

STATUT PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ NR 1 W BIAŁYMSTOKU

Statut opracowany został na podstawie:

- Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku, tekst jednolity z 19 marca 2009 roku (Dz. U. 56 poz. 458) wraz z późniejszymi zmianami.
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010 roku w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2010 Nr 228 , poz. 1487).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010 roku w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno – pedagogicznych i innych publicznych poradni specjalistycznych (Dz. U. z 2010 Nr 228 poz. 1488).
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 11 grudnia 2002 (wraz ze zmianą z dnia 17 listopada 2010, Dz. U. z 2010 nr 228 poz. 1492) w sprawie ramowego statutu poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej.
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 września 2008 roku w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych (Dz. U. z 2008 roku Nr 173 poz. 1072).
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela (Tekst ujednolicony: Dz. U. z 2006 r., nr 97, poz. 674) wraz z późniejszymi zmianami.
- Uchwała Rady Miejskiej Białegostoku z dnia 07 września 2009 w sprawie określenia terenu działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.
- Ustawa o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 (Dz. U. nr 157, poz. 1240, z 2010).
- Ustawa Kodeks Pracy z dnia 26 czerwca 1974 roku wraz z późniejszymi zmianami.

ROZDZIAŁ I PODSTAWOWE INFORMACJE O PORADNI

§ 1

1. Nazwa Poradni brzmi: Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna Nr 1 w Białymstoku,
2. Siedziba Poradni mieści się: 15-439 Białystok, ulicy Piotrkowska 2
3. Ilekroć w Statucie jest mowa – bez bliższego określenia – o „Poradni”, należy przez to rozumieć Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną Nr 1 w Białymstoku,
4. Organem prowadzącym Poradnię jest Miasto Białystok,

5. Rejon działania Poradni określa organ prowadzący Poradnię (załącznik 1 na podstawie Uchwały Rady Miejskiej w Białymstoku z dnia 7 września 2009 r.), wraz z późniejszymi zmianami;
6. Korzystanie z pomocy udzielanej przez Poradnię jest dobrowolne i nieodpłatne,
7. Poradnia udziela dzieciom i młodzieży, ich rodzicom i nauczycielom przedszkoli, szkół i placówek zgodnie z rejonem działania Poradni,
8. Poradnia udziela również pomocy dzieciom i młodzieży nie uczęszczającym do przedszkola i szkoły oraz ich rodzicom zamieszkałym na terenie działania Poradni.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA PORADNI ORAZ SPOSOBY ICH REALIZACJI

§ 2

Poradnia realizuje cele określone w Ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:

1. udziela pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz logopedycznej,
2. udziela pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu,
3. udziela rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej związanej z wychowaniem i kształceniem dzieci i młodzieży,

§ 3

Do zadań poradni należy:

1. diagnozowanie poziomu rozwoju, potrzeb i możliwości oraz zaburzeń rozwojowych i zachowań dysfunkcyjnych dzieci i młodzieży, w tym:
 - a) predyspozycji i uzdolnień,
 - b) przyczyn niepowodzeń edukacyjnych,
 - c) specyficznych trudności w uczeniu się;
2. wspomaganie dzieci i młodzieży odpowiednio do ich potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w tym zwłaszcza dzieci i młodzieży:
 - a) szczególnie uzdolnionych,
 - b) niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym,
 - c) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
 - d) z zaburzeniami komunikacji językowej,
 - e) z chorobami przewlekłymi;
3. prowadzenie terapii dzieci i młodzieży, w zależności od rozpoznanych potrzeb, w tym dzieci i młodzieży z zaburzeniami rozwojowymi, z zachowaniami dysfunkcyjnymi, niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym, oraz ich rodzin;

