

**S T A T U T**  
**PORADNI PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ**  
**w Piotrkowie Trybunalskim**

*tekst ujednolicony*

**Rozdział I**  
**Przepisy ogólne**

**§ 1**

Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Piotrkowie Trybunalskim zwana dalej „poradnią”, jest publiczną placówką oświatową, działającą w ciągu całego roku, w rozumieniu Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.).

**§ 2**

Poradnia jest zorganizowana i działa w oparciu o:

- 1) Ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.),
- 2) Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.),
- 3) Ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458),
- 4) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 lutego 2013 r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno – pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 199),
- 5) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 11 grudnia 2002 r. w sprawie ramowego statutu poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej (Dz. U. Nr 223, poz. 1869),
- 5a) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowego statutu publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej (Dz. U. Nr 228 poz. 1492)
- 6) 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),
- 7) Uchwałę Rady Miejskiej w Piotrkowie Trybunalskim Nr XXXV/605/2001 z dnia 25 kwietnia 2001 roku w sprawie utworzenia Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Piotrkowie Trybunalskim i nadania jej statutu,

- 8) Zarządzenie Nr 46/2012 Łódzkiego Kuratora Oświaty z dnia 13 sierpnia 2012 roku w sprawie wskazania poradni psychologiczno – pedagogicznych, w których działają zespoły orzekające wydające orzeczenia i opinie,
- 9) Umowę użyczenia Nr 1371/IM/I/09, zawartą w dniu 01.12.2009 roku w Piotrkowie Tryb. pomiędzy Miastem Piotrków Trybunalski, reprezentowaną przez: Wiceprezydenta Miasta – Adama Karzewnika zwanym w treści umowy Użyczającym a Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, reprezentowaną przez: – Elżbietę Szarapę – Dyrektora, – Elżbietę Wróblewską – Księgową Poradni zwanymi w treści umowy Biorącym do używania.

### § 3

Organem prowadzącym poradnię jest Miasto Piotrków Trybunalski.

### § 4

Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Łódzki Kurator Oświaty.

### § 5

Poradnia ma siedzibę w Piotrkowie Trybunalskim przy ul. Dmowskiego 47.

### § 6

1. Teren działania poradni obejmuje miasto Piotrków Trybunalski.
2. W zakresie zadań dodatkowych powierzonych przez Łódzkiego Kuratora Oświaty, za zgodą organu prowadzącego, Poradnia wydaje orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego oraz orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania dzieci niewidomych i słabo widzących, dzieci niesłyszących i słabo słyszących oraz dzieci z autyzmem z powiatów: piotrkowskiego, grodzkiego piotrkowskiego, bełchatowskiego, opoczyńskiego, radomszczańskiego, tomaszowskiego.
3. Poradnia udziela pomocy dzieciom, uczniom, ich rodzicom i nauczycielom przedszkoli, szkół i placówek mających siedzibę na terenie działania poradni.
4. Poradnia obejmuje też pomocą dzieci nieuczęszczające do przedszkola, zamieszkujące na terenie działania poradni.
5. Na podstawie porozumienia zawartego między organami prowadzącymi, poradnia może udzielać pomocy dzieciom, uczniom, ich rodzicom i nauczycielom przedszkoli, szkół i placówek zamieszkujących poza terenem działania poradni.

### § 7

skreślony

## § 8

Korzystanie z pomocy poradni jest dobrowolne i nieodpłatne.

## **Rozdział II** **Cele i zadania poradni**

### § 1

Poradnia udziela dzieciom, od momentu urodzenia, i młodzieży pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym pomocy logopedycznej oraz pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu, a także rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej związanej z wychowaniem i kształceniem dzieci i młodzieży, jak również wspomaga przedszkola, szkoły i placówki w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

### § 2

Do zadań poradni należy:

- 1) diagnozowanie dzieci i młodzieży; 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 rozwiązania tego problemu. Efektem diagnozowania jest w szczególności:
  - a) wydanie opinii;
  - b) wydanie orzeczenia o potrzebie: kształcenia specjalnego, zajęć rewalidacyjno – wychowawczych, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży;
  - c) objęcie dzieci i młodzieży albo dzieci i młodzieży oraz rodziców bezpośrednią pomocą psychologiczno – pedagogiczną;
  - d) wspomaganie nauczycieli w zakresie pracy z dziećmi i młodzieżą oraz rodzicami.
- 2) udzielanie dzieciom i młodzieży oraz rodzicom bezpośredniej pomocy psychologiczno – pedagogicznej, polegającej w szczególności na:
  - a) prowadzeniu terapii dzieci i młodzieży oraz ich rodzin;
  - b) udzielaniu wsparcia dzieciom i młodzieży wymagającym pomocy psychologiczno – pedagogicznej lub pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - c) udzielaniu pomocy rodzicom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży oraz w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych i wychowawczych.
- 3) realizowanie zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję przedszkola, szkoły i placówki, w tym wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych, polegające w szczególności na:

- a) wspieraniu nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów, udzielających pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu, szkole lub placówce w zakresie:
    - a. rozpoznawania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży, w tym w rozpoznawaniu ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się u uczniów klas I – III szkoły podstawowej,
    - b. planowaniu i realizacji zadań z zakresu doradztwa edukacyjno – zawodowego,
    - c. rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - b) współpracy z przedszkolami, szkołami i placówkami w udzielaniu i organizowaniu przez przedszkola, szkoły i placówki pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych oraz indywidualnych programów zajęć rewalidacyjno – wychowawczych;
  - c) współpracy, na pisemny wniosek dyrektora przedszkola, szkoły lub placówki lub rodzica dziecka niepełnosprawnego albo pełnoletniego ucznia niepełnosprawnego, w określeniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno – komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka niepełnosprawnego albo pełnoletniego ucznia niepełnosprawnego;
  - d) wspieraniu nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów, udzielających pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu, szkole lub placówce w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
  - e) podejmowaniu działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - f) prowadzeniu edukacji dotyczącej ochrony zdrowia psychicznego wśród dzieci i młodzieży, rodziców i nauczycieli.
- 4) organizowanie i prowadzenie wspomaganie przedszkoli, szkół i placówek w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, rozpoznawania potrzeb dzieci i młodzieży oraz indywidualizacji procesu nauczania i wychowania.

### § 3

1. Bezpośrednia pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana dzieciom i młodzieży oraz rodzicom w szczególności w formie:
- 1) indywidualnych lub grupowych zajęć terapeutycznych dla dzieci i młodzieży;
  - 2) terapii rodziny;
  - 3) grup wsparcia;
  - 4) prowadzenia mediacji;
  - 5) interwencji kryzysowej;
  - 6) warsztatów;
  - 7) porad i konsultacji;
  - 8) wykładów i prelekcji;

- 9) działalności informacyjno – szkoleniowej.
2. Realizowanie zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję przedszkola, szkoły i placówki, w tym wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych, jest prowadzone w szczególności w formie:
    - 1) porad i konsultacji;
    - 2) udziału w spotkaniach nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów, udzielających pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu, szkole lub placówce;
    - 3) udziału w zebraniach rad pedagogicznych;
    - 4) warsztatów;
    - 5) grup wsparcia;
    - 6) wykładów i prelekcji;
    - 7) prowadzenia mediacji;
    - 8) interwencji kryzysowej;
    - 9) działalności informacyjno – szkoleniowej.

### **§ 3a**

1. Poradnia współpracuje z administracją oświatową, samorządem terytorialnym oraz innymi instytucjami świadczącymi pomoc na rzecz dziecka i rodziny, a także z przedszkolami, szkołami, placówkami oświatowo – wychowawczymi na swoim terenie działania.
2. W miarę potrzeby poradnia współpracuje również z radami szkół, radami rodziców oraz ze stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi pracującymi na rzecz dzieci, młodzieży i rodziny.
3. Poradnia współpracuje z innymi poradniami psychologiczno – pedagogicznymi w celu wymiany doświadczeń w zakresie realizacji zadań statutowych, w formie konsultacji i spotkań grup zadaniowych.

