

# **STATUT SPECJALISTYCZNEJ PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W MIELCU**

## **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

- §1. Specjalistyczna Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Mielcu zwana dalej Poradnią, jest publiczną placówką objętą systemem oświaty.
- §2. Siedzibą Poradni jest budynek przy ul. S. Sękowskiego 2b w Mielcu.
- §3. Poradnia może posiadać filie.
- §4. Terenem działania Poradni jest obszar administracyjny Powiatu Mieleckiego.
- §5. Poradnia udziela pomocy:
- 1) dzieciom i młodzieży, rodzicom i nauczycielom z przedszkoli, szkół lub placówek mających siedzibę na terenie Powiatu Mieleckiego.
  - 2) dzieciom i młodzieży oraz rodzicom dzieci nieuczęszczających do przedszkola, szkoły lub placówki zamieszkałym na terenie Powiatu Mieleckiego.
- §6. Jako placówka specjalistyczna, Poradnia prowadzi działalność diagnostyczną, profilaktyczną i terapeutyczną, skierowaną do dzieci i młodzieży z trudnościami emocjonalnymi w komunikacji społecznej, a także do ich rodziców, opiekunów i nauczycieli.
- §7. Korzystanie z pomocy Poradni jest dobrowolne i nieodpłatne.
- §8. W Poradni może być prowadzona przez organizacje i stowarzyszenia działalność wspomagająca jej rozwój.
- §9. Poradnia jest jednostką budżetową prowadzoną przez Powiat Mielecki.
- §10. Ustalona nazwa Specjalistyczna Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna w Mielcu używana jest w pełnym brzmieniu na tablicy urzędowej, na pieczęciach i stemplach.
- §11. Organem prowadzącym Poradnię jest Powiat Mielecki.
- §12. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Poradnią jest Podkarