

Statut Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Przeworsku

Uchwała Nr 6/2012/2013
Rady Pedagogicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej
w Przeworsku z dnia 15 marca 2013 roku

Za podstawę prawną niniejszego statutu przyjęto :
ustawę z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela(tj. Dz. U. Nr 56, poz. 357, 1997r.)
ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. Nr 67 poz. 329 z 1996 r.
z późn. zm.)

**Rozporządzenie MEN z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie ramowego statutu
publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznych
(Dz. U. Nr 228 poz.1492)**

**Rozporządzenie MEN z dnia 1 lutego 2013 r. w sprawie szczegółowych zasad działania
publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym poradni specjalistycznych
(Dz. U. z 2013r. poz. 199)**

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Publiczna Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Przeworsku nosi nazwę:
„**Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Przeworsku**”
2. Siedziba poradni mieści się w Przeworsku na ul. Lwowskiej 16.
3. Terenem działania poradni jest Powiat Przeworski. Poradnia udziela także pomocy dzieciom, młodzieży i ich rodzicom spoza terenu powiatu przeworskiego na podstawie porozumienia zawartego z właściwym organem prowadzącym.
4. Organem prowadzącym poradnię jest Starostwo Powiatowe w Przeworsku.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podkarpacki Kurator Oświaty w Rzeszowie.
6. Poradnia jest jednostką budżetową.

§ 2. Cele i zadania poradni

1. Celem działania Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Przeworsku zwanej dalej „poradnią” jest udzielanie dzieciom, od momentu urodzenia, i młodzieży pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu, a także udzielanie rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem oraz kształceniem dzieci i młodzieży, a także wspomaganie przedszkoli, szkół i placówek w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
2. Do zadań poradni należy:
 - a. diagnozowanie dzieci i młodzieży,
 - b. udzielanie dzieciom i młodzieży oraz rodzicom bezpośredniej pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - c. realizowanie zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję przedszkola, szkoły i placówki, w tym wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych,
 - d. organizowanie i prowadzenie wspomagania przedszkoli, szkół i placówek w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
3. Poradnia realizuje zadania poprzez:

- a) diagnozowanie;
 - b) opiniowanie i orzecznictwo;
 - c) działalność terapeutyczną;
 - d) prowadzenie grup wsparcia;
 - e) prowadzenie mediacji;
 - f) interwencję kryzysową;
 - g) działalność profilaktyczną;
 - h) poradnictwo;
 - i) konsultacje;
 - j) działalność informacyjno-szkoleniową;
 - k) udział w zebraniach rad pedagogicznych;
 - l) udział w spotkaniach nauczycieli, wychowawców i specjalistów;
 - m) pomoc w diagnozowaniu potrzeb przedszkola, szkoły lub placówki;
 - n) ustalenie sposobów działania prowadzących do zaspokojenia potrzeb przedszkola, szkoły lub placówki;
 - o) zaplanowanie form wspomaganie przedszkola, szkoły lub placówki;
 - p) ocenę efektów i opracowanie wniosków z realizacji zaplanowanych form wspomaganie.
4. W poradni działa Zespół Orzekający powołany przez dyrektora poradni.
 5. W skład zespołu wchodzi:
 - a. dyrektor poradni lub upoważniona przez niego osoba – jako przewodniczący zespołu,
 - b. psycholog opracowujący diagnozę psychologiczną,
 - c. pedagog opracowujący diagnozę pedagogiczną,
 - d. logopeda jeśli zachodzi taka potrzeba, opracowujący diagnozę logopedyczną,
 - e. lekarz opracowujący diagnozę lekarską,
 - f. inni specjaliści, w tym spoza poradni, jeżeli ich udział w pracach zespołu jest niezbędny – opracowujący diagnozę w zakresie posiadanej specjalności.
 6. Zespół orzeka i wydaje:
 - a. orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - b. o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych,
 - c. o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży,
 - d. opinie o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka.
 7. Zespoły orzekające są organizowane i działają na podstawie przepisów w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych.
 8. Zespół orzeka na wniosek rodziców/prawnych opiekunów lub pełnoletniego ucznia.
 9. Wnioskodawca może wziąć udział w posiedzeniu zespołu i przedstawić swoje stanowisko w sprawie.
- Szczegółowe zasady pracy zespołu określa Regulamin Pracy Zespołu Orzekającego.
10. Poradnia wydaje opinie w sprawach określonych w odrębnych przepisach.
 11. Opinie oraz informacje wydaje się na pisemny wniosek rodziców/prawnych opiekunów dziecka lub pełnoletniego ucznia. W przypadku gdy opinia dotyczy ucznia, na pisemny wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia, poradnia przekazuje kopię opinii do przedszkola, szkoły lub placówki, do której uczęszcza dziecko.
- Opracowanie i wydawanie opinii odbywa się w oparciu o stosowne rozporządzenie.

