



***Statut***  
***Poradni Psychologiczno –***  
***Pedagogicznej***  
***w Lipnie***

**Tekst jednolity Statutu Poradni  
Psychologiczno – Pedagogicznej  
w Lipnie**

**Postanowienia ogólne**

1. Podstaw prawn niniejszego statutu stanowi :
  - a. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami),
  - b. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. o Karcie Nauczyciela (Dz.U. z 2006 r. Nr 97, poz.674 z późniejszymi zmianami),
  - c. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych nr 223. poz. 1458),
  - d. Ustawa z dnia 27 sierpnia z 2009 r. o finansach publicznych ( Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240)
  - e. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 11 grudnia 2002 r. w sprawie szczególnych zasad działania publicznych poradni psychologiczno i pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych ( Dz.U. z 2003 r. Nr 5, poz.46),
  - f. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 11 grudnia 2002 r. w sprawie ramowego statutu publicznej poradni psychologiczno i pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej (Dz.U. z 2002 r. Nr 223, poz.1869)
  - g. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 stycznia 2003 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno i pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach ( Dz.U. z 2003r.Nr11,poz.114),
  - h. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 3 lutego 2009 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci ( Dz.U. z 2009 r. Nr 23, poz.133),
  - i. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 września 2008 r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno i pedagogicznych (Dz.U. z 2008

r.Nr173,poz.1072),

- j. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 września 2008 r. w sprawie sposobu i trybu organizowania indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz.U. z 2008 r. Nr 175, poz. 1086).
2. Statut Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej w Lipnie zwanej dalej „Statutem” jest podstawowym dokumentem wewnętrznym, określa cele i zadania oraz sposób wykonywania zadań Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej w Lipnie, organizację oraz zakresy załatwianych spraw.
3. Nazwa poradni brzmi: Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna w Lipnie. Jest placówką o statusie publicznym w Lipnie przy ulicy Piłsudskiego 18/1.
4. Poradnia posiada dwa punkty pracy o następującej treści:
  - a. Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna w Lipnie, 87-600 Lipno; ul. Piłsudskiego 18/1, NIP 466 02 25 865 , tel. 054 287 24 92.
  - b. Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna w Lipnie; Punkt Konsultacyjny w Skrzepem; 87-630 Skrzepo; ul. Wymyślińska 2, NIP 466 02 25 865, tel. 054 287 71 52
5. Rejon działania poradni określa postanowienie Kuratora organu prowadzącego, czyli Starostwo Powiatowe w Lipnie. Poradnia udziela pomocy uczniom i ich rodzicom i nauczycielom przedszkoli, szkół i placówek mających siedzibę na terenie działania Poradni. Rejon działania Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej obejmuje szkoły i placówki z Powiatu Lipnowskiego.
6. Poradnia utworzyła Punkty Konsultacyjne Pomocy Psychologiczno- Pedagogicznej w miejscowościach: Skrzepo, Dobrzyń nad Wisłą, Tuchowo, Wielgie, Chrostkowo.
7. Podstawą prawną działania poradni jest akt o jej utworzeniu i przekształceniu, który określa jej cele, teren działania, a także jej statut.
8. Organem prowadzącym poradnię jest Starostwo Powiatowe w Lipnie, a sprawującym nadzór merytoryczny jest Kurator Oświaty w Bydgoszczy.

## § 2

### Cele i zadania poradni

1. Poradnia udziela dzieciom, w wieku od urodzenia (w tym, w szczególności od chwili wykrycia niepełnosprawności) i młodzieży uczyszczącej do przedszkoli, szkół wszystkich typów i poziomów oraz innych placówek opiekuńczo wychowawczych mających siedzibę na terenie powiatu lipnowskiego, pomocy psychologicznej i pedagogicznej, w tym logopedycznej, pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu, a także udziela rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom pomocy psychologicznej i pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży.
2. Do zadań poradni należą w szczególności:
  - a. wspomaganie wszechstronnego rozwoju dzieci i młodzieży, efektywne uczenie się, nabywania i rozwijania umiejętności negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów oraz innych umiejętności z zakresu komunikacji społecznej,
  - b. wczesna interwencja i wspomaganie rozwoju dziecka od urodzenia do 6 roku życia.
  - c. profilaktyka uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży, udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej dzieciom i młodzieży z grup ryzyka,
  - d. terapia zaburzeń rozwojowych i zachowania dysfunkcyjnych,
  - e. pomoc uczniom w dokonywaniu wyboru kierunku kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej
  - f. prowadzenie edukacji prozdrowotnej wśród uczniów, rodziców i nauczycieli,
  - g. pomoc rodzicom i nauczycielom w diagnozowaniu i rozwijaniu potencjalnych możliwości oraz mocnych stron uczniów,
  - h. wspomaganie wychowawczej i edukacyjnej funkcji rodziny,
  - i. wspomaganie wychowawczej i edukacyjnej funkcji szkoły.
3. Poradnia realizuje zadania w szczególności przez
  - a) diagnozę,
  - b) konsultację,
  - c) terapię,
  - d) psychoedukację,

- e) doradztwo,
- f) rehabilitacji,
- g) mediacji,
- h) interwencje w środowisku ucznia,
- i) działalność profilaktyczną,
- j) działalność informacyjną.

4. Poradnia udziela pomocy:

- a. uczniom, ich rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom przedszkoli, szkół i placówek mających siedzibę na terenie powiatu lipnowskiego,
- b. dzieciom nie uczącym do szkoły lub przedszkola oraz ich rodzicom, mieszkającym na terenie powiatu lipnowskiego.

5. Na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy organami prowadzącymi poradnię, Poradnia Psychologiczno i Pedagogiczna w Lipnie może udzielać pomocy uczniom, ich rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom przedszkoli, szkół i placówek nie mających siedziby na terenie powiatu lipnowskiego oraz niezamieszkałym na terenie powiatu lipnowskiego dzieciom, które nie uczą się do szkoły (przedszkola) i ich rodzicom.

6. Poradnia wydaje opinie w sprawach:

- a. wczesnego wspomagania rozwoju dziecka,
- b. wczesniejszego przyjęcia dziecka do szkoły podstawowej,
- c. odroczenia rozpoczęcia specjalizacji przez dziecko obowiązku szkolnego,
- d. pozostawienia ucznia klasy I i III szkoły podstawowej na drugi rok w tej samej klasie,
- e. gotowości szkolnej dziecka specjalizacji tego obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem albo oddziałem przedszkolnym,
- f. objęcia ucznia nauką w klasie terapeutycznej,
- g. zwolnienia ucznia z głębokich dysleksji rozwojowych z nauki drugiego języka obcego,
- h. dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiającej sprostanie tym wymaganiom,
- i. przystąpienia ucznia z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub ze

specyficznymi trudnościami w uczeniu się do sprawdzianu przeprowadzanego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej w warunkach i formie dostosowanych do jego indywidualnych potrzeb psychofizycznych,

- j. przystąpienia ucznia z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się do egzaminu przeprowadzanego w ostatnim roku nauki w gimnazjum w warunkach i formie dostosowanych do jego indywidualnych potrzeb psychofizycznych,
  - k. przystąpienia absolwenta z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się do egzaminu maturalnego lub egzaminu dojrzałości w warunkach i formie dostosowanych do jego indywidualnych potrzeb psychofizycznych,
  - l. przystąpienia absolwenta z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w warunkach i formie dostosowanych do jego indywidualnych potrzeb psychofizycznych,
  - m. udzielenia zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki,
  - n. przyjęcia ucznia gimnazjum do oddziału przysposabiającego do pracy,
  - o. przyjęcia do klasy pierwszej szkoły ponadgimnazjalnej: zasadniczej szkoły zawodowej, liceum ogólnokształcącego, liceum profilowanego i technikum, a także klasy pierwszej szkoły średniej na podbudowie programowej szkoły zasadniczej, szkoły policealnej i szkoły pomaturalnej, kandydata z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwość wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia,
  - p. udzielenia zezwolenia na zatrudnienie młodocianego w celu przyuczenia do wykonywania określonej pracy lub nauki zawodu,
  - q. braku przeciwwskazań do wykonywania przez dziecko pracy lub innych zajęć zarobkowych,
  - r. objęcia dziecka pomocą psychologiczną i pedagogiczną w przedszkolu,
  - s. objęcia dziecka pomocą psychologiczną i pedagogiczną w szkole lub placówce oświatowej,
  - t. innych, określonych w odrębnych przepisach, obowiązujących poradniach psychologicznych i pedagogicznych
7. Opinię wydaje się na pisemny wniosek rodziców dziecka (prawnych opiekunów), a jej kopię przekazuje się do przedszkola, szkoły lub placówki, do której uczęszcza dziecko, wyłącznie na wniosek lub za zgodą rodziców dziecka (prawnych