### **§ 4**

1. Poradnia wydaje opinie w sprawach:
  - 1) wcześniejszego przyjęcia dziecka do szkoły podstawowej oraz odroczenia rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego;
  - 2) skreślony
  - 3) objęcia ucznia nauką w klasie terapeutycznej;
  - 4) 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, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;

- 5) zwolnienia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi, z autyzmem i zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego;
  - 6) udzielenia zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki;
  - 7) przyjęcia ucznia gimnazjum do oddziału przysposabiającego do pracy;
  - 8) 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 możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia;
  - 9) przystąpienia ucznia lub absolwenta z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się odpowiednio do sprawdzianu przeprowadzanego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, egzaminu przeprowadzanego w ostatnim roku nauki w gimnazjum, egzaminu maturalnego lub egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych ucznia lub absolwenta;
  - 10) innych, określonych w odrębnych przepisach, związanych z kształceniem i wychowaniem dzieci i młodzieży.
2. Opinię wydaje się na pisemny wniosek rodziców albo pełnoletniej osoby, której dotyczy opinia, w terminie nie dłuższym niż 30 dni, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach w terminie nie dłuższym niż 60 dni, od dnia złożenia wniosku. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie.
    - 2a. Osoba składająca wniosek, o której mowa w ust. 2, może dołączyć do wniosku posiadaną dokumentację uzasadniającą wniosek, w szczególności wyniki obserwacji i badań, a w przypadku dziecka uczęszczającego do przedszkola, szkoły lub placówki albo pełnoletniego ucznia uczęszczającego do szkoły lub placówki – także opinię nauczycieli.
    - 2b. Jeżeli w celu wydania opinii jest niezbędne przeprowadzenie badań lekarskich, na wniosek poradni rodzic dziecka lub pełnoletni uczeń przedstawia zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia.
    - 2c. Jeżeli ze względu na konieczność przedstawienia zaświadczenia, o którym mowa w ust. 4, nie jest możliwe wydanie przez poradnię opinii w terminie określonym w ust. 2, opinię wydaje się w ciągu 7 dni od dnia przedstawienia zaświadczenia.
    - 2d. W celu uzyskania informacji o problemach dydaktycznych i wychowawczych dziecka albo pełnoletniego ucznia poradnia może zwrócić się do dyrektora odpowiednio przedszkola, szkoły lub placówki, do której dziecko albo pełnoletni uczeń uczęszcza, o wydanie opinii nauczycieli, informując o tym osobę składającą wniosek.
  3. W przypadku, gdy opinia dotyczy ucznia, na pisemny wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia, poradnia przekazuje kopię opinii do przedszkola, szkoły lub placówki, do której uczeń uczęszcza.
  4. Dzieci i młodzież oraz ich rodzice mogą uzyskać w poradni informację o wynikach diagnozy przeprowadzonej w poradni. Informację wydaje się na pisemny wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniej osoby, której dotyczy informacja.

## § 5

1. W poradni są organizowane i działają zespoły orzekające, które wydają:
  - 1) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dzieci i młodzieży upośledzonych umysłowo w stopniu lekkim, umiarkowanym i znacznym
  - 2) orzeczenia o potrzebie zajęć rewalidacyjno – wychowawczych dla dzieci i młodzieży upośledzonych umysłowo w stopniu głębokim
  - 2a) orzeczenia o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły
  - 3) orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły
  - 4) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dla dzieci i młodzieży z autyzmem, niewidomych i słabo widzących, niesłyszących i słabo słyszących, z niepełnosprawnością ruchową, z niepełnosprawnościami sprzężonymi, z zaburzeniami zachowania, niedostosowanych społecznie, zagrożonych uzależnieniem
  - 5) opinie o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju.
2. Szczegółową procedurę wydawania decyzji przez zespół orzekający regulują przepisy w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno – pedagogicznych.

## **Rozdział III Organy poradni**

### § 1

1. Organami poradni są:
  - a) dyrektor poradni,
  - b) rada pedagogiczna.
2. Kompetencje dyrektora i rady pedagogicznej określa Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.).
3. Poradnią kieruje dyrektor.
4. Tryb powoływania dyrektora określa ustawa o systemie oświaty.
5. skreślony
6. skreślony
7. skreślony
- 7a. skreślony
8. skreślony
9. W poradni utworzone jest stanowisko wicedyrektora.

