



S T A T U T

(tekst jednolity)

PORADNI

PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNEJ

W RAWIE MAZOWIECKIEJ

Podstawę prawną opracowania niniejszego Statutu stanowią:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, tekst ujednolicony wg: (Dz. U. z 2016r. poz. 1943, 1954, 1985 i 2169 oraz z 2017r. poz. 60, 949, 1292)
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz. 59, 949)
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 1 lutego 2013 w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno – pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 199).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowego statutu poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej (Dz.U. Nr 228, poz. 1492).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 września 2008 r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych (Dz.U. Nr 173, poz. 1072).
6. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2014 r. poz. 191 i 1198) Dz.U.z 2016r. poz.1379
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 października 2013 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci (Dz.U. poz.1257

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Statut stanowi podstawowy dokument wewnętrzny Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Rawie Mazowieckiej.
2. Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Rawie Mazowieckiej zwana dalej „Poradnią” jest publiczną placówką oświatową, dla której organem prowadzącym jest Powiat Rawski, a organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kurator Oświaty w Łodzi z delegaturą w Skierniewicach.
3. Poradnia używa pieczęci podłużnej w pełnym brzmieniu:

**PORADNIA
PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA**
w Rawie Mazowieckiej
96-200, ul. Niepodległości 8
tel. (0-46) 815-46-74
Nr statystyczny : 000739515

4. Siedzibą Poradni jest budynek przy ul. Niepodległości 8, stanowiący własność Starostwa Powiatowego w Rawie Mazowieckiej.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA PORADNI

§ 2.

1. Celem działania Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej w Rawie Mazowieckiej jest udzielanie dzieciom (w wieku od urodzenia) i młodzieży pomocy psychologiczno - pedagogicznej, w tym pomocy logopedycznej, pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu a także udzielanie rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno - pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży.
2. Do zadań Poradni należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie dzieci i młodzieży; 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 rozwiązywania tego problemu.

2) udzielanie dzieciom i młodzieży oraz rodzicom bezpośredniej pomocy psychologiczno-pedagogicznej; pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana bezpośrednio dzieciom i młodzieży oraz rodzicom polega 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.
- d) pomoc, o której mowa wyżej jest udzielana w szczególności w formie:
 - indywidualnych lub grupowych zajęć terapeutycznych dla dzieci i młodzieży;
 - terapii rodziny;
 - grup wsparcia;
 - prowadzenia mediacji;
 - interwencji kryzysowej;
 - warsztatów;
 - porad i konsultacji;
 - wykładów i prelekcji;
 - działalności informacyjno-szkoleniowej.

3) Realizowanie zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję przedszkola, szkoły i placówki, w tym wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych poprzez:

- a) udzielanie nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych, 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;
- b) współpracę 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 dla dzieci niepełnosprawnych;
- c) współpracę, 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;
- d) udzielanie nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych lub specjalistom pomocy w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
- e) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- f) prowadzenie edukacji dotyczącej ochrony zdrowia psychicznego wśród dzieci i młodzieży, rodziców i nauczycieli;
- g) udzielanie, we współpracy z placówkami doskonalenia nauczycieli i bibliotekami pedagogicznymi, wsparcia merytorycznego nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych i specjalistom.

h) zadania, o których mowa wyżej 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.

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

Wspomaganie przedszkoli, szkół i placówek, o którym mowa, 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,
- 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 oraz potrzeb zdiagnozowanych na podstawie analizy tych wyników i wniosków;
- f) innych potrzeb wskazanych przez przedszkole, szkołę lub placówkę.
- g) wspomaganie przedszkoli, szkół i placówek obejmuje:
 - pomoc w diagnozowaniu potrzeb przedszkola, szkoły lub placówki;
 - ustalenie sposobów działania prowadzących do zaspokojenia potrzeb przedszkola, szkoły lub placówki;
 - zaplanowanie form wspomagania i ich realizację;
 - wspólną ocenę efektów i opracowanie wniosków z realizacji zaplanowanych form wspomagania.

