

**STATUT
PORADNI
PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ
NR 2
W BIAŁYMSTOKU**

BIAŁYSTOK 2021

STATUT
PORADNI PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ NR 2
W BIAŁYMSTOKU

Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna Nr 2 działa na podstawie:

- ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996 ze zm.);
- ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 ze zm.);
- ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2018 r., poz. 1457 ze zm.);
- ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2018 r. poz. 967 ze zm.);
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 ze zm.);
- rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 lutego 2013r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 199 ze zm.);
- rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2018 r. w sprawie wykazu zajęć prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz przez nauczycieli poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz nauczycieli: pedagogów, psychologów, logopedów, terapeutów pedagogicznych i doradców zawodowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1601);
- rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 września 2017 r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno - pedagogicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1743);
- uchwały nr XLI/634/17 Rady Miasta Białystok z dnia 25 września 2017 r. w sprawie wydzielonego rachunku dochodów i wydatków nimi finansowanych dla jednostek budżetowych prowadzących działalność określoną w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna nr 2 w Białymstoku, ul. Mazowiecka 35, zwana dalej „Poradnią”, jest placówką publiczną w rozumieniu art. 8 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe.
2. Poradnia jest jednostką budżetową Miasta Białystok i prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych przepisami prawa dla tych jednostek.
3. Poradnia gospodaruje mieniem przekazanym jej w zarząd stosownie do decyzji z dnia 8 listopada 1999 r. Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku nr GKN.V.72130-1/11/99 oraz umowy z dnia 16 września 1996 r. pomiędzy Kuratorium Oświaty w Białymstoku a Dyrektorem Poradni, z zastrzeżeniem § 23 ust. 2 niniejszego Statutu.

§ 2

1. Organem prowadzącym Poradnię jest Miasto Białystok jako miasto na prawach powiatu, a nadzór pedagogiczny sprawuje Podlaski Kurator Oświaty.
2. Organ prowadzący określa teren działania Poradni.
3. Poradnia udziela pomocy uczniom, ich rodzicom i nauczycielom przedszkoli, szkół i placówek mających siedzibę na terenie działania Poradni.
4. W przypadku dzieci i młodzieży oraz rodziców dzieci nieuczęszczających do przedszkola, szkoły lub placówki pomocy udziela poradnia właściwa ze względu na miejsce zamieszkania dziecka.
5. Na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy organami prowadzącymi poradnie, Poradnia może udzielać pomocy dzieciom i młodzieży, ich rodzicom i nauczycielom z przedszkoli, szkół i placówek niemających siedziby na terenie działania Poradni oraz niezamieszkałym na terenie działania Poradni dzieciom i rodzicom dzieci nieuczęszczających do przedszkola, szkoły lub placówki.
6. Korzystanie z pomocy udzielanej przez Poradnię jest dobrowolne i nieodpłatne.

§ 3

Poradnia używa pieczęci urzędowej:

„Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna Nr 2
15 – 301 Białystok, ul. Mazowiecka 35
tel. 85 742-34-34, tel./fax 85 742-99-78
NIP 542-25-41-838, REGON 000735492”

CELE I ZADANIA

§ 4

Celem działania Poradni jest udzielanie dzieciom od momentu 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, a także wspomaganie przedszkoli, szkół i placówek mających siedzibę na terenie działania Poradni w zakresie zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

§ 5

1. Do zadań Poradni należy:

1) diagnozowanie dzieci i młodzieży (w tym niepełnosprawnych, z zaburzeniami rozwojowymi, trudnościami emocjonalnymi, wychowawczymi, dydaktycznymi i innymi problemami)

a) w celu określenia:

- indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych,
- indywidualnych możliwości psychofizycznych,
- sposobów rozwiązania zgłaszanych problemów i wyjaśnienia mechanizmów ich funkcjonowania,

b) efektem diagnozowania dzieci i młodzieży jest w szczególności:

- wydawanie opinii,
- wydawanie orzeczenia o potrzebie: kształcenia specjalnego dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej, zagrożonej niedostosowaniem społecznym i niedostosowanej społecznie, zajęć rewalidacyjno – wychowawczych dla uczniów niepełnosprawnych intelektualnie w stopniu głębokim, indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży,
- objęcie dzieci i młodzieży albo dzieci oraz rodziców bezpośrednią pomocą psychologiczno – pedagogiczną,
- 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 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 poprzez:
- a) udzielanie nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych lub specjalistom, pomocy w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży, w tym rozpoznawaniu ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się u uczniów klas I –III szkoły podstawowej,
 - b) współpracę z przedszkolami, szkołami i placówkami w udzielaniu i organizowaniu przez te placówki pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych oraz indywidualnych programów zajęć rewalidacyjno – wychowawczych,
 - 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,
 - d) udzielanie nauczycielom, wychowawcom lub specjalistom pomocy w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień uczniów,
 - e) współpracę i udzielanie wsparcia merytorycznego doradcom zawodowym zatrudnionym w przedszkolach, szkołach i placówkach oświatowych, a także innym nauczycielom w zakresie planowania i realizacji zadań z zakresu doradztwa edukacyjno – zawodowego,
 - f) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,

- g) prowadzenie edukacji dotyczącej ochrony zdrowia psychicznego wśród dzieci i młodzieży, rodziców i nauczycieli,
 - h) udzielanie wsparcia merytorycznego nauczycielom, wychowawcom i specjalistom w pracy z uczniami niepełnosprawnymi (posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego) oraz przy konstruowaniu Indywidualnych Programów Edukacyjno-Terapeutycznych.
- 4) organizowanie i prowadzenie wspomagania przedszkoli, szkół i placówek w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych polegającego na:
- a) pomocy w diagnozowaniu potrzeb przedszkola, szkoły lub placówki,
 - b) ustaleniu sposobów działania prowadzących do zaspokojenia potrzeb przedszkola, szkoły lub placówki,
 - c) zaplanowanie form wspomagania i ich realizację,
 - d) dokonaniu wspólnej oceny efektów i opracowaniu wniosków z realizacji zaplanowanych form wspomagania.

§ 6

Poradnia realizuje zadania w szczególności przez:

- 1) diagnozowanie,
- 2) opiniowanie i orzecznictwo,
- 3) działalność terapeutyczną,
- 4) prowadzenie grup wsparcia,
- 5) prowadzenie mediacji,
- 6) interwencję kryzysową,
- 7) prowadzenie warsztatów,
- 8) poradnictwo,
- 9) konsultacje,
- 10) wykłady i prelekcje,
- 11) działalność informacyjno-szkoleniową,
- 12) organizowanie i prowadzenie sieci współpracy i samokształcenia.

§ 7

1. Poradnia wydaje opinie w sprawach:

- 1) wczesnego wspomagania rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności dziecka do podjęcia nauki w szkole,
- 2) wcześniejszego przyjęcia dziecka do szkoły podstawowej,
- 3) odroczenia rozpoczęcia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego,

- 4) odroczenia rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego w przypadku dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 5) spełniania przez dziecko odpowiednio obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem, oddziałem przedszkolnym lub inną formą wychowania przedszkolnego i obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą,
 - 6) zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego,
 - 7) objęcia ucznia nauką w klasie terapeutycznej,
 - 8) 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,
 - 9) dostosowania warunków i/lub formy egzaminów zewnętrznych do indywidualnych potrzeb ucznia,
 - 10) udzielenia zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki,
 - 11) przyjęcia ucznia do oddziału przysposabiającego do pracy,
 - 12) pierwszeństwa w przyjęciu ucznia z problemami zdrowotnymi do szkoły ponadgimnazjalnej, ponadpodstawowej,
 - 13) zezwolenia na zatrudnienie młodocianego w celu przyuczenia do wykonywania określonej pracy lub nauki zawodu,
 - 14) braku przeciwwskazań do wykonywania przez dziecko pracy lub innych zajęć zarobkowych,
 - 15) objęcia dziecka/ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu, szkole lub placówce,
 - 16) innych, związanych z kształceniem i wychowaniem dzieci i młodzieży,
 - 17) innych, określonych w odrębnych przepisach.
2. Poradnia wydaje opinie zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 3. Opinię wydaje się na pisemny wniosek rodziców lub prawnych opiekunów dziecka albo pełnoletniego ucznia.
 4. Jeżeli w celu wydania opinii jest niezbędne przeprowadzenie badań lekarskich, wnioskodawca powinien przedstawić zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia dziecka.
 5. Wnioskodawca może dołączyć do wniosku o wydanie opinii posiadaną dokumentację uzasadniającą wniosek, w szczególności wyniki obserwacji i badań psychologicznych, pedagogicznych, logopedycznych i lekarskich, a w przypadku dziecka uczęszczającego

do przedszkola, szkoły lub placówki, albo pełnoletniego ucznia uczęszczającego do szkoły lub placówki – także opinię nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, szkole lub placówce.