4. pomoc dzieciom i młodzieży w wyborze kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniu kształcenia i kariery zawodowej oraz wspieranie nauczycieli przedszkoli, szkół i placówek w planowaniu i realizacji zadań z zakresu doradztwa edukacyjno zawodowego;
5. wspomaganie dzieci i młodzieży z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanymi z wcześniejszym kształceniem za granicą;
6. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci i młodzieży;
7. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży, w tym udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom i młodzieży z grup ryzyka oraz ich rodzicom;
8. 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;
9. współpraca z przedszkolami, szkołami i placówkami przy opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych, o których mowa w przepisach w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych oraz w przepisach w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach, oraz planów działań wspierających, o których mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
10. współpraca w udzielaniu i organizowaniu przez przedszkola, szkoły i placówki pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
11. wspomaganie wychowawczej i edukacyjnej funkcji rodziny;
12. wspomaganie wychowawczej i edukacyjnej funkcji przedszkola, szkoły lub placówki, w tym udzielanie nauczycielom pomocy w rozwiązywaniu problemów dydaktyczno-wychowawczych;
13. prowadzenie edukacji dotyczącej ochrony zdrowia psychicznego, wśród dzieci i młodzieży, rodziców i nauczycieli;
14. udzielanie, we współpracy z placówkami doskonalenia nauczycieli, wsparcia merytorycznego nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych i specjalistom udzielającym pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolach, szkołach i placówkach.

§ 4

Poradnia realizuje zadania w szczególności przez:

1. diagnozowanie;
2. opiniowanie;

3. działalność terapeutyczną;
4. prowadzenie grup wsparcia;
5. prowadzenie mediacji;
6. interwencję kryzysową;
7. działalność profilaktyczną;
8. poradnictwo;
9. konsultacje;
10. działalność informacyjno-szkoleniową.

§ 5

1. Poradnia wydaje opinie w sprawach określonych w odrębnych przepisach. Dzieci i młodzież oraz ich rodzice mogą uzyskać opinię poradni także w innych niż określone w odrębnych przepisach sprawach związanych z kształceniem i wychowaniem dzieci i młodzieży.
2. Poradnia wydaje opinię na pisemny wniosek rodziców albo pełnoletniej osoby, której dotyczy opinia.
3. Osoba, która składa wniosek, może dołączyć do wniosku posiadaną dokumentację uzasadniającą wniosek, w szczególności wyniki obserwacji i badań psychologicznych, pedagogicznych, logopedycznych i lekarskich, a w przypadku ucznia — także opinię nauczyciela prowadzącego zajęcia z uczniem.
4. Jeżeli w celu wydania opinii jest niezbędne przeprowadzenie badań lekarskich, osoba, która składa wniosek, powinna, na wniosek poradni, przedstawić zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia zawierające informacje niezbędne do wydania opinii.
5. 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.
6. 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.

§ 6

W poradni są organizowane i działają na zasadach określonych w rozporządzeniu Zespoły Orzekające, które orzekają i wydają opinię o:

1. potrzebie kształcenia specjalnego,
2. potrzebie zajęć rewalidacyjno – wychowawczych,
3. potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
4. potrzebie indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży,
5. o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka zwanej dalej „opiniami”.

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA I ZAKRES WSPÓŁDZIAŁANIA PORADNI Z INNYMI PLACÓWKAMI

§ 7

Poradnia współdziała z innymi poradniami, przedszkolami, szkołami i placówkami oraz organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami świadczącymi poradnictwo i pomoc dzieciom i młodzieży, rodzicom i nauczycielom.

§ 8

Poradnia współdziała z podmiotami wymienionymi w §7 zgodnie z zapotrzebowaniem i w miarę swoich możliwości z uwzględnieniem zadań Poradni zawartych w §3.

§ 9

1. Poradnia realizuje zadania przy pomocy specjalistów: psychologów, pedagogów, logopedów i doradców zawodowych.
2. Zadania poradni, w zależności od potrzeb, mogą być realizowane również przy pomocy innych specjalistów, w szczególności lekarzy, których udział jest niezbędny do efektywnego udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom i młodzieży, rodzicom i nauczycielom.

§ 10

1. Osoby, o których mowa w §9 realizują zadania Poradni również poza poradnią, w szczególności w przedszkolu, szkole i placówce oraz środowisku rodzinnym dzieci i młodzieży.
2. Zakres zadań pracowników Poradni realizowanych poza nią uwzględnia możliwości Poradni i zgłaszane problemy.

§ 11

Pomoc dzieciom i młodzieży może być udzielana w Poradni także przez wolontariuszy, którzy wspierają realizację zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej przez Poradnię.

ROZDZIAŁ IV

ORGANY PORADNI I ICH KOMPETENCJE

§ 12

Organami Poradni są:

1. Dyrektor Poradni
2. Rada Pedagogiczna

§ 13

Dyrektor Poradni:

1. Kieruje bieżącą działalnością Poradni, a w szczególności:
 - a) opracowuje plan pracy placówki, bądź plan rozwoju,
 - b) opracowuje arkusz organizacyjny Poradni,
 - c) opracowuje zakres czynności i obowiązków służbowych wszystkich pracowników Poradni,
 - d) odpowiada za prawidłowy przebieg i realizację zdań wymienionych w § 3 statutu,
 - e) kieruje pracami zespołów orzekających.
2. Odpowiada za dyscyplinę pracy,
3. Zapewnia i dba o bezpieczeństwo i higienę pracy, dba o dobry stan sanitarny i przeciwpożarowy budynku,
4. Sprawuje nadzór pedagogiczny i dokonuje oceny pracy pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
5. Przedstawia Radzie Pedagogicznej – nie rzadziej niż dwa razy do roku – ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego i informacje o działalności Poradni,
6. Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
7. Wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu uchwały niezwłocznie powiadamia Urząd Miasta Białystok, które w zależności od kompetencji podejmują decyzję ostateczną w danej sprawie,
8. Przyznaje nagrody dyrektora i występuje z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników Poradni zgodnie z Rozporządzeniami MEN i Uchwałami Rady Miasta Białegostoku,
9. Wykonując swoje zadania współpracuje z Radą Pedagogiczną,
10. Opracowuje i zatwierdza projekt plan finansowy placówki,
11. Dysponuje funduszami Poradni oraz odpowiada za ich prawidłowe wykorzystanie,
12. Nadzoruje prawidłowość prowadzonej dokumentacji Poradni zgodnie z obowiązującymi przepisami,
13. Ponosi odpowiedzialność za mienie placówki,
14. Wymierza kary porządkowe pracownikom,
15. Zatrudnia i zwalnia pracowników pedagogicznych oraz innych pracowników Poradni,
16. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów i rozporządzeń w tym organizuje kontrolę zarządczą.

§ 14

Rada Pedagogiczna:

1. W Poradni działa Rada Pedagogiczna , która jest kolegialnym organem Poradni w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących diagnozy, terapii, profilaktyki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w placówce.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Poradni.
4. Kompetencje Rady Pedagogicznej:
 - a) stanowiące:
 - przygotowuje i uchwała Statut Poradni
 - zatwierdza plany pracy lub rozwojowe Poradni
 - podejmuje uchwały w sprawach dotyczących innowacji w Poradni
 - ustala organizację doskonalenia zawodowego pracowników pedagogicznych Poradni
 - b) opiniujące:
 - opiniuje organizację pracy Poradni
 - opiniuje projekt planu finansowego Poradni
 - opiniuje wnioski Dyrektora Poradni w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień
 - opiniuje programy autorskie pracowników pedagogicznych
 - opiniuje wnioski Dyrektora placówki w/s przydziału stałych godzin pracy
5. Rada Pedagogiczna może występować do organu prowadzącego z wnioskiem o zbadanie i dokonanie oceny działalności Poradni, jej Dyrektora lub pracownika dydaktycznego.
6. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do Urzędu Miasta Białystok o odwołanie Dyrektora lub innego pracownika pedagogicznego.
7. Rada Pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem poradni.

§ 15

Każdy organ Poradni ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w zakresie swoich kompetencji.

§ 16

Spory pomiędzy Dyrektorem Poradni a Radą Pedagogiczną rozstrzyga organ prowadzący Poradnię.