- opiekunów). Opinia powinna być doręczona w ciągu 30 dni od daty badania.
8. Jeżeli w celu wydania opinii niezbędne jest przeprowadzenie badań lekarskich, rodzice powinni przedstawić za wiadczenie lekarskie o stanie zdrowia dziecka. Rodzice mogą dołączyć do wniosku posiadaną dokumentację, która go uzasadnia, a w szczególności wyniki obserwacji i badań psychologicznych, pedagogicznych, logopedycznych i lekarskich oraz opinie wychowawcy.
  9. Opinia poradni zawiera:
    - a. oznaczenie poradni,
    - b. imię i nazwisko dziecka, którego dotyczy opinia, datę i miejsce jego urodzenia oraz miejsce zamieszkania, a w przypadku ucznia również nazwę i adres szkoły oraz oznaczenie klasy, do której uczęszcza,
    - c. stanowisko poradni w sprawie, której dotyczy opinia oraz szczególne jego uzasadnienie,
    - d. wskazanie odpowiedniej formy pomocy, w szczególności pomocy psychologicznej lub pedagogicznej udzielanej w przedszkolu, szkole lub placówce, stosownie do potrzeb oraz szczególne uzasadnienie wskazanej formy pomocy.
  10. Opinię podpisuje dyrektor poradni oraz pracownicy pedagogiczni przeprowadzający badania.
  11. Poradnia współpracuje z innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi udzielającymi pomocy dzieciom i młodzieży oraz rodzicom: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, Policja, placówki służby zdrowia, Miejskie i Gminne Komisje do spraw Profilaktyki i Rozwijania Problemów Alkoholowych
  12. Współpraca z innymi poradniami, instytucjami i organizacjami organizowana jest w formie narad, szkoleń, konsultacji, interwencji w środowisku wychowującym, mediacji, działalności informacyjnej, doradztwa itp.

### § 3

#### *Działalność zespołów orzekających*

1. W poradni są organizowane i działają zespoły orzekające.
2. Zespoły powołuje dyrektor Poradni.
3. Pracę zespołu kieruje przewodniczący, którym jest dyrektor poradni lub upoważniona przez niego osoba - jako przewodniczący zespołu.
4. W skład zespołu wchodzi ponadto: psycholog, pedagog oraz lekarz oraz inni

specjaliści je ich udział w pracach zespołu jest niezbadany.

5. Zespół wydaje orzeczenia o :

- a. orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej oraz niedostosowanej społecznie, wymagającej stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy,
- b. orzeczenia o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dla dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczenie do przedszkola lub oddziału przedszkolnego zorganizowanego w szkole podstawowej,
- c. orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania dla dzieci i młodzieży, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczenie do szkoły,
- d. orzeczenia o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla dzieci i młodzieży upośledzonych umysłowo w stopniu głębokim,
- e. opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole.

2. Zespół orzekający ce działyce w poradni wydaje :

- a. orzeczenia dla uczniów szkół mających siedzibę na terenie powiatu lipnowskiego,
- b. orzeczenia dla uczniów będących wychowankami burs, specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych mających siedzibę na terenie powiatu lipnowskiego,
- c. orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dla dzieci przed rozpoczęciem obowiązkowego szkolnego, orzeczenia o potrzebie indywidualnego przygotowania przedszkolnego oraz orzeczenia o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla dzieci mieszkających na terenie powiatu lipnowskiego,
- d. opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dla dzieci mieszkających na terenie powiatu lipnowskiego,

3. W przypadku dzieci nieuczęszczających do szkoły na terenie działania orzeczenia powyższe wydaje zespół orzekający w poradniach właściwych na miejsce zameldowania dziecka.

4. Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz orzeczenie o potrzebie nauczania



indywidualnego dzieci niesłyszących i słabo słyszących, niewidomych i słabo widzących oraz dzieci z autyzmem wydaj zespół orzeczenie w Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej we Wrocławiu ul. Ogniowa 8/10