6. Opinia Poradni zawiera:

- 1) oznaczenie Poradni,
- 2) numer opinii,
- 3) datę wydania opinii,
- 4) podstawę prawną wydania opinii,
- 5) imię i nazwisko osoby, której dotyczy opinia, numer PESEL/serię i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość, datę i miejsce urodzenia oraz miejsce zamieszkania, nazwę i adres przedszkola/szkoły/placówki oraz oznaczenie oddziału,
- 6) określenie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka albo pełnoletniego ucznia oraz opis mechanizmów wyjaśniających funkcjonowanie dziecka albo pełnoletniego ucznia, w odniesieniu do problemu zgłaszanego we wniosku o wydanie opinii,
- 7) stanowisko w sprawie, której dotyczy opinia oraz szczegółowe jego uzasadnienie,
- 8) wskazania dla nauczycieli dotyczące pracy z dzieckiem/ucznikiem,
- 9) wskazania dla rodziców dotyczące pracy z dzieckiem albo wskazania dla pełnoletniego ucznia, które powinien stosować w celu rozwiązania zgłaszanego problemu,
- 10) imiona i nazwiska/podpisy specjalistów, którzy sporządzili opinię,
- 11) podpis Dyrektora Poradni.

7. Na pisemny wniosek rodziców lub prawnych opiekunów albo pełnoletniego ucznia Poradnia wydaje informację o wynikach przeprowadzonej diagnozy.

§ 8

1. W Poradni działają zespoły orzekające powołane przez Dyrektora Poradni.
2. Działające w Poradni zespoły orzekające wydają orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej, zagrożonej niedostosowaniem społecznym i niedostosowanej społecznie, o potrzebie zajęć rewalidacyjno – wychowawczych dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim, o potrzebie indywidualnego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego

lub indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży oraz opinie o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka dla dzieci od momentu wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole.

3. Zespoły orzekające są organizowane i działają na podstawie przepisów w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych. Działalność zespołów orzekających określa Regulamin Pracy Zespołu Orzekającego Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej nr 2 w Białymstoku.

§ 9

1. Poradnia współdziała z pracownikami szkół, przedszkoli i innych placówek oświatowo – wychowawczych zajmujących się pomocą psychologiczno – pedagogiczną, w szczególności z przedszkolami, szkołami i placówkami znajdującymi się na terenie jej działania.
2. Poradnia realizuje swoje zadania współpracując z innymi poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, z poradniami i ośrodkami specjalistycznymi dla dzieci i młodzieży, z placówkami doskonalenia nauczycieli, biblioteką pedagogiczną, uczelniami, sądem i policją, placówkami służby zdrowia oraz organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami świadczącymi pomoc dzieciom i młodzieży, rodzicom, nauczycielom i wychowawcom.
3. Współpraca z organizacjami i instytucjami wymienionymi w ust. 1 i 2 uzależniona jest od specyfiki problemów oraz bieżących indywidualnych potrzeb dzieci, młodzieży, rodziców, nauczycieli i wychowawców i polega na konsultacjach i wymianie doświadczeń w zakresie działalności profilaktycznej, doradczej, orzeczniczej, opiekuńczej i leczniczej.

§ 10

1. Poradnia może realizować również inne zadania będące odpowiedzią na potrzeby środowiska, w którym funkcjonuje.
2. Sposób wykonywania zadań uzależniony jest od potrzeb osób korzystających z pomocy Poradni z uwzględnieniem warunków lokalowych i wyposażenia Poradni.
3. Wszelkie czynności diagnostyczne, orzecznicze oraz opiniodawcze odbywają się zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L.2016.119.1) oraz

ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000 ze zm.) i są szczegółowo zawarte w Regulamin Ochrony Danych Osobowych Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 2 w Białymstoku.

4. W okresie pandemii, w szczególności, w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, realizacja zadań poradni odbywa się poprzez organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

ORGANY PORADNI

§ 11

Organami Poradni są:

- 1) Dyrektor,
- 2) Rada Pedagogiczna.

§ 12

Dyrektor

1. Do kompetencji Dyrektora należy:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością Poradni i reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
- 3) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących,
- 4) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Poradni i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej i gospodarczej obsługi Poradni,
- 5) wypełnianie zadań związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
- 6) współdziałanie z organem prowadzącym i z organem nadzoru pedagogicznego w zakresie realizacji zadań wymagających takiego współdziałania,
- 7) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 8) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Poradni nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Poradni,
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom Poradni,
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Poradni,
- 4) nadzoru merytorycznego nad działalnością Poradni w zakresie diagnozy, terapii i profilaktyki.

§ 13

Rada Pedagogiczna

1. W Poradni działa Rada Pedagogiczna będąca kolegialnym organem Poradni w zakresie realizacji jej zadań statutowych.
2. Rada Pedagogiczna działa zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej nr 2 w Białymstoku.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w Poradni.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
5. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Poradni.
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Poradni,
 - 2) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Poradni,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Poradni,
 - 4) ustalanie regulaminu swojej działalności,
 - 5) przygotowanie projektu statutu Poradni albo jego zmian,
 - 6) uchwalanie statutu Poradni albo jego zmian,
 - 7) ustalenie sposobów wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Poradnią przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Poradni.
8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Poradni, w tym tygodniowy rozkład zajęć,
 - 2) projekt planu finansowego Poradni,
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień,
 - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz zajęć dodatkowo płatnych,
 - 5) przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Poradni,
 - 6) powierzenie stanowiska Wicedyrektora.
9. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Poradni.
 10. W przypadku określonym w ust.9, organ uprawniony do odwołania jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
 11. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
 12. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach.
 13. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Poradni.
 14. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.

§ 14

1. Konflikty wewnątrz Poradni rozwiązuje Dyrektor zgodnie ze swoimi kompetencjami.
2. Organy Poradni, o których mowa w § 11 ustalają między sobą formy rozstrzygnięcia sporów.
3. W przypadku wyczerpania możliwości rozwiązania sporu pomiędzy Dyrektorem a Radą Pedagogiczną na terenie Poradni, każda ze stron ma prawo odwołać się do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny, w zależności od ich zakresu właściwości rzeczowej oraz przedmiotu sporu.
4. Organy Poradni są zobowiązane do współdziałania między sobą przestrzegając swoich kompetencji.

5. W okresie pandemii, w szczególności, w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, czynności organów poradni mogą być realizowane przy pomocy środków porozumiewania się na odległość, a w przypadku kolegialnych organów jednostek systemu oświaty – także w trybie obiegowym, treść podjętych w ten sposób czynności powinna być utrwalona w formie np. protokołu.

ORGANIZACJA PORADNI

§ 15

1. Szczegółową organizację działania Poradni określa:
 - 1) arkusz organizacyjny Poradni zatwierdzany przez organ prowadzący,
 - 2) plan pracy na dany rok szkolny opracowany przez Dyrektora i zatwierdzany przez Radę Pedagogiczną,
 - 3) plan finansowy Poradni na dany rok kalendarzowy.
2. Działalność Poradni prowadzona jest w oparciu o parciu o realizację zadań w następujących zespołach problemowych.
3. Pracę zespołów problemowych koordynują liderzy zespołów, powołani przez Dyrektora Poradni, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
4. Prawa i obowiązki pracownicze pracowników Poradni określają:
 - 1) ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2018 r. poz. 967 ze zm.);
 - 2) Kodeks Pracy,
 - 3) Regulamin Pracy.
5. Danych klientów i pracowników Poradni objęte są ustawą o ochronie danych osobowych.
6. W okresie pandemii, w szczególności, w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, pracę poradni organizuje się w miarę możliwości z uwzględnieniem specyfiki pracy z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

Nauczyciele do kontaktu z rodzicami używają strony internetowej poradni, poczty elektronicznej, a w razie potrzeby kontaktują się z rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci i młodzieży również telefonicznie.

Informacje i zadania przekazywane są dzieciom i młodzieży za pośrednictwem rodziców/prawnych opiekunów.

Przekazywane treści muszą być dostosowane do możliwości dzieci i młodzieży oraz zróżnicowane.

§ 16

1. Poradnia działa w ciągu całego roku jako placówka nieferyjna.
2. Dzienny czas pracy placówki ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem prowadzącym.

PRACOWNICY PEDAGOGICZNI I INNI

§ 17

1. W Poradni zatrudnia się specjalistów mających status nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli określają odrębne przepisy.
3. Status prawny pracowników niebędących nauczycielami określają przepisy o pracownikach samorządowych.
4. W Poradni tworzy się stanowisko Wicedyrektora, do którego zadań należy:
 - 1) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad działalnością Poradni w zakresie diagnozy, terapii i profilaktyki,
 - 2) opracowywanie zakresu działalności nauczycieli,
 - 3) organizowanie prawidłowego przebiegu badań diagnostycznych oraz zajęć terapeutycznych i innych w Poradni i poza Poradnią,
 - 4) zapewnienie nauczycielom zaopatrzenia w pomoce diagnostyczne i dydaktyczne,
 - 5) przeprowadzanie obserwacji zajęć nauczycieli,
 - 6) sporządzanie sprawozdań z działalności Poradni,
 - 7) wykonywanie innych czynności należących do zadań Poradni, wynikających z zarządzeń władz oświatowych, a zalecanych przez Dyrektora Poradni.
5. Poradnia realizuje zadania przy pomocy specjalistów: psychologów, pedagogów, logopedów, doradców zawodowych.
6. Zadania Poradni, w zależności od potrzeb są realizowane również przy pomocy innych specjalistów, których udział jest niezbędny do efektywnego udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom i młodzieży, rodzicom i nauczycielom, w tym lekarza jako konsultanta wchodzącego w skład zespołów orzekających.

7. Liczbę specjalistów Poradni, w zależności od zadań określonych w Statucie oraz terenu działania, ustala na wniosek Dyrektora organ prowadzący.
8. Liczbę pracowników administracji i obsługi ustala Dyrektor w zależności od potrzeb w uzgodnieniu z organem prowadzącym.
9. Dyrektor opracowuje zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników i nowelizuje go stosownie do potrzeb.
10. W wykonywaniu powierzonych zadań pracownicy Poradni przestrzegają aktów normatywnych obowiązujących w Poradni, etyki zawodowej oraz ochrony danych osobowych.
11. Pomoc dzieciom i młodzieży w Poradni może być również udzielana przez wolontariuszy w uzgodnieniu z Dyrektorem Poradni.

§ 18

1. Do zadań pracowników pedagogicznych Poradni należy:
 - 1) prawidłowa i sumienna realizacja przydzielonych zadań zawartych w rocznym planie pracy Poradni,
 - 2) prowadzenie badań diagnostycznych dzieci i młodzieży, w tym badań przesiewowych i obserwacji funkcjonowania dzieci i młodzieży w środowisku wychowania i nauczania,
 - 3) opracowywanie diagnoz i wskazań psychologicznych, pedagogicznych, logopedycznych,
 - 4) udział w zespołach orzekających działających na terenie Poradni,
 - 5) udzielanie dzieciom i młodzieży oraz rodzicom bezpośredniej pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 6) prowadzenie działań z zakresu profilaktyki,
 - 7) prowadzenie z uczniami, wychowankami, rodzicami i nauczycielami działań z zakresu edukacji dotyczącej ochrony zdrowia psychicznego dzieci i młodzieży,
 - 8) udzielanie, we współpracy z placówkami doskonalenia nauczycieli, nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych i specjalistom wsparcia merytorycznego z zakresu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolach, szkołach i placówkach,
 - 9) współpraca z przedszkolami, szkołami i placówkami w zakresie rozpoznawania specyficznych trudności w uczeniu się, opracowywania indywidualnych programów

- edukacyjno-terapeutycznych, dokonywania wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym,
- 10) wspomaganie na terenie Poradni i poza nią wychowawczej i edukacyjnej funkcji rodziny w trakcie prowadzenia działań o charakterze profilaktycznym, prowadzenia grup wsparcia, prowadzenie porad i konsultacji,
 - 11) udzielanie nauczycielom pomocy w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych,
 - 12) prowadzenie psychoedukacji oraz działalności informacyjno-szkoleniowej zgodnie z potrzebami w stosunku do młodzieży, rodziców i nauczycieli,
 - 13) organizowanie i prowadzenie sieci współpracy i samokształcenia dla nauczycieli i specjalistów,
 - 14) prowadzenie interwencji w środowisku ucznia,
 - 15) systematyczne prowadzenie dokumentacji własnej (terminarz badań, dziennik pracy i inne),
 - 16) przestrzeganie ustalonej terminowości prowadzonych spraw,
 - 17) doskonalenie umiejętności zawodowych,
 - 18) gromadzenie pomocy diagnostycznych i terapeutycznych oraz troska o ich stan i odpowiednie użytkowanie i zabezpieczenie,
 - 19) przestrzeganie regulaminów obowiązujących w Poradni,
 - 20) wykonywanie innych czynności, zgodnych z działalnością statutową Poradni, zleconych przez Dyrektora.
2. Specjaliści Poradni mogą korzystać przy realizacji zadań statutowych z pomocy specjalistów innych poradni, szkół i placówek, doradców metodycznych na poziomie wojewódzkim i centralnym.

§ 19

Podstawowe zadania pracowników administracji i obsługi:

1. Do podstawowych zadań pracowników administracji należy w szczególności:
 - 1) obsługa sekretariatu,
 - 2) udzielanie klientom i pracownikom informacji dotyczących pracy Poradni,
 - 3) przyjmowanie zgłoszeń w celu udzielenia pomocy i właściwe kierowanie korzystających z usług Poradni do poszczególnych specjalistów,
 - 4) rzetelne i terminowe prowadzenie korespondencji,
 - 5) prowadzenie dzienników korespondencji przychodzącej i wychodzącej,

- 6) sporządzanie pism urzędowych,
 - 7) bieżąca rejestracja dokumentów,
 - 8) piecza nad listą obecności,
 - 9) przepisywanie opinii, orzeczeń i innych opracowań związanych z realizacją zadań statutowych Poradni,
 - 10) prowadzenie ewidencji przyjętych dzieci i młodzieży,
 - 11) prowadzenie sprawozdawczości wg aktualnych przepisów,
 - 12) prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
 - 13) bieżące uzupełnianie materiałów piśmiennych i druków,
 - 14) wzajemne przejmowanie zastępstw w przypadku nieobecności jednego z pracowników.
2. Do podstawowych zadań pracowników obsługi należy w szczególności:
- 1) codzienne utrzymywanie należytej czystości: pomieszczeń oraz wyznaczonego terenu,
 - 2) pomoc w dokonywaniu zakupów na potrzeby Poradni,
 - 3) w przypadku konserwatora naprawianie i utrzymywanie dobrego stanu technicznego drobnych urządzeń i sprzętu oraz wykonywanie czynności pomocniczych i usługowych.

§ 20

1. Poradnia prowadzi następującą dokumentację:
 - 1) Wykaz alfabetyczny dzieci i młodzieży korzystających z pomocy Poradni,
 - 2) Rejestr wydanych opinii,
 - 3) Rejestr wydanych orzeczeń,
 - 4) Dokumentację badań,
 - 5) Dziennik indywidualnych zajęć pracowników pedagogicznych Poradni,
 - 6) Inną dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Poradnia prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 21

Poradnia jest jednostką budżetową w której zasady prowadzenia gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

§ 22

W Poradni funkcjonują następujące regulaminy:

- 1) Regulamin Pracy Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej nr 2 w Białymstoku,
- 2) Regulamin Rady Pedagogicznej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej nr 2 w Białymstoku,
- 3) Regulamin Zespołów Orzekających Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej nr 2 w Białymstoku,
- 4) Regulamin Ochrony Danych Osobowych Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 2 w Białymstoku,
- 5) Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 6) Regulamin Wynagradzania dla pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 2 w Białymstoku,
- 7) Procedura udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 2 w Białymstoku.

§ 23

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- 1) Każdorazowo po wprowadzeniu zmian w statucie Poradni, jego tekst ujmowany będzie w formie jednolitej.
- 2) Niniejszy jednolity tekst Statutu został uchwalony na zebraniu Rady Pedagogicznej w dniu 30.08.2021r. (Uchwała nr 08/2020/2021).
- 3) Statut wchodzi w życie z dniem 01.09.2021r.