół i placówek w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,

11) udział w pracach zespołów zadaniowych działających na terenie Poradni.

5. Do szczególnych obowiązków logopedy zatrudnionego w Poradni należy:

1) diagnozowanie problemów logopedycznych dzieci i młodzieży,

2) wydawanie opinii logopedycznych, informacji o wynikach diagnozy,

3) udział w pracach Zespołu Orzekającego, zgodnie z powierzonymi zadaniami,

4) prowadzenie konsultacji, udzielanie porad rodzicom, nauczycielom i wychowawcom,

5) prowadzenie terapii logopedycznej, zgodnie z posiadanym przygotowaniem,

6) prowadzenie działań o charakterze edukacyjnym w zakresie profilaktyki logopedycznej,

7) współpraca z przedszkolami, szkołami i placówkami, w szczególności w zakresie diagnozy i terapii logopedycznej, opracowywania indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych oraz udział w zespołach na terenie placówek, zgodnie z potrzebami,

8) organizowanie i prowadzenie, w miarę potrzeb, wspomaganie przedszkoli, szkół i placówek w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,

9) udział w pracach zespołów zadaniowych działających na terenie Poradni.

6. Do szczególnych obowiązków doradcy zawodowego zatrudnionego w Poradni należy:

1) udzielanie dzieciom i młodzieży oraz rodzicom pomocy psychologiczno – pedagogicznej,

2) prowadzenie diagnozy pedagogicznej w ramach doradztwa zawodowego,

3) prowadzenie porad bez badań, konsultacji,

- 4) realizacja zadań wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję placówek oświatowych, wspieranie nauczycieli, specjalistów w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych,
- 5) prowadzenie indywidualnych zajęć, których celem jest pomoc uczniom w określaniu własnych zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych,
- 6) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
- 7) prowadzenie warsztatów dla nauczycieli, szkolnych doradców zawodowych
- 8) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych oraz zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
- 9) organizowanie i prowadzenie, w miarę potrzeb, wspomaganie przedszkoli, szkół i placówek w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 10) udział w pracach zespołów zadaniowych działających na terenie Poradni.

7. Poradnia zatrudnia lekarzy niebędących pracownikami pedagogicznymi.

8. Do szczegółowych zadań lekarzy należy:

- 1) prowadzenie konsultacji, analiza dokumentacji medycznej dla potrzeb Zespołu Orzekającego,
- 2) udział w pracach Zespołu Orzekającego,
- 3) prowadzenie konsultacji dla specjalistów zatrudnionych w poradni, w celu zapewnienia efektywnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, młodzieży, rodzicom i nauczycielom.

9. Poradnia zatrudnia pracowników administracji i obsługi.

10. Do zadań pracowników administracji i obsługi należy zapewnienie porządku i prawidłowego funkcjonowania Poradni zgodnie z zakresami obowiązków.

11. Pracownicy Poradni stosują się do wewnętrznych procedur bezpieczeństwa i higieny pracy.

12. Pomoc dzieciom i młodzieży może być udzielana przez wolontariuszy.

§ 4 Organy Poradni

1. Organami Poradni są:

- 1) Dyrektor,
- 2) Rada Pedagogiczna.

2. Poradnią kieruje Dyrektor, do kompetencji którego należy w głównej mierze:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
- 2) kierowanie bieżącą działalnością Poradni oraz określenie przydziału obowiązków realizowanych przez pracowników zarówno na terenie Poradni, jak i poza nią,
- 3) reprezentowanie Poradni na zewnątrz,

- 4) wykonywanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących,
- 5) zarządzanie środkami finansowymi pozostającymi w dyspozycji Poradni,
- 6) wypełnianie zadań związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
- 7) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa osobom korzystającym z pomocy na terenie Poradni,
- 8) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Poradni,
- 9) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

3. W Poradni utworzone jest stanowisko wicedyrektora. Powierzenia tego stanowiska i odwołania z niego dokonuje Dyrektor Poradni po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej. W zależności od potrzeb, w Poradni mogą być utworzone za zgodą organu prowadzącego również inne stanowiska kierownicze.

4. Dyrektor Poradni w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną.

5. Rada Pedagogiczna działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) w skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w Poradni. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej,
- 2) Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Poradni, a pod jego nieobecność Wicedyrektor Poradni,
- 3) zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być zwołane z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego Poradnię albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej,
- 4) Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady,
- 5) Dyrektor Poradni przedstawia Radzie Pedagogicznej dwa razy w roku szkolnym wyniki i wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Poradni.

6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy Poradni,
- 2) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
- 3) ustalanie sposobów wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Poradnią przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Poradni

7. Do kompetencji opiniujących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) opiniowanie organizacji pracy Poradni,
- 2) opiniowanie propozycji Dyrektora Poradni w sprawach przydziału pracownikom stałych prac i zajęć,
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego placówki,

- 4) opiniowanie wniosków Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień
- 5) opiniowanie propozycji Dyrektora w sprawie powierzenia pracownikowi pedagogicznemu dodatkowego stanowiska kierowniczego w poradni
8. Rada Pedagogiczna przygotowuje i uchwała statut Poradni oraz jego zmiany.
9. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
10. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności przynajmniej połowy jej członków, z zastrzeżeniem ust. 12.
11. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach.

§ 5 Organizacja pracy Poradni

1. W Poradni działają następujące zespoły:
 - 1) zespół orzekający
 - 2) zespół ds. ewaluacji wewnętrznej działalności poradni
 - 3) zespoły zadaniowe powoływane corocznie, zgodnie z aktualnymi potrzebami Poradni
2. Na terenie Poradni może zostać powołany zespół wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Poradni nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
4. Wicedyrektor bierze udział w kierowaniu Poradnią zgodnie z zakresem obowiązków określonych przez Dyrektora.
5. Prawa i obowiązki pracownicze pracowników Poradni określają:
 - 1) ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2014 r., poz. 191— j.t.)
 - 2) Kodeks Pracy,
 - 3) Regulamin Pracy.
6. Szczegółową organizację działania Poradni w danym roku szkolnym określa Arkusze Organizacji opracowany przez Dyrektora Poradni.

§ 6.

Dokumenty Poradni

1. Poradnia prowadzi następującą dokumentację:
 - 1) wykaz alfabetyczny dzieci i młodzieży korzystających z pomocy Poradni,

- 2) rejestr wydanych opinii i rejestr wydanych orzeczeń,
- 3) dokumentację badań i innej działalności prowadzonej przez pracowników pedagogicznych Poradni,
- 4) inną dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Poradnia używa pieczęci urzędowych podłużnej o treści:

POWIAT PRUSZKOWSKI

PORADNIA PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

ul. Gomulińskiego 2, 05– 800 Pruszków

NIP 534 24 05 501

4. Poradnia archiwizuje dokumenty zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 7.

Gospodarka finansowa

Poradnia jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 8.

Postanowienia końcowe

Statut zatwierdzono Uchwałą nr 2 - 2017/2018 Rady Pedagogicznej w dniu 01.09.2017r.