§ 3. Organy poradni

1. Organami poradni są:
 - 1) Dyrektor Poradni,
 - 2) Rada Pedagogiczna.
2. Dyrektor poradni:
 - a) kieruje działalnością poradni oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - b) sprawuje nadzór pedagogiczny we współpracy z wicedyrektorem;
 - c) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - d) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym poradni, zaopiniowanymi przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - e) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę poradni;
 - f) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - g) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w zakresie organizacji praktyk pedagogicznych;
 - h) dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w poradni nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami; dyrektor w szczególności decyduje w sprawach :
 - zatrudnienia i zwolnienia nauczycieli oraz innych pracowników poradni;
 - przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom poradni;
 - występowania z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników poradni;
 - i) dyrektor poradni w wykonywaniu swoich działań współpracuje z Radą Pedagogiczną;
 - j) dyrektor poradni jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
 - k) dyrektor poradni wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
3. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogiczne należy:
 - a. zatwierdzanie planów pracy szkoły lub placówki,
 - b. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w placówce,
 - c. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli placówki.
4. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - a) organizację pracy placówki, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć,
 - b) projekt planu finansowego placówki,
 - c) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - d) propozycje dyrektora placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
5. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu i uchwała statut poradni.

6. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności zwany Regulaminem Rady Pedagogicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Przeworsku.
7. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w poradni. Organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
8. Spory powstałe między pracownikami poradni rozwiązuje dyrektor poradni.
9. Dyrektor poradni i Rada Pedagogiczna podejmują następujące działania na rzecz rozwiązywania sporów powstałych między tymi dwoma organami :
 - a. negocjacje prowadzone w oparciu o rzeczowe argumenty na posiedzeniu lub kolejnych posiedzeniach Rady Pedagogicznej, zwoływanych w celu rozwiązania sporu i prowadzonych od przewodnictwem dyrektora poradni,
 - b. w przypadku niemożności znalezienia rozwiązania sporu organy poradni powołują mediatora celem podjęcia próby rozwiązania sporu. Mediatorem zostaje osoba spoza poradni, bezstronna, zaakceptowana (obdarzona zaufaniem) przez oba organy, dysponująca niezbędnymi kompetencjami w zakresie przedmiotu sporu,
 - c. w przypadku niemożności rozwiązania sporu przy pomocy mediatora organy poradni zwracają się o rozstrzygnięcie sporu do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w zależności od przedmiotu sporu.

§ 4. Pracownicy poradni.

1. Poradnią kieruje dyrektor.
2. Dyrektor poradni, za zgodą organu prowadzącego poradnię, może utworzyć stanowisko wicedyrektora lub stanowiska wicedyrektorów oraz, w zależności od potrzeb, inne stanowiska kierownicze.
3. W poradni zatrudnia się :
 - a) pracowników pedagogicznych: psychologów, pedagogów, logopedów, doradców zawodowych;
 - b) pracowników administracji i obsługi;
 - c) lekarzy i pracowników socjalnych, jeśli zachodzi taka potrzeba.

§ 5. Organizacja pracy poradni.

1. Poradnia działa w ciągu całego roku szkolnego jako placówka, w której nie są przewidziane ferie szkolne.
2. Na dany rok szkolny ustalany jest tygodniowy rozkład czasu pracy pracowników pedagogicznych.
3. Dzienny czas pracy poradni ustala dyrektor.
4. W uzasadnionych przypadkach, określonych w Karcie Nauczyciela, niektórym pracownikom pedagogicznym dyrektor poradni może ustalić czterodniowy tydzień pracy.
5. W ramach 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, np. tworzenia programów. W powyższych celach mogą być też tworzone zespoły złożone z różnych specjalistów.
6. Szczegółową organizację działania poradni w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji poradni, opracowany przez dyrektora poradni, z uwzględnieniem rocznego planu pracy oraz planu finansowego poradni – w terminie do dnia 30 kwietnia danego roku.

7. Arkusz organizacji poradni po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną zatwierdza organ prowadzący poradnię w terminie do dnia 25 maja danego roku.
8. Arkusz organizacyjny poradni zawiera w szczególności:
 - a) liczbę pracowników poradni, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - b) ogólną liczbę godzin zajęć finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący;
 - c) zadania do realizacji na dany rok szkolny przez pracowników pedagogicznych.

§ 6. Zakres zadań pracowników poradni.

I. Zakres zadań psychologa i pedagoga:

1. Prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów.
2. Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów.
3. Prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej.
4. Współpraca ze szkołami i placówkami w rozpoznawaniu u uczniów specyficznych trudności w uczeniu się, w tym ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się u uczniów klas I – III szkoły podstawowej.
5. Współpraca z przedszkolami, szkołami i placówkami przy opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych oraz planów działań wspierających.
6. Współpraca w udzielaniu i organizowaniu przez przedszkola, szkoły i placówki pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Udzielanie, we współpracy z placówkami doskonalenia nauczycieli, wsparcia merytorycznego nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych i specjalistom udzielającym pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolach, szkołach i placówkach.
8. Wspomaganie wychowawczej i edukacyjnej funkcji rodziny.
9. Podejmowanie działania z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży, w tym udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom i młodzieży z grup ryzyka oraz ich rodzin.
10. Prowadzenie edukacji w zakresie dotyczącym ochrony zdrowia psychicznego wśród dzieci i młodzieży, rodziców oraz nauczycieli.
11. Pomoc uczniom w dokonywaniu wyboru kierunku kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej.
12. Doskonalenie umiejętności zawodowych i podnoszenie kwalifikacji:
 - a. WDN,
 - b. udział w radach i szkoleniach,
 - c. uczestnictwo w kursach kwalifikacyjnych i studiach podyplomowych,
 - d. praca samokształceniowa.
13. Udział w pracach zespołów orzekających.
14. Inne zadania, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami i potrzebami środowiska.

II. Zakres zadań logopedy:

1. Prowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma.
2. Diagnozowanie logopedyczne oraz, odpowiednio do jego wyników, udzielanie pomocy logopedycznej poszczególnym uczniom z trudnościami w uczeniu się, we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z uczniem.
3. Prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla uczniów, w zależności od rozpoznanych potrzeb.
4. Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia.
5. Współpraca ze szkołami i placówkami w rozpoznawaniu u uczniów specyficznych trudności w uczeniu się, w tym ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się u uczniów klas I – III szkoły podstawowej.
6. Współpraca z przedszkolami, szkołami i placówkami przy opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych oraz planów działań wspierających.
7. Współpraca w udzielaniu i organizowaniu przez przedszkola, szkoły i placówki pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
8. Udzielanie, we współpracy z placówkami doskonalenia nauczycieli, wsparcia merytorycznego nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych i specjalistom udzielającym pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolach, szkołach i placówkach.
9. Wspomaganie wychowawczej i edukacyjnej funkcji rodziny.
10. Podejmowanie działania z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży, w tym udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom i młodzieży z grup ryzyka oraz ich rodzin.
11. Prowadzenie edukacji w zakresie dotyczącym ochrony zdrowia psychicznego wśród dzieci i młodzieży, rodziców oraz nauczycieli.
12. Doskonalenie umiejętności zawodowych i podnoszenie kwalifikacji:
 - 1) WDN,
 - 2) udział w radach i szkoleniach,
 - 3) uczestnictwo w kursach kwalifikacyjnych i studiach podyplomowych,
 - 4) praca samokształceniowa.
13. Udział w pracach zespołów orzekających.
14. Inne zadania, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami i potrzebami środowiska.