- 9a. Wicedyrektora powołuje i odwołuje dyrektor poradni po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej.
10. skreślony
  11. skreślony
  12. skreślony
  13. skreślony
  14. skreślony

## § 2

### 1. Do zadań dyrektora należy:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością poradni oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do specjalistów,
- 3) realizowanie uchwał rady pedagogicznej poradni, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
- 4) kierowanie pracami rady pedagogicznej jako jej przewodniczący,
- 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym poradni – na podstawie odrębnych przepisów i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 6) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa pracownikom i klientom w czasie zajęć organizowanych przez poradnię,
- 7) organizowanie i odpowiadanie za administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę poradni,
- 8) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.

### 2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce specjalistów oraz pracowników administracji i obsługi.

### 3. Dyrektor decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania pracowników,
- 2) zawierania umów z wolontariuszami,
- 3) ustalania wysokości dodatków motywacyjnych i premii,
- 4) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych pracownikom,
- 5) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników,
- 6) innych wynikających z ustaleń organu prowadzącego poradnię.

### 4. Do zadań wicedyrektora należy:

- 1) współorganizowanie z dyrektorem pracy diagnostyczno – terapeutyczno – doradczej i orzeczniczej oraz innych zajęć wynikających z działalności statutowej poradni, a w szczególności opracowywanie rocznego planu pracy, dwukrotna w ciągu roku analiza jego realizacji oraz przygotowywanie tygodniowego rozkładu zajęć specjalistów,



- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego – prowadzenie hospitacji oraz badań bieżących w odniesieniu do pedagogów i logopedów, prowadzenie ewaluacji wewnętrznej wybranego obszaru działalności poradni, gromadzenie informacji o pracy specjalistów w celu dokonania jej oceny,
  - 3) nadzorowanie pracy pracowników obsługi,
  - 4) dbałość o stan bezpieczeństwa i higieny pracy w siedzibie poradni,
  - 5) koordynowanie wyposażania placówki w pomoce naukowe oraz inne niezbędne do działalności poradni sprzęty i materiały.
- 4a. Wicedyrektor podczas nieobecności w pracy dyrektora przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności:
- 1) podejmuje decyzje w sprawach pilnych,
  - 2) podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora, używając własnej pieczętki,
  - 3) współdziała na bieżąco z organem prowadzącym poradnię, związkami zawodowymi oraz innymi instytucjami,
  - 4) zatwierdza bieżące dokumenty finansowe.
- 4b. W sposób szczegółowy zadania wicedyrektora uregulowane są w opisie obowiązków i kompetencji ustalonym przez dyrektora.
5. Dyrektor poradni w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną:
- 1) zapewnia radzie pedagogicznej swobodę działania i podejmowania decyzji w ramach jej kompetencji,
  - 2) uczestniczy w rozwiązywaniu sytuacji konfliktowych wewnątrz poradni,
  - 3) zapewnia wymianę bieżących informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach dotyczących poradni.
6. skreślony
7. skreślony

## **§ 2a**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem poradni realizującym zadania wynikające ze statutu.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy specjaliści zatrudnieni w poradni.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor poradni.
4. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po każdym semestrze celem analizy realizacji zadań statutowych w poszczególnych działach pracy oraz bieżących potrzeb poradni. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora poradni, organu prowadzącego poradnię albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady.

6. Przewodniczący przedstawia radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności poradni.
7. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie rocznych planów pracy poradni,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w poradni,
  - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego pracowników poradni,
  - 4) przygotowanie projektu statutu lub jego zmian oraz uchwalenie statutu,
  - 5) wnioskowanie do organu prowadzącego poradnię o odwołanie dyrektora.
8. Rada Pedagogiczna opiniuje:
  - 1) organizację pracy poradni, w tym tygodniowy rozkład zajęć,
  - 2) projekt planu finansowego poradni,
  - 3) wnioski dyrektora poradni o przyznanie pracownikom odznaczeń i nagród,
  - 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć.
9. Rada Pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności.
10. Rada Pedagogiczna zajmuje stanowisko podejmując uchwały.
11. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
12. Dyrektor poradni wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa i niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie organ prowadzący poradnię oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego poradnię. Decyzja organu sprawującego nadzór pedagogiczny w sprawie uchwały jest ostateczna.
13. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
14. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na jej posiedzeniu, a w szczególności spraw, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także pracowników poradni.

**§ 3**  
skreślony

**§ 4**  
skreślony

## **Rozdział IV**

### **Zasady współdziałania organów poradni**

#### **§ 1**

Dyrektor oraz członkowie rady pedagogicznej zobowiązani są do:

- 1) działań zgodnych z kompetencjami,
- 2) dbania o dobre imię poradni,
- 3) przyczyniania się swoją postawą i działaniami do wzrostu roli i znaczenia poradni w środowisku,
- 4) realizacji celów poradni,
- 5) przestrzegania powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz postanowień statutu.

#### **§ 2**

1. Organom poradni zapewnia się możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych w statucie.
2. Zapewnia się bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami poradni o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.

#### **§ 3**

1. Sprawy sporne pomiędzy organami poradni rozstrzygane są poprzez negocjacje prowadzone w oparciu o rzeczowe argumenty na posiedzeniu rady pedagogicznej, zwołanym w celu rozwiązania sporu i prowadzonym pod przewodnictwem dyrektora poradni.
2. W przypadku niemożności znalezienia rozwiązania sporu organy poradni powołują mediatora celem podjęcia próby rozwiązania sporu. Mediatorem powinna być osoba spoza poradni, bezstronna, zaakceptowana przez oba organy, dysponująca niezbędnymi kompetencjami w zakresie przedmiotu sporu.
3. 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.

## **Rozdział V**

### **Organizacja poradni**

#### **§1**

Poradnia działa w ciągu całego roku szkolnego jako placówka, w której nie są przewidziane ferie szkolne.

## §2

Dzienny czas pracy poradni ustala dyrektor poradni za zgodą organu prowadzącego.

## §3

W poradni mogą być tworzone zespoły zadaniowe, problemowe lub doraźne w celu realizacji określonego zadania lub do podejmowania wspólnych działań, np. opracowania programów, przygotowania projektu statutu, tematyki szkoleń. Zespoły mogą być złożone z pracowników o jednorodnej lub różnej specjalności.

## §4

1. Szczegółową organizację poradni w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny.
2. Arkusz opracowywany jest przez dyrektora do dnia 30 kwietnia każdego roku z uwzględnieniem planu pracy oraz planu finansowego poradni.
3. Arkusz organizacyjny poradni zatwierdza organ prowadzący poradnię do dnia 31 maja danego roku.
4. Arkusz organizacyjny poradni zawiera:
  - 1) liczbę pracowników poradni, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
  - 2) ogólną liczbę godzin zajęć finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący,
  - 3) skreślony.

## **Rozdział VI** **Pracownicy poradni**

### §1

1. Poradnia zatrudnia specjalistów, pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Poradnia realizuje zadania przy pomocy specjalistów: psychologów, pedagogów, logopedów, doradców zawodowych oraz lekarzy.
3. skreślony
4. Specjaliści poradni zobowiązani są do realizacji swoich zadań statutowych na terenie poradni i poza nią (w przedszkolach, szkołach i placówkach, a także w środowisku rodzinnym dzieci i młodzieży). Zakres tych zadań określa dyrektor poradni, z uwzględnieniem przygotowania merytorycznego pracownika.
5. Liczbę specjalistów poradni, w zależności od zadań określonych w jej statucie oraz terenu działania, ustala na wniosek dyrektora organ prowadzący poradnię.
6. Liczbę pracowników administracyjnych, ekonomicznych i obsługi ustala dyrektor w zależności od potrzeb poradni i posiadanych środków finansowych, za zgodą organu prowadzącego.

7. Pomoc dzieciom i młodzieży może być udzielana także przez wolontariuszy, którzy wspierają realizację zadań z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej świadczonej przez poradnię. Wolontariuszem w poradni może być osoba pełnoletnia, która nie była karana, i wobec której nie toczy się postępowanie karne. Zakres działań wolontariusza i sposób ich realizacji określa dyrektor poradni w porozumieniu zawartym z wolontariuszem.
8. Poradnia może przyjmować słuchaczy placówek kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem poradni a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

## § 2

1. Pracownicy poradni we wszystkich działaniach kierują się zasadą dobra dziecka. Wszystkie działania powinny być podejmowane z uwzględnieniem najlepiej pojętego interesu dziecka.
2. Pracownicy poradni przestrzegają Konwencji o Prawach Dziecka, zwłaszcza w zakresie:
  - 1) szacunku do wszystkich jego potrzeb,
  - 2) ochrony przed wszystkimi formami okrucieństwa, przemocy fizycznej, psychicznej, seksualnej,
  - 3) poszanowania własności,
  - 4) opieki,
  - 5) partnerskiej rozmowy na każdy temat i stworzenia odpowiedniej atmosfery w czasie kontaktów dziecka z pracownikami poradni,
  - 6) akceptacji swojej osoby,
  - 7) prawa do swobodnego wyrażania poglądów i poszanowania ich przez dorosłych.
3. W poradni przestrzegane są:
  - 1) prawo dziecka do udzielania pomocy,
  - 2) prawo do zachowania tajemnicy spraw poruszanych w czasie rozmów i zajęć diagnostyczno – terapeutycznych,
  - 3) prawo dziecka do równych szans.
4. Pracownicy poradni rozpowszechniają wiedzę o prawach dziecka i prawach ucznia w kontaktach z rodzicami, nauczycielami i uczniami oraz w lokalnych mediach.
5. Pracownicy poradni zobowiązani są do przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewniania bezpieczeństwa dzieciom i młodzieży uczestniczącym w prowadzonych przez nich zajęciach.

## § 3

1. Do zadań psychologów należy:
  - 1) prowadzenie badań psychologicznych, wywiadów anamnestycznych oraz terapii indywidualnej i grupowej dzieci i młodzieży zgłaszających się do poradni, terapii rodzin, mediacji, konsultacji, doradztwa zawodowego,
  - 2) opiniowanie,

- 3) orzekanie o potrzebie kształcenia specjalnego, zajęć rewalidacyjno – wychowawczych, indywidualnego nauczania, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, wczesnego wspomagania rozwoju dziecka,
- 4) działalność psychoedukacyjna – prowadzenie zajęć integracyjnych, profilaktycznych, antystresowych; propagowanie wiedzy psychologicznej wśród uczniów, rodziców, nauczycieli, w tym w zależności od potrzeby na łamach radia, prasy, telewizji,
- 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) współpraca z samorządem lokalnym oraz z placówkami i stowarzyszeniami, jak również placówkami pozarządowymi, działającymi na rzecz dzieci, młodzieży i rodziny (zajęcia edukacyjno – terapeutyczne, wymiana doświadczeń w ramach konsultacji, instruktaży, pogadanek),
- 9) opracowywanie indywidualnych rocznych planów pracy,
- 10) doskonalenie umiejętności zawodowych poprzez udział w naradach samokształceniowych oraz szkoleniach i kursach w ramach WDN.

2. Do zadań pedagogów należy:

- 1) prowadzenie badań pedagogicznych, wywiadów anamnestycznych, terapii indywidualnej i grupowej dzieci i młodzieży zgłaszających się do poradni, terapii rodzin oraz mediacji, konsultacji, doradztwa zawodowego,
- 2) opiniowanie,
- 3) orzekanie o potrzebie kształcenia specjalnego, zajęć rewalidacyjno – wychowawczych, indywidualnego nauczania, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, wczesnego wspomagania rozwoju dziecka,
- 4) działalność psychoedukacyjna – prowadzenie zajęć integracyjnych, profilaktycznych, z zakresu uzależnień, problematyki HIV i AIDS, propagowanie wiedzy pedagogicznej wśród uczniów, rodziców, nauczycieli, w tym w zależności od potrzeb na łamach radia, prasy, telewizji,
- 5) skreślony
- 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) współpraca z samorządem lokalnym oraz z placówkami i stowarzyszeniami, jak również placówkami pozarządowymi, działającymi na rzecz dzieci, młodzieży i rodziny (zajęcia edukacyjno – terapeutyczne, wymiana doświadczeń w ramach konsultacji, instruktaży, pogadanek),
- 10) pedagogizacja rodziców,
- 11) opracowywanie indywidualnych rocznych planów pracy,
- 12) doskonalenie umiejętności zawodowych poprzez udział w naradach samokształceniowych oraz szkoleniach i kursach w ramach WDN.

### 3. Do zadań doradców zawodowych należy:

- 1) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych dla różnych poziomów kształcenia,
- 2) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
- 3) wspieranie w działaniach doradczych rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo – informacyjnych na terenie szkół i poradni, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami,
- 4) współpraca z innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom,
- 5) diagnozowanie zainteresowań i udzielanie indywidualnych porad zawodoznawczych uczniom i rodzicom,
- 6) opracowywanie indywidualnych rocznych planów pracy,
- 7) doskonalenie umiejętności zawodowych poprzez udział w naradach samokształceniowych oraz szkoleniach i kursach w ramach WDN,
- 8) współpraca z przedszkolami, szkołami i placówkami przy opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych oraz planów działań wspierających,
- 9) współpraca w udzielaniu i organizowaniu przez przedszkola, szkoły i placówki pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- 10) udzielanie, we współpracy z placówkami doskonalenia nauczycieli, wsparcia merytorycznego nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych i specjalistom udzielającym pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolach, szkołach i placówkach,
- 11) współpraca z samorządem lokalnym oraz z placówkami i stowarzyszeniami, jak również placówkami pozarządowymi, działającymi na rzecz dzieci, młodzieży i rodziny (zajęcia edukacyjno – terapeutyczne, wymiana doświadczeń w ramach konsultacji, instruktaży, pogadanek).

### 4. Do zadań logopedów należy:

- 1) prowadzenie diagnozy, terapii i konsultacji logopedycznych,

- 2) podejmowanie działań profilaktycznych na terenie przedszkoli, szkół i placówek oświatowych oraz poradni zapobiegających powstawaniu zaburzeń w komunikacji językowej,
- 3) propagowanie wiedzy na temat zaburzeń mowy na terenie przedszkoli, szkół i placówek oświatowych oraz poradni,
- 4) opracowywanie indywidualnych rocznych planów pracy,
- 5) prowadzenie instruktażu merytorycznego dla rodziców, nauczycieli,
- 6) współpraca z samorządem lokalnym oraz z placówkami i stowarzyszeniami, jak również placówkami pozarządowymi, działającymi na rzecz dzieci, młodzieży i rodziny (zajęcia edukacyjno – terapeutyczne, wymiana doświadczeń w ramach konsultacji, instruktaży, pogadanek),
- 7) doskonalenie umiejętności zawodowych poprzez udział w naradach samokształceniowych oraz szkoleniach i kursach w ramach WDN,
- 8) współpraca z przedszkolami, szkołami i placówkami przy opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych oraz planów działań wspierających,
- 9) współpraca w udzielaniu i organizowaniu przez przedszkola, szkoły i placówki pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- 10) udzielanie, we współpracy z placówkami doskonalenia nauczycieli, wsparcia merytorycznego nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych i specjalistom udzielającym pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolach, szkołach i placówkach.

5. Do zadań lekarzy należy:

- 1) konsultowanie dokumentacji lekarskiej dzieci badanych w poradni, zwłaszcza pod kątem kształcenia specjalnego, zajęć rewalidacyjno – wychowawczych, indywidualnego nauczania, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, wczesnego wspomagania rozwoju dziecka,
- 2) udział w posiedzeniach zespołów orzekających,
- 3) orzekanie.

6. Do zadań pracowników administracyjnych należy:

- 1) prowadzenie kancelarii i archiwum poradni,
- 2) prowadzenie akt osobowych pracowników poradni,
- 3) przepisywanie opinii i orzeczeń,
- 4) realizowanie zakupów wyposażenia materialnego poradni,
- 5) wykonywanie prac zleconych przez dyrektora poradni stosownie do bieżących potrzeb,
- 6) sporządzanie statystyk okresowych i rocznych.

7. Do zadań księgowej należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki,
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej,
- 3) bieżąca analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych innych, będących w dyspozycji jednostki,



- 4) dokonywanie kontroli wewnętrznej,
  - 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
  - 6) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz.
8. Do zadań robotników do pracy lekkiej należy:
- 1) utrzymywanie w czystości pomieszczeń zajmowanych przez poradnię,
  - 2) ustalanie z dyrektorem wykazu potrzebnych środków do utrzymania czystości.
9. skreślony
10. Do zadań kierowcy – mechanika należy:
- 1) przewóz pracowników samochodem służbowym, zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego (m. in. badanie dziecka w domu, konsultacje, szkolenia, udział w Radach Pedagogicznych oraz pogadankach dla rodziców i nauczycieli na terenie przedszkoli, szkół i placówek oświatowych),
  - 2) rozwożenie korespondencji na terenie miasta Piotrkowa Trybunalskiego,
  - 3) samodzielne zaopatrywanie w paliwo i oleje,
  - 4) utrzymywanie samochodu w stałej sprawności technicznej, dokonywanie drobnych napraw oraz przestrzeganie terminów okresowych przeglądów technicznych i opłat ubezpieczeniowych,
  - 5) prowadzenie dokumentacji związanej z eksploatacją pojazdu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora, m. in. doraźne usuwanie pojawiających się drobnych usterek w pomieszczeniach i sprzęcie poradni.

## § 4

Szczegółowy wykaz zadań specjalistów, pracowników administracyjnych, ekonomicznych i obsługi zawarty jest w opisie obowiązków pracownika i znajduje się w jego aktach osobowych.

## **Rozdział VII** **Gospodarka finansowa**

### § 1

1. Poradnia prowadzi gospodarkę finansową jako jednostka budżetowa, zgodnie z ustawą z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249 poz. 2104 z późniejszymi zmianami) oraz zasadami określonymi w odrębnych przepisach.

2. Poradnia posiada rachunek bankowy budżetowy i rachunek Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

## § 2

Dyrektor poradni jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej, w tym za wykonywanie obowiązków w zakresie kontroli finansowej, wynikającej z odrębnych przepisów.

## **Rozdział VIII** **Postanowienia końcowe**

### § 1

1. Poradnia prowadzi następującą dokumentację:
  - 1) roczny plan pracy poradni,
  - 2) sprawozdanie z jego realizacji,
  - 3) tygodniowy rozkład zajęć pracowników poradni,
  - 4) wykaz alfabetyczny dzieci i młodzieży korzystających z pomocy poradni, zawierający numer nadany przez poradnię przy zgłoszeniu, imię (imiona) i nazwisko dziecka albo pełnoletniego ucznia, jego datę urodzenia, numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer dokumentu potwierdzającego jego tożsamość oraz adres zamieszkania;
  - 5) dokumentację badań dzieci i młodzieży,
  - 6) dzienniki indywidualnych zajęć specjalistów, zawierające informacje o przebiegu działalności diagnostycznej, terapeutycznej i konsultacyjnej,
  - 6a) rejestr wydanych opinii i rejestr wydanych orzeczeń, zawierający numer porządkowy, o którym mowa w pkt 4, numer opinii lub orzeczenia oraz datę ich wydania;
  - 7) dokumentację terapii indywidualnej i grupowej,
  - 8) protokoły posiedzeń zespołów orzekających,
  - 9) protokoły rad pedagogicznych i rad szkoleniowych,
  - 10) inną dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Poradnia przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Poradnia posiada pieczęć urzędową zawierającą nazwę poradni.
4. Na dokumentach wydawanych przez poradnię podaje się jej nazwę.

### § 2

W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa.

### § 3

1. Treść Statutu dostępna jest u dyrektora, w sekretariacie poradni oraz na stronie BIP.
2. Zmiany w Statucie Poradni wynikające z nowelizacji aktów prawnych wyższego rzędu oraz dostosowania Statutu do zmienionych warunków funkcjonowania poradni mogą być dokonywane z inicjatywy dyrektora, członków rady pedagogicznej, przy obecności co najmniej połowy członków, zwykłą większością głosów.
3. Po zmianach w Statucie rada pedagogiczna upoważnia dyrektora poradni do ogłoszenia jednolitego tekstu Statutu (ogłoszenie będzie się odbywać poprzez wywieszenie Statutu na tablicy ogłoszeń i podpisanie przez wszystkich członków rady pedagogicznej).

Statut zatwierdzony został Uchwałą Nr 22/2012/2013 Rady Pedagogicznej z dnia 17. czerwca 2013 r.