5. Zespół orzeczenie wydaj orzeczenia oraz opinie o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju na wniosek rodziców (prawnych opiekunów):
6. Wnioskodawca dołącza do wniosku posiadane dokumentacje uzasadniając wniosek, w szczególności wyniki obserwacji i badań psychologicznych, pedagogicznych i lekarskich. Jeżeli do wydania orzeczenia albo opinii niezbędne jest przeprowadzenie badań lekarskich, wnioskodawca powinien przedstawić za wiadczenie o stanie zdrowia dziecka wydane przez lekarza.
7. Jeżeli wnioskodawca nie dołączył do wniosku wymaganej dokumentacji, przewodniczący zespołu wzywa go do przedstawienia tej dokumentacji w określonym terminie, nie krótszym jednak niż 14 dni.
8. Wniosek o wydanie orzeczenia albo opinii wraz z dokumentacją przewodniczący zespołu kieruje do jego członków oraz ustala termin posiedzenia zespołu.
9. W celu uzyskania informacji o problemach dydaktycznych i wychowawczych ucznia, zespół może zasięgnąć opinii nauczycieli szkoły, do której ucze uczęszcza lub wychowawców placówki, w której ucze przebywa, informując o tym wnioskodawcę.
10. Wnioskodawca może wziąć udział w posiedzeniu zespołu i przedstawić swoje stanowisko, a o terminie posiedzenia zawiadamia go przewodniczący zespołu.
11. Zespół wydaje orzeczenia oraz opinie o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju w ilości głosów. W przypadku równej liczby głosów rozstrzygać jest głos przewodniczącego zespołu.
12. Z posiedzenia zespołu sporządza się protokół zawierający w szczególności informacje o podjętym rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem oraz informacje o zgłoszonym przez członka zespołu innym stanowisku dotyczącym podjętego rozstrzygnięcia wraz z uzasadnieniem. Protokół podpisuje przewodniczący zespołu i jego członkowie.
13. W przypadku nieuwzględnienia wniosku o wydanie orzeczenia, zespół orzeczenie poradni wydaje odpowiednio:
  - a. orzeczenie o braku potrzeby kształcenia specjalnego,
  - b. orzeczenie o braku potrzeby indywidualnego przygotowania przedszkolnego,
  - c. orzeczenie o braku potrzeby indywidualnego nauczania,
  - d. orzeczenie o braku potrzeby zajęć rewalidacyjno wychowawczych, w którym

należy wskazać stosownie do potrzeb dziecka zalecane formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

14. Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, o potrzebie indywidualnego przygotowania przedszkolnego, o potrzebie indywidualnego nauczania albo opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka wydane przez zespół orzekający poradni doradczej wnioskodawcy w trzech egzemplarzach, w terminie 14 dni od dnia posiedzenia zespołu.

15. Orzeczenia o braku potrzeby kształcenia specjalnego, o braku potrzeby indywidualnego przygotowania przedszkolnego, o braku potrzeby indywidualnego nauczania, o braku potrzeby zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, o odmowie uchylenia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, o odmowie uchylenia orzeczenia o potrzebie indywidualnego przygotowania przedszkolnego albo o odmowie uchylenia orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania doradczej wnioskodawcy w jednym egzemplarzu. Wnioskodawca może wystąpić o kopie orzeczenia albo opinii po wiadczony za zgodności z oryginałem przez dyrektora poradni lub upoważnioną przez niego osobę.

16. Od wydawanych przez zespół orzekający poradni orzeczeń wnioskodawca może wnieść odwołanie do kuratora o wiaty, za pośrednictwem zespołu, który wydał dane orzeczenie, w terminie 14 dni od dnia jego doręczenia.

17. Jeżeli zespół uzna, że odwołanie zasługuje w całości na uwzględnienie, uchyla zaskarżone orzeczenie i wydaje nowe. Od nowego orzeczenia służy wnioskodawcy odwołanie.

18. Zespół orzekający poradni jest obowiązany przesłać odwołanie wraz z aktami sprawy kuratorowi o wiaty w terminie 14 dni od dnia, w którym otrzymał odwołanie, jeżeli w tym terminie nie wydał nowego orzeczenia. Kurator o wiaty zasięga, w miarę potrzeb, opinii psychologa, pedagoga, lekarza lub innego specjalisty.

#### § 4

#### **Organy poradni i ich kompetencje**

1. Organami poradni są :

- a) dyrektor poradni
  - b) rada pedagogiczna.
2. Poradni kieruje dyrektor. W przypadku gdy w poradni zatrudnionych jest więcej niż 15 pracowników pedagogicznych może być utworzone stanowisko wice dyrektora.
3. Stanowisko dyrektora poradni powierza organ prowadzący, którym w przypadku poradni jest Powiat Lipnowski. Kandydata na stanowisko dyrektora poradni wybierania się w drodze konkursu zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie. Stanowisko dyrektora poradni powierza się na 5 lat szkolnych, a tylko w uzasadnionych przypadkach, w uzgodnieniu z kuratorem oświaty, może na powierzone stanowisko na krótszy okres, jednak nie krótszy niż na 1 rok szkolny. Po upływie tego okresu, organ prowadzący po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w uzgodnieniu z kuratorem oświaty, może przedłużyć powierzenie stanowiska na kolejny okres, nie dłuższy niż 5, ale nie krótszy niż 1 rok szkolny.
4. Kompetencje Dyrektora Poradni:
- a) Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w poradni osób: pracowników pedagogicznych, administracji i obsługi.
  - b) Decyduje w szczególności w sprawach:
    - Zatrudniania i zwalniania pracowników
    - Przyznawania kar i wymierzania kar porządkowych.
    - Występowania z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń przyznawania nagród i innych wyróżnień.
  - c) Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
  - d) Powołuje Zespół Orzekający oraz wyznacza przewodniczącego zespołu.
  - e) Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej.
  - f) Kieruje działalnością poradni i reprezentuje ją na zewnątrz.
  - g) Sprawuje nadzór pedagogiczny, polegający na:
    - ocenianiu stanu i warunków działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej poradni i nauczycieli poradni
    - analizowaniu i ocenianiu efektów działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej poradni.
    - przekazywanie informacji o aktualnych problemach oświatowych i przepisach prawa dotyczących działalności szkół placówek, w tym poradni,
    - udział w rozwiązywaniu bieżących problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych poradni, w szczególności przez udzielanie pomocy nauczycielom, inspirowanie ich do samodzielnej, innowacyjnej i

twórczej działalności oraz wskazywanie właściwego trybu postępowania w konkretnych sprawach,

- upowszechnianie i wdrażanie rozwiązań skutecznej realizacji zadań poradni, w szczególności przez promowanie przykładów dobrych praktyk,
- inspirowanie lub organizowanie współpracy między nauczycielami.
- przed zakończeniem każdego roku szkolnego dyrektor poradni przedstawia radzie pedagogicznej informację o realizacji planu nadzoru, zawierając:
  - ✓ zakres wykonania planu,
  - ✓ wnioski ze sprawowania nadzoru pedagogicznego.
  - ✓ podjęte działania wynikające z wniosków ze sprawowania nadzoru pedagogicznego wraz z informacją o ich skutkach.

- h) dysponuje środkami finansowymi poradni i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie; jest uprawniony do zaciągania zobowiązań finansowych w granicach udzielonego mu pełnomocnictwa; czynności przekraczające granice pełnomocnictwa wymagają zgody organu prowadzącego.
- i) dokonuje oceny pracy pracowników.
- j) przydziela obowiązki pracownikom.
- k) udziela urlopów i deleguje pracowników do innych zajęć.
- l) czuwa nad stanem sanitarnym i higienicznym placówki oraz przestrzega przepisów BHP.
- m) wykonuje działania dotyczące planu obronnego.
- n) czuwa nad procedurą awansu zawodowego nauczycieli poradni.
- o) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej w ramach jej kompetencji. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący poradni oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
- p) szczegółowa organizacja poradni w danym roku szkolnym zawarta jest w arkuszu organizacyjnym poradni opracowanym do 30 IV każdego roku. Na podstawie planu pracy i planu finansowego. Arkusz organizacyjny zatwierdza Zarząd Powiatu. Zawiera on liczbę pracowników, ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
- q) dokonuje sprawozdań z pracy poradni.
- r) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

- s) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym poradni i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także możliwość organizowania administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi poradni,
- t) współpracuje ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
- u) dyrektor poradni powołuje swojego społecznego zastępcę na dany rok szkolny i określa jego kompetencje:
  - Reprezentuje poradnię w czasie kadencji nieobecności dyrektora poradni.
  - Podejmowanie wszystkich decyzji dotyczących sytuacji bieżących poradni, zabezpieczając jej właściwe funkcjonowanie, a nie cierpiąc z powodu.
  - Informuje niezwłocznie dyrektora poradni o podjętych decyzjach, a jeżeli to niemożliwe to Starostwo Powiatowe w Lipnie lub Kuratora Owiaty w Bydgoszczy.

3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi :

- a. dyrektor poradni będący jednocześnie jej przewodniczącym,
- b. pracownicy pedagogiczni poradni.

4. Kompetencje Rady Pedagogicznej poradni.

- a. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem poradni w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
- b. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w poradni, a w jej zebraniach mogą także brać udziałem doradczy osobą zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
- c. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z podsumowaniem pracy poradni oraz w miarę bieżących potrzeb.
- d. Zebrania mogą być również organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego poradnię albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
- e. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i

porz dku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

- f. 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.

5. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należą:

- a. Uchwalanie statutu poradni
- b. zatwierdzanie planów pracy i koncepcji rozwojowej placówki,
- c. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w poradni,
- d. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli poradni.
- e. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - organizację pracy poradni, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć,
  - projekt planu finansowego poradni
  - wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - propozycje dyrektora poradni w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach
  - wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

6. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu poradni albo jego zmian.

7. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora poradni, w takim przypadku, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

8. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.

Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

9. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci i młodzieży lub ich rodziców, będących klientami poradni, a także nauczycieli i innych pracowników poradni.
10. Rada Pedagogiczna może powołać zespół stały lub doraźny składający się z pracowników poradni do:
  - opracowywania i aktualizowania różnych regulaminów,
  - opracowywania i wdrażania wewnątrz poradnianego systemu zapewniania jakości,
  - przeprowadzania inwentaryzacji.
11. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane
12. Rada Pedagogiczna posiada regulamin.
13. W przypadku zaistnienia sytuacji konfliktowych wewnątrz poradni dyrektor lub Rada Pedagogiczna powołuje 3-osobowy zespół rozjemczy do rozpatrzenia stron sporu, oceny sytuacji i rozwiązania konfliktu.

## § 5

### **Pracownicy poradni**

1. Poradnię kieruje dyrektor.
2. Poradnia zatrudnia pracowników pedagogicznych zwanych nauczycielami, pracowników administracji i obsługi, lekarza oraz w zależności od potrzeb pracowników socjalnych.
3. Pracownikami pedagogicznymi oraz nauczycielami poradni są: psychologowie, pedagodzy, logopedzi, socjologowie, doradcy zawodowi oraz w zależności od potrzeb rehabilitanci.
4. Poradnia zatrudnia lekarza w celach analizy dostarczanej przez rodziców (prawnych opiekunów) dokumentacji lekarskiej podczas Posiedzenia Zespołu Orzekającego.
5. W poradni zatrudniają się pracownicy administracji i obsługi a ilość pracowników ustala dyrektor wraz z organem prowadzącym w zależności od potrzeb poradni.
6. Liczba pracowników pedagogicznych poradni ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora, w zależności od ilości wykonywanych przez poradnię oraz realnych możliwości wywiązywania się z nich, ilości osób objętych opieką poradni, rozległości terenu działania.

7. Do szczególnych zadań pracowników pedagogicznych należą:
  - a. Przeprowadzenie diagnozy psychologicznej, pedagogicznej i logopedycznej.
  - b. Prowadzenie terapii psychologicznej, pedagogicznej i logopedycznej.
  - c. Prowadzenie różnych form pomocy indywidualnej i grupowej dla dzieci, młodzieży, ich rodziców i nauczycieli.
  - d. Planowanie pracy i prowadzenie jej zgodnie z obowiązującym planem.
  - e. Stosowanie twórczych i innowacyjnych form pracy.
  - f. Dbanie o warsztat pracy poprzez gromadzenie pomocy dydaktycznych, samodzielne wykonanie pomocy oraz troska o estetykę gabinetów.
  - g. Planowanie własnego rozwoju zawodowego.
  - h. Systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych poprzez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego.
  - i. Wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań.
  - j. Współpraca z innymi instytucjami wspierającymi rozwój rodziny i dziecka.
  - k. Współdziałanie z rodzicami, opiekunami dzieci.
  - l. Realizowanie zaleceń dyrektora i osób kontrolujących.
  - € Prowadzenie dokumentacji dotyczącej swojej pracy.
  
8. Pracownicy pedagogiczni realizują zadania określone w programie rozwoju poradni i są odpowiedzialni za jakość pracy i jej wyników.
  
9. Przebieg realizowanych zadań powinien być zgodny z osiągnięciami współczesnej nauki przy pełnym zaangażowaniu pracownika.
  
10. Pracownicy pedagogiczni są zobowiązani do:
  - a. Przestrzegania tajemnicy zawodowej.
  - b. Uzyskiwanie akceptacji rodziców do wszelkich działań mających na celu udzielanie właściwej pomocy dzieciom i młodzieży.
  - c. Obiektywnego stosunku do dzieci i młodzieży, co do których są podejmowane działania statutowe, a w szczególności nie uzależnianie stosowanej pomocy od własnych przekonań politycznych czy religijnych.
  - d. Udzielenia pomocy merytorycznej osobom pracującym z dziećmi i młodzieżą.
  - e. Współpracy z placówkami o wiatowymi.
  - f. Przestrzegania regulaminów i zarządzeń obowiązujących w poradni.
  - g. Podnoszenia kwalifikacji zawodowych.



- h. Wzbogacenia warsztatu pracy oraz wnioskowanie o jego modernizację lub uzupełnienie.
- i. Przestrzeganie zasad o konwencji Prawach Dziecka- w tym kierowanie się dobrem dzieci i młodzieży, troską o ich zdrowie, postawy moralnej i poszanowaniem godności osobistej.
- j. Prezentowania właściwej postawy etycznej.
- k. Prawidłowego prowadzenia dokumentacji merytorycznej.
- l. Współpracy w powołanych zespołach zadaniowych oraz współpracy między sobą w celu wymiany doświadczeń zawodowych i rozwiązywania problemów w poszczególnych obszarach działalności poradni.

11. Pracownik ma prawo do:

- a. Współdecydowania o celach i zadaniach poradni jako członek Rady Pedagogicznej.
- b. Decydowania w prawach doboru metod realizowanych przez siebie zadań.
- c. Kształtowania samodzielnego warsztatu pracy i samodzielnego doboru metod jeżeli nie jest to sprzeczne z zasadami dobra dziecka i nie przeszkadza w pracy pracownikom placówki.
- d. Korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora poradni, Rady Pedagogicznej oraz wyspecjalizowanych placówek oświatowych.

12. Pracownik pedagogiczny samodzielnie odpowiada przed dyrektorem poradni za:

- a. Poziomą pracę dydaktyczno- wychowawczą i opiekuńczą w odniesieniu do dzieci i młodzieży.
- b. Stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz środków dydaktycznych, które mu powierzono.
- c. Zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia placówki, przydzielonych mu przez dyrektora.
- d. Nieprzestrzeganie procedury postępowania przy zaistnieniu wypadku.
- e. Prawidłowo prowadzonej dokumentacji swojego działania.

13. Wykonuje inne czynności na polecenie dyrektora.

14. Prawa i obowiązki pracownicze nieujęte w Statucie określa Karta Nauczyciela oraz Kodeks Pracy.

15. Dopuszcza się możliwość udzielania pomocy dzieciom i młodzieży w ramach wolontariatu.

## § 6

### Organizacja pracy poradni

1. Poradnia działa w ciągu całego roku kalendarzowego jako placówka, w której nie są przewidziane ferie szkolne (tzw. placówka nieferyjna).
2. Pracownicy pedagogiczni poradni (nauczyciele) mają prawo do korzystania z urlopu wypoczynkowego w liczbie 35 dni roboczych w ciągu roku kalendarzowego, zgodnie z zatwierdzonym na początku danego roku planem urlopowym.
3. Pozostali pracownicy korzystają z urlopu zgodnie z kodeksem pracy.
4. Tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, pracowników pedagogicznych poradni zatrudnionych w pełnym wymiarze zajęć wynosi 20 godzin zegarowych i jest realizowany w ciągu 5 dni w tygodniu (w wyjątkowych sytuacjach w wymiarze ustalonym z dyrektorem poradni).
5. Dzienny czas pracy poradni ustala dyrektor poradni w uzgodnieniu z organem prowadzącym.
6. Pracownicy poradni realizują zadania poradni również poza poradnią, w środowisku dzieci i młodzieży, w tym w środowisku rodzinnym.
7. W zależności od potrzeb poradni mogą być powoływane zespoły specjalistyczne do wykonywania określonych zadań.
9. Poradnia może przyjmować na praktyki studentów szkół wyższych: psychologii, pedagogiki, socjologii - na zasadach określonych w odrębnych przepisach i statucie poradni.
10. Korzystanie z pomocy udzielanej przez poradnię jest dobrowolne i nieodpłatne.
11. Klient ma prawo:

- a. Wnioskowania o najkorzystniejszą jego zdaniem formę pomocy dla swojego dziecka.
- b. Udzielania profesjonalnej wszechstronnej, terminowej pomocy.
- c. Ochrony danych osobowych.
- d. Przestrzegania przez pracowników tajemnicy zawodowej.
- e. Odwołania się od orzeczeń wydawanych przez poradnię.
- f. Ma prawo uczestniczyć w zespole orzekającym, na którym omawiana jest sprawa jego dziecka.
- g. Do traktowania jego dziecka zgodnie z konwencją Praw Dziecka i z konwencją Praw Człowieka

12. Dziecko ma prawo:

- a. Wczesnego rozpoznawania odchyleń i zaburzeń rozwojowych oraz diagnozowania.
- b. Ukierunkowanej edukacji na każdym etapie kształcenia.
- c. Dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb.
- d. Różnych form pomocy terapeutycznej.
- e. Wyrównywania szans podczas egzaminów.

13. Pomoc psychologiczna i pedagogiczna w poradni jest organizowana w szczególności także w formie:

- a. zajęć specjalistycznych:
  - korekcyjno i kompensacyjnych i organizowanych dla uczniów, u których stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiający uzyskanie osiągniętych wyników z podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego, zajęcia prowadzi nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie terapii pedagogicznej,
  - logopedycznych i organizowanych dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zakłócenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę, zajęcia prowadzi nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie logopedii lub logopedii szkolnej,
  - socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym organizowanych dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne, zajęcia prowadzi nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie pracy o charakterze terapeutycznym lub

socjoterapii

- b. zajęcia psychoedukacyjnych dla uczniów i ich rodziców organizowanych w celu wspomagania wychowawczej funkcji rodziny, zapobiegania zachowaniom dysfunkcyjnym uczniów oraz wspierania ich rozwoju,
- c. zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizowanych w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy,
- d. porad dla uczniów,
- e. porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli.

14. Objęcie ucznia zajęciami specjalistycznymi oraz zajęciami psychoedukacyjnymi wymaga zgody rodziców.

## § 7

### Wolontariat

1. W poradni pomoc dzieciom i młodzieży może być także udzielana przez wolontariuszy.

2. Wolontariuszem w poradni może być osoba pełnoletnia, która nie była karana i wobec której nie toczy się postępowanie karne.

3. Dyrektor poradni:

- a) zawiera z wolontariuszem umowę określającą w szczególności zakres zadań wolontariusza i sposób ich realizacji, czas trwania umowy oraz zawierając zobowiązanie wolontariusza do przestrzegania ustalonych w poradni zasad i obowiązków oraz do nie ujawniania informacji dotyczących osób korzystających z pomocy poradni,
- b) ubezpiecza wolontariusza od odpowiedzialności cywilnej za szkody powstałe w związku z wykonywaniem zadań przez wolontariusza,
- c) zapewnia warunki umożliwiające wykonywanie zadań przez wolontariusza.

4. Wolontariusz wykonuje zadania określone w umowie, we współpracy z pracownikami pedagogicznymi poradni wyznaczonymi przez dyrektora poradni oraz pod nadzorem dyrektora poradni lub wyznaczonej przez niego osoby.

5. Na wniosek wolontariusza dyrektor poradni jest obowiązany wydać pisemne zaświadczenie

o wykonaniu zadań przez wolontariusza.

## § 8

### Postanowienia końcowe

1. Poradnia prowadzi następującą dokumentację :

- a. Roczny plan pracy poradni.
- b. Plan rozwoju poradni, koncepcje rozwoju .
- c. Sprawozdanie z realizacji planu poradni przesyłane do SIO.
- d. Tygodniowy rozkład zajęć pracowników.
- e. Dzienniki zajęć pracowników oraz dzienniki zajęć specjalistycznych indywidualnych i grupowych.
- f. Skorowidz alfabetyczny dzieci i młodzieży korzystających z pomocy poradni.
- g. Rejestr przyjętych dzieci i młodzieży.
- h. Dokumentacja badań (karty indywidualne badanych dzieci i młodzieży),
- i. Dzienniczki pracy.
- j. Półroczne i roczne sprawozdania pracowników z realizacji przydzielonych zadań ..
- k. Lista obecności.
- l. Zarządzenia dyrektora poradni, w tym zarządzenia o powoływaniu zespołów orzekających,
- m. Protokoły z posiedzeń zespołów orzekających.
- n. Księgi protokołów posiedzeń rady pedagogicznej poradni,
- o. Księgi inwentarzowe.
- p. Dokumentacja dotycząca awansu zawodowego pracowników poradni,
- q. Plany nadzoru pedagogicznego,
- r. Dokumentacja personalna pracowników
- s. Regulamin pracy,
- t. Zakresy czynności dla poszczególnych pracowników
- u. Regulaminy wewnętrzne.
- v. Roczne plany finansowe,
- w. Księgi korespondencji wchodzącej i wychodzącej.
- x. Uchwały Rady Pedagogicznej.
- y. Zeszyt wyjściowy .

z. Inn dokumentacj zgodn z przepisami prawnymi.

2. Poza podstawowymi dokumentami opracowywanymi przez pracowników poradni dla dzieci i młodzieży na podstawie właściwych przepisów prawnych (orzeczenia, opinie) Poradnia może wydawać :

- a. informacje o wynikach badań psychologicznych i pedagogicznych i zalecenia wydane na ich podstawie,
- b. zaświadczenia, jako potwierdzenie faktów albo stanów prawnych, wynikających z posiadanych przez poradnię ewidencji, rejestrów bądź innych danych.

***Powyższy Statut Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Lipnie został uchwalony i zatwierdzony przez pracowników Poradni na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 28.10.2009 r.***