4. Powyższe zadania pracownicy Poradni realizują na terenie swojej placówki, na terenie placówek oświatowych w rejonie swojego działania, na terenie instytucji wspierających rozwój dzieci i młodzieży, a także w środowisku rodzinnym dziecka.

5. Szczegółowe zadania Poradni i sposób ich realizacji ustalony jest w Planie Pracy Poradni.

6. Poradnia zapewnia pomoc dzieciom i młodzieży, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do ich wieku i możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:

- a) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę w czasie pobytu w poradni oraz w trakcie zajęć poza Poradnią;
 - b) przestrzega Konwencji Praw Dziecka (zapewnia pełne poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa);
 - c) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp. i p.poż.
7. Poradnia, w zakresie wykonywanej merytorycznie pracy, współpracuje z innymi poradniami, placówkami doskonalenia nauczycieli, bibliotekami pedagogicznymi, lokalnymi jednostkami samorządowymi w rejonie działania, ośrodkami pomocy społecznej, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, placówkami służby zdrowia, wymiaru sprawiedliwości, policji oraz organizacjami pozarządowymi świadczącymi pomoc w zakresie poradnictwa i pomocy dzieciom i młodzieży oraz rodzicom, nauczycielom.
8. Poradnia współdziała z innymi poradniami i instytucjami poprzez:
- a) konsultacje,
 - b) wymianę doświadczeń i informacji,
 - c) współdziałanie przy organizowaniu szkoleń, seminariów, warsztatów itp.,
 - d) współdziałanie w celu zapewnienia kompleksowej pomocy dziecku i rodzinie,
 - e) wspólne podejmowanie działań (w tym profilaktycznych) na rzecz rozwoju dzieci i ich środowiska lokalnego.

ROZDZIAŁ III

ORGANY PORADNI

§ 3

1. Organami Poradni są:
- a) Dyrektor Poradni
 - b) Rada Pedagogiczna
2. Dyrektor Poradni wyłaniany jest w drodze konkursu.
3. Funkcje dyrektora powierza i z funkcji tej odwołuje organ prowadzący.
4. Poradnią kieruje dyrektor będący kierownikiem zakładu pracy dla wszystkich zatrudnionych w niej pracowników.
5. Dyrektor Poradni:
- a) kieruje działalnością placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
 - b) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - c) planuje, organizuje i przeprowadza wewnętrzną diagnozę i ocenę efektów działalności Poradni z uwzględnieniem zarówno lokalnych potrzeb jak też zakresu badań wynikających z planu nadzoru pedagogicznego sprawowanego przez Łódzkiego Kuratora Oświaty na dany rok szkolny; ustala sposób jego wykonania, dokumentowania oraz wykorzystania wyników,
 - d) raz w roku szkolnym opracowuje sprawozdanie z nadzoru pedagogicznego i przedstawia go radzie pedagogicznej,
 - e) opracowuje wspólnie z radą pedagogiczną koncepcję pracy placówki,

- f) wspomaga nauczycieli w osiągnięciu wysokiej jakości pracy oraz inspiruje ich do podejmowania innowacji pedagogicznych,
- g) wspomaga rozwój zawodowy nauczycieli poprzez organizowanie szkoleń,
- h) gromadzi informacje o pracy pracowników pedagogicznych w celu dokonywania oceny ich pracy, według zasad określonych w odrębnych przepisach,
- i) opracowuje arkusz organizacji Poradni i przedstawia go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu,
- j) przewodniczy radzie pedagogicznej i realizuje jej uchwały,
- k) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i powiadamia o tym stosowne organy,
- l) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Poradni,
- m) planuje i ponosi odpowiedzialność za realizowanie planu finansowego Poradni zgodnie z odpowiednimi przepisami,
- n) współpracuje z organem sprawującym nadzór pedagogiczny, organem prowadzącym oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi,
- o) kieruje polityką kadrową poradni, zatrudnia i zwalnia nauczycieli i innych pracowników Poradni,
- p) przyznaje nagrody oraz udziela kar porządkowych,
- q) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników Poradni.
- r) administruje Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem,
- s) zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i p.poż,
- t) zapewnia klientom i pracownikom Poradni bezpieczne korzystanie z usługi dostępu do Internetu.

6. Dyrektor poradni podpisuje wszystkie pisma opracowywane i wysyłane przez Poradnię.
7. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Poradni.
8. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni pracujący w Poradni.
9. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy :
 - a) zatwierdzanie planów pracy Poradni,
 - b) opracowanie koncepcji pracy placówki,
 - c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - d) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego pracowników Poradni.
10. Rada Pedagogiczna działa na podstawie opracowanego i uchwalonego przez siebie regulaminu. Regulamin Rady Pedagogicznej Poradni Psychologiczno –Pedagogicznej w Rawie Mazowieckiej stanowi **Załącznik Nr 1** do niniejszego statutu.
11. Rada Pedagogiczna zbiera się na posiedzeniach plenarnych zgodnie z harmonogramem.
12. Pracowników pedagogicznych obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia rady.

- 13.** Dyrektor Poradni i Rada Pedagogiczna w oparciu o zasady współdziałania organów Poradni podejmują proceduralne działania na rzecz rozwiązywania sporów powstałych między tymi dwoma organami, w sporach pracowniczych oraz w ewentualnych sporach z klientami Poradni.
- 14.** Każdy z wymienionych organów działa w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i w zakresie przewidzianym regulaminem.
- 15.** Wynikłe ewentualne spory rozwiązywane są zgodnie z następującą procedurą :
- a) diagnoza problemu,
 - b) dokonanie oceny konfliktu,
 - c) wyjaśnienie, czego i kogo konflikt dotyczy,
 - d) wysłuchanie stron,
 - e) zdiagnozowanie pierwszych potrzeb,
 - f) poszukiwanie różnych możliwości, sposobów rozwiązań (np. przygotowanie ankiety w poważniejszych przypadkach),
 - g) zwrócenie się o poradę zewnętrzną. (organ prowadzący, organ sprawujący nadzór).
- 16.** Sposoby rozwiązywania konfliktów i kryzysów są następujące:
- a) wszelkie spory muszą być rozwiązywane w sposób demokratyczny, obiektywny i muszą służyć dobru dziecka i placówki,
 - b) konflikty, spory rozwiązywane są poprzez następujące działania:
 - negocjacje,
 - wydanie decyzji - nawet w przypadku zerwania negocjacji lub braku możliwości prowadzenia mediacji.
- 17.** Wyznaczenie mediatora:
- a) Dyrektor Poradni- w sprawach nie dotyczących dyrektora placówki,
 - b) Wizytator Kuratorium Oświaty w Łodzi Delegatura w Skierniewicach. – w sporach dotyczących dyrektora Poradni lub na jego prośbę,
 - c) Przedstawiciele organu prowadzącego.
- 18.** Wydanie decyzji.
- a) w sporach pracowniczych dyrektor,
 - b) w sporach z klientami dyrektor lub wizytator na prośbę dyrektora,
 - c) wydane decyzje przez nadzór pedagogiczny są ostateczne.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA PRACY PORADNI

§ 4

1. Teren działania Poradni określa organ prowadzący po zasięgnięciu opinii Kuratora Oświaty.
2. Poradnia obejmuje swoją działalnością: Miasto Rawa Mazowiecka, Gmina Rawa Mazowiecka, Miasto i Gmina Biała Rawska, Gmina Cielądz, Gmina Regnów, Gmina Sadkowie.
3. W ramach swojej działalności Poradnia:

- a) udziela pomocy uczniom, ich rodzicom i nauczycielom przedszkoli, szkół i placówek mających siedzibę na terenie działania Poradni,
 - b) obejmuje pomocą dzieci od urodzenia oraz nie uczęszczające do przedszkola (szkoły) i ich rodziców zamieszkałych w rejonie działania placówki,
 - c) może udzielać pomocy, na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy organami prowadzącymi Poradnię, uczniom oraz ich rodzicom i nauczycielom przedszkoli, szkół i placówek, które nie mają siedziby na terenie działania Poradni, a także dzieciom nie zamieszkałym na terenie działania Poradni, które nie uczęszczają do szkoły (przedszkola) i ich rodzicom.
4. Poradnia wydaje opinię na pisemny wniosek rodzica /prawnego opiekuna dziecka albo pełnoletniej osoby, której dotyczy opinia.
 5. Poradnia wydaje opinie w sprawach określonych w ustawie z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty, w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy, ustawy z dnia 14 grudnia 2016r – Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na podstawie tych ustaw.
 6. Dzieci i młodzież oraz ich rodzice mogą uzyskać opinię poradni także w innych niż określone w w/w przepisach sprawach związanych z kształceniem i wychowaniem dzieci i młodzieży.
 7. 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.
 8. Na wniosek lub za zgodą rodzica dziecka Poradnia wydaje kopię opinii w celu dostarczenia jej do przedszkola, szkoły lub placówki, do której uczęszcza dziecko.
 9. Opracowanie i wydawanie opinii podpisanej przez dyrektora poradni odbywa się w oparciu o Rozporządzenie z dnia 1 lutego 2013r w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych w tym publicznych poradni specjalistycznych oraz jego nowelizacje.
 10. Procedura przyjmowania dokumentów stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszego Statutu.
 11. W Poradni działają Zespoły Orzekające powoływane przez dyrektora Poradni.
 12. W skład każdego Zespołu Orzekającego wchodzi:
 - a) dyrektor - przewodniczący lub upoważniona przez niego osoba,
 - b) psycholog,
 - c) pedagog,
 - d) lekarz,
 - e) inni specjaliści – według potrzeb.
 13. Zadaniem Zespołu Orzekającego jest:
 - a) orzekanie o potrzebie kształcenia specjalnego dzieci i młodzieży z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, które wymagają specjalnej organizacji nauki i metod pracy w tym o potrzebie zajęć rewalidacyjno - wychowawczych, rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole.

- b) orzekanie o potrzebie indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły,
 - c) opiniowanie o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju.
14. Regulamin działania Zespołu Orzekającego stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszego Statutu.
15. W Poradni działa Zespół Wczesnego Wspomaganie Rozwoju Dziecka powołany przez Dyrektora Poradni.
16. W skład Zespołu Wczesnego Wspomaganie Rozwoju Dziecka wchodzi:
- psycholog
 - logopeda
 - pedagog
 - inny specjalista (wg potrzeb)
17. Zadaniem Zespołu Wczesnego Wspomaganie Rozwoju Dziecka jest:
- a) przeanalizowanie opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka i ustalenie kierunków oddziaływań wobec dziecka niepełnosprawnego lub zagrożonego niepełnosprawnością;
 - b) pogłębienie wywiadu z rodzicami i diagnozy na potrzeby pracy Zespołu (wykonanie diagnozy funkcjonalnej i określenie profilu rozwoju dziecka);
 - c) opracowanie indywidualnego planu terapii dziecka z uwzględnieniem działań wspierających rodzinę dziecka;
 - d) nawiązanie współpracy z ośrodkami (osobami) mogącymi zagwarantować dziecku inną specjalistyczną pomoc np. konsultacje, inne formy terapii;
 - e) prowadzenie zajęć terapii indywidualnej i grupowej w ramach pracy Zespołu;
 - f) systematyczna ewaluacja programu dostosowana do zmieniających się potrzeb i umiejętności dziecka, wprowadzanie w nim zmian;
 - g) aktywizowanie rodziców we wspomaganie rozwoju swoich dzieci.
18. Prace Zespołu Wczesnego Wspomaganie Rozwoju Dziecka koordynuje powołany przez Dyrektora pracownik.
19. Nadzór pedagogiczny nad pracami Zespołu sprawuje Dyrektor Poradni w ramach odbywających się cyklicznie posiedzeń.
20. Szczegółową organizację pracy Zespołu określa regulamin stanowiący **Załącznik nr 4** do niniejszego Statutu.
21. Korzystanie z pomocy udzielanej przez Poradnię jest dobrowolne i bezpłatne.
22. Dziecko powinno być przyprawdazane i odbierane z Poradni przez rodziców, prawnych opiekunów (lub upoważnioną przez nich osobę, zapewniającą pełne bezpieczeństwo).
23. Poradnia działa w ciągu całego roku jako placówka, w której nie są przewidziane ferie szkolne.

24. Organ prowadzący, który prowadzi więcej niż jedną Poradnię, może w porozumieniu z dyrektorem poradni ustalić terminy przerwy w pracy w Poradni w okresie wakacyjnym.
25. Dzienny czas pracy Poradni ustala dyrektor poradni w uzgodnieniu z organem prowadzącym.
26. Szczegółową organizację pracy poradni określa Regulamin Pracy Poradni.

§ 5

1. Szczegółową organizację działania Poradni w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Poradni opracowany przez dyrektora z uwzględnieniem rocznego planu pracy oraz planu finansowego Poradni. Arkusz organizacji Poradni po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną, związki zawodowe i przedstawiciela nadzoru pedagogicznego zatwierdza organ prowadzący Poradnię.
2. W arkuszu organizacji Poradni zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników Poradni, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz ogólną liczbę godzin zajęć finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.

ROZDZIAŁ V

PRACOWNICY PORADNI

§ 6

1. Poradnią kieruje dyrektor.
2. W Poradni zatrudnia się pracowników pedagogicznych, specjalistów: psychologów, pedagogów, logopedów i doradców zawodowych, a także w zależności od potrzeb, również innych specjalistów np. lekarzy, których udział jest niezbędny do efektywnego udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej dzieciom i młodzieży, rodzicom i nauczycielom oraz pracowników administracji i obsługi.
3. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników pedagogicznych i innych pracowników określają odrębne przepisy.
4. Pracownik Poradni ma prawo do kształtowania samodzielnego warsztatu pracy i samodzielnego doboru metod, jeżeli nie jest to sprzeczne z zasadą dobra dziecka i nie przeszkadza w pracy pracownikom placówki.
5. Pracownik Poradni przestrzega Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności:
 - a) szacunku do wszystkich jego potrzeb,
 - b) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej
 - c) poszanowania własności
 - d) opieki,
 - e) partnerskiej rozmowy na każdy temat,
 - f) akceptacji swojej osoby.

6. Pracownik pedagogiczny Poradni prowadzi pracę dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z zasadami działania placówki i odpowiada za jakość i wynik tej pracy.
7. Do zakresu zadań pracowników pedagogicznych należy:
 - a) diagnoza psychologiczna, pedagogiczna i logopedyczna. W uzasadnionych przypadkach diagnoza może być prowadzona w domu rodzinnym dziecka lub placówce oświatowej,
 - b) sporządzanie na wniosek rodziców pisemnych opinii i orzeczeń na temat badanych,
 - c) prowadzenie terapii psychologicznej, pedagogicznej, logopedycznej indywidualnej i grupowej,
 - d) w zależności od potrzeb istnieje możliwość prowadzenia innych form terapii indywidualnej i grupowej dla dzieci i młodzieży i ich rodziców oraz nauczycieli,
 - e) planowanie i prowadzenie pracy zgodnie z obowiązującym planem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość,
 - f) stosowanie twórczych i innowacyjnych form pracy,
 - g) dbałość o warsztat pracy poprzez gromadzenie pomocy dydaktycznych, samodzielne wykonanie pomocy oraz troska o estetykę gabinetów,
 - h) planowanie własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych poprzez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
 - i) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
 - j) odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w poradni wspólnie z rodzicami dziecka i na zajęciach z dziećmi na terenie placówek oświatowych wspólnie z nauczycielami zatrudnionymi w tych szkołach i placówkach,
 - k) bezstronność i obiektywizm w sprawiedliwym traktowaniu wszystkich dzieci,
 - l) współpraca z innymi instytucjami wspierającymi rozwój rodziny i dziecka,
 - m) współdziałanie z rodzicami, opiekunami dzieci,
 - n) realizowanie zaleceń dyrektora i osób kontrolujących.
8. Pracownik pedagogiczny prowadzi dokumentację dotyczącą swojej pracy.
9. Pracownik pedagogiczny ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora Poradni, rady pedagogicznej oraz wyspecjalizowanych placówek naukowo - oświatowych.
10. Pracownik pedagogiczny służbowo odpowiada przed dyrektorem poradni za:
 - a) poziom pracy dydaktyczno - wychowawczej i opiekuńczej 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) nieprzestrzeżenie procedury postępowania przy zaistniałym wypadku,
 - e) prawidłowość prowadzonej dokumentacji swojego działu.
11. Pracownik pedagogiczny wykonuje inne czynności na polecenie dyrektora.

- 12.** Pracownik pedagogiczny podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w Kodeksie Karnym.
- a) organ prowadzący poradnię i dyrektor poradni występują w ochronie pracownika pedagogicznego, gdy jego uprawnienia zostaną naruszone,
 - b) czyny zabronione, popełnione na szkodę pracownika pedagogicznego są ścigane z urzędu,
 - c) naruszenie uprawnień pracownika pedagogicznego następuje w przypadku:
 - naruszenia nietykalności osobistej,
 - czynnej napaści wspólnie z innymi osobami lub z użyciem niebezpiecznego przedmiotu,
 - stosowania groźby bezprawnej lub przemocy w celu zmuszenia pracownika do przedsięwzięcia lub zaniechania prawnej czynności służbowej,
 - znieważenia pracownika.
- 13.** W Poradni zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi.
- 14.** Zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi:
- a) ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego działania placówki jako instytucji publicznej, utrzymanie ładu i czystości,
 - b) szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala dyrektor Poradni,
 - c) zakresy obowiązków zawarte są w aktach osobowych poszczególnych pracowników.
- 16.** Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.
- 17.** Pomoc dzieciom i młodzieży może być udzielana także przez wolontariuszy.
- 18.** Wolontariuszem w Poradni może być osoba pełnoletnia, która nie była karana i wobec której, nie toczy się postępowanie karne.
- 19.** Dyrektor Poradni:
- a) 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 nie ujawniania informacji dotyczących dzieci i młodzieży, rodziców i nauczycieli korzystających z pomocy poradni, postanowienie o możliwości rozwiązania porozumienia.
 - b) zapewnia warunki umożliwiające wykonywanie zadań przez wolontariusza.
- 20.** Wolontariusz wykonuje zadania określone w porozumieniu, we współpracy z pracownikami pedagogicznymi Poradni wyznaczonymi przez dyrektora oraz pod nadzorem dyrektora Poradni lub wyznaczonej przez niego osoby.
- 21.** Na wniosek wolontariusza dyrektor Poradni jest obowiązany wydać pisemne zaświadczenie o wykonaniu zadań przez wolontariusza.

§ 7

1. W Poradni zostało utworzone stanowisko wicedyrektora. Powołania i odwołania wicedyrektora dokonał dyrektor Poradni po uzyskaniu opinii rady pedagogicznej i organu prowadzącego.
2. Stanowisko wicedyrektora zostało utworzone w Poradni, gdyż zatrudnionych jest więcej niż 15 pracowników pedagogicznych.
3. Wicedyrektor wykonuje zadania zgodnie z ustalonym podziałem kompetencji pomiędzy nim, a dyrektorem.
 - a) współkieruje bieżącą działalnością dydaktyczną poradni,
 - b) współdecyduje o organizacji pracy, zajęć,
 - c) koordynuje pracę zespołów orzekających oraz zespołu wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka.
 - d) wykonuje prace biurowe związane z bieżącą działalnością Poradni, a szczególnie zlecone przez dyrektora,
 - e) dysponuje środkami finansowymi Poradni w przypadku nieobecności dyrektora i ponosi pełną odpowiedzialność za ich wykorzystanie,
 - f) reprezentuje placówkę na zewnątrz w przypadku nieobecności dyrektora.
4. W poradni zatrudniającej mniej niż 15 pracowników pedagogicznych, dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną może wyznaczyć nauczyciela, który zastępuje dyrektora podczas jego nieobecności w placówce. Funkcja ta sprawowana jest społecznie.

ROZDZIAŁ VI GOSPODARKA FINANSOWA

§ 8

Zasady prowadzenia gospodarki finansowej poradni określają odrębne przepisy

ROZDZIAŁ VII DOKUMENTACJA PORADNI

Poradnia prowadzi dokumentację:

Dokumentacja organizacyjna placówki:

1. Akt założycielski placówki
2. Statut Poradni.
3. Regulamin Pracy Poradni.
4. Arkusz organizacyjny Poradni.
5. Regulamin Działalności Rady Pedagogicznej.
6. Regulamin Zespołu Orzekającego.
7. Regulamin Zespołu Wczesnego Wspomagania Rozwoju Dziecka.
8. Procedura przyjmowania dokumentów dzieci zgłaszanych do Poradni
9. Instrukcja obiegu dokumentów.
10. Instrukcja inwentaryzacyjna.
11. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

12. Regulamin wynagrodzenia pracowników niepedagogicznych.
13. Regulamin przyznawania premii pracowników administracji i obsługi.
14. Regulamin nagród dla pracowników niepedagogicznych.
15. Regulamin wynagrodzenia pracowników pedagogicznych.
16. Regulamin przyznawania dodatków i nagród dla nauczycieli.
17. Księga zarządzeń dyrektora.
18. Księga kontroli zewnętrznych.
19. System informacji oświatowej.

Dokumentacja przebiegu procesu diagnozy i terapii:

1. Protokoły posiedzeń Zespołu Orzekającego
2. Protokoły posiedzeń Rad Pedagogicznych.
3. Koncepcja pracy Poradni i roczny plan pracy
4. Indywidualne dzienniki pracowników
5. Dokumentację badanych (karty indywidualne)
6. Dokumentację pracy postdiagnostycznej.
7. Rejestr dzieci i młodzieży przyjętych w poradni.
8. Skorowidz alfabetyczny dzieci i młodzieży korzystającej z pomocy.
9. Plan nadzoru pedagogicznego
10. Dokumentacja nadzoru pedagogicznego
11. Sprawozdania z nadzoru pedagogicznego
12. Rejestr wydanych orzeczeń
13. Rejestr wydanych opinii

Dokumentacja kadrowa:

1. Teki akt osobowych pracowników.
2. Książeczki zdrowia dla celów sanitarno - epidemiologicznych.
3. Zaświadczenia o szkoleniach bhp.
4. Listy obecności.
5. Plan urlopów.
6. Dokumentację związaną z awansem zawodowym nauczycieli.

Dokumentacja finansowa poradni - zgodnie z odrębnymi przepisami.

Dokumentacja bazy i warunków bhp - zgodnie z odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Poradnia jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Poradnia prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Uregulowania i postanowienia niniejszego Statutu obowiązują wszystkich pracowników Poradni.
4. Sprawy nieuregulowane postanowieniami niniejszego Statutu - rozstrzyga dyrektor Poradni na podstawie obowiązujących przepisów. Od decyzji w takich sprawach

pozostałym organom Poradni oraz poszczególnym pracownikom przysługuje odwołanie do organu prowadzącego Poradnię na zasadach określonych w odrębnych przepisach, a w przypadku spraw wynikłych ze stosunku pracy do Sądu Pracy w Rawie Mazowieckiej.

5. Nowelizacji Statutu Poradni dokonuje się na wniosek Rady Pedagogicznej lub Dyrektora placówki.
6. Statut wchodzi w życie po uchwaleniu przez Radę Pedagogiczną.
7. Traci moc statut uchwalony w dniu 17.12.2014 roku przez Radę Pedagogiczną Poradni.

Niniejszy Statut Rada Pedagogiczna Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej w Rawie Mazowieckiej uchwaliła na posiedzeniu w dniu 14.06.2017.