III. Zakres zadań doradcy zawodowego :

1. Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej.
2. Gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia.
3. Prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej.
4. Koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę.
5. Współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.
6. Współpraca ze szkołami i placówkami w rozpoznawaniu u uczniów specyficznych trudności w uczeniu się, w tym ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się u uczniów klas I – III szkoły podstawowej.

7. Współpraca z przedszkolami, szkołami i placówkami przy opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych oraz planów działań wspierających.
8. Współpraca w udzielaniu i organizowaniu przez przedszkola, szkoły i placówki pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
9. Udzielanie, we współpracy z placówkami doskonalenia nauczycieli, wsparcia merytorycznego nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych i specjalistom udzielającym pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolach, szkołach i placówkach.
10. Wspomaganie wychowawczej i edukacyjnej funkcji rodziny.
11. Podejmowanie działania z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży, w tym udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom i młodzieży z grup ryzyka oraz ich rodzin.
12. Prowadzenie edukacji w zakresie dotyczącym ochrony zdrowia psychicznego wśród dzieci i młodzieży, rodziców oraz nauczycieli.
13. Współpraca z innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
14. Doskonalenie własnych kwalifikacji poprzez :
 - a. WDN,
 - b. udział w radach i szkoleniach,
 - c. praca samokształceniowa.
 - d. uczestnictwo w kursach kwalifikacyjnych i studiach podyplomowych.
15. Inne zadania, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami i potrzebami środowiska.

IV. Pracownicy pedagogiczni realizują zadania poradni w stosunku do dzieci i młodzieży również poza poradnią, w uzasadnionych przypadkach badania diagnostyczne także w środowisku rodzinnym.

Prawa i obowiązki pracowników pedagogicznych poradni określają przepisy ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 1997, Nr 56, poz. 357 z późn. zm).

V. Do zakresu zadań lekarza należą konsultacje przedkładanej w poradni dokumentacji lekarskiej i uczestnictwo w posiedzeniach zespołów orzekających.

VI. Poradnia zatrudnia pracowników administracji i obsługi.

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

§ 7. Postanowienia końcowe

1. Ze względu na rozległe potrzeby i teren działania poradni, dyrektor poradni może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o utworzenie filii.
2. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej poradni określają odrębne przepisy.
3. Korzystanie z pomocy udzielanej przez poradnię jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Pomoc dzieciom i młodzieży może być udzielana w poradni przez wolontariuszy.
5. Poradnia umożliwia organizowanie przez szkoły wyższe praktyk nauczycielskich i współpracuje w organizowaniu tych praktyk.
6. Poradnia używa podłużnej pieczęci o treści:

**PORADNIA
PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA
37-200 Przeworsk ul. Lwowska 16
tel. (16) 648 – 82 – 50
NIP 794-110-48-24 REGON 651199894**

7. Poradnia posługuje się szyldem o treści:

**PORADNIA
PSYCHOLOGICZNO-
PEDAGOGICZNA
W PRZEWORSKU**

8. Poradnia posługuje się LOGO o treści:



**Poradnia
Psychologiczno-Pedagogiczna
37-200 Przeworsk ul.Lwowska 16
telefon 16 648-82-50**

9. Poradnia posiada stronę internetową pod adresem:
www.poradnia_przeworsk.republika.pl

10. Poradnia posiada pocztę elektroniczną pod adresem:
poradniaprzeworsk@interia.pl