ROZDZIAŁ V **SPRAWY ORGANIZACYJNE**

§ 17

Organizacja pracy Poradni:

1. 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. Arkusz organizacji Poradni zatwierdza organ prowadzący Poradnię w terminie do dnia 25 maja danego roku.
2. Arkusz organizacyjny Poradni zawiera dane dotyczące w szczególności terenu działania Poradni, pracowników Poradni łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych.
3. Poradnia jest czynna przez 5 dni w tygodniu
4. Dzienny czas pracy poradni ustala dyrektor poradni za zgodą organu prowadzącego.
5. Poradnia działa w ciągu całego roku jako placówka, w której nie są przewidziane ferie szkolne
6. Pracownikom pedagogicznym Poradni przysługuje urlop wypoczynkowy zgodnie z przepisami (Kodeks Pracy, Karta Nauczyciela).

§ 18

Pracownicy Poradni:

1. Poradnię kieruje Dyrektor. Na stanowisko Dyrektora Poradni może być powołana osoba, która spełnia formalne wymagania zgodne z odpowiednimi przepisami i rozporządzeniami.
2. Dyrektor poradni, za zgodą organu prowadzącego poradnię, może utworzyć stanowisko wicedyrektora lub stanowiska wicedyrektorów oraz, w zależności od potrzeb, inne stanowiska kierownicze.
3. Poradnia zatrudnia pracowników pedagogicznych, administracyjnych i obsługi.
4. Liczbę pracowników administracyjnych i obsługi ustala Dyrektor w zależności od potrzeb Poradni.
5. Prawa i obowiązki pracowników Poradni określają ustawy: Kodeks Pracy, Karta Nauczyciela, oraz inne obowiązujące przepisy.
6. Zasady zatrudniania pracowników określają: Kodeks Pracy, Karta Nauczyciela, Ustawa o systemie oświaty.

§ 19

Dokumentacja prowadzona przez Poradnię:

1. Statut Poradni
2. Arkusz organizacyjny Poradni
3. Wykaz alfabetyczny dzieci i młodzieży korzystających z pomocy poradni, zawierający numer porządkowy, imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia i adres zamieszkania;
4. Rejestr wydanych opinii i rejestr wydanych orzeczeń, zawierający numer porządkowy, o którym mowa w pkt. 3, numer opinii lub orzeczenia oraz datę wydania opinii lub orzeczenia.
5. Dokumentację, o której mowa w przepisach w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
6. Dokumentacja, o której mowa w pkt. 3 i 4, może być prowadzona także w formie elektronicznej.
 - a) Za zgodą organu prowadzącego poradnię, dokumentacja, o której mowa w pkt. 3 i 4, może być prowadzona wyłącznie w formie elektronicznej; dokumentacja prowadzona w formie elektronicznej zwana jest dalej „dokumentacją elektroniczną”.
7. Plany pracy Poradni
8. Sprawozdanie z realizacji planów pracy
9. Akta personalne pracowników Poradni z arkuszami oceny pracy
10. Zakres zadań pracowników określony przez Dyrektora Poradni w przydziale obowiązków
11. Tygodniowy rozkład zajęć pracowników placówki
12. Protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej
13. Księga inwentarzowa
14. Dziennik podawczy
15. Księgi działań służbowych pracowników, które odbywają się poza Poradnią.
16. Inne dokumenty zgodne z innymi przepisami.

§ 20

Zasady prowadzenia gospodarki finansowej Poradni określają odrębne przepisy.

§ 21

1. Kontrola zarządcza w Poradni swoim zakresem obejmuje wszystkie aspekty działalności placówki i jest nastawiona na zapewnienie realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Organizację i funkcjonowanie kontroli zarządczej określają odrębne przepisy.
3. Kontrola zarządcza jest organizowana w oparciu o regulamin.

ROZDZIAŁ VI
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 22

Poradnia używa pieczęci urzędowych:

a) podłużnej:

Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna Nr 1

ul. Piotrkowska 2 15 –439 Białystok tel/fax 744 5350, 744 53 17

b) okrągłej z napisem w otoku:

Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna Nr 1 w Białymstoku

§ 23

Zmiany w Statucie mogą być dokonywane zgodnie z trybem jego uchwalenia.

RADA PEDAGOGICZNA

Statut został zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej dnia 25 lutego 2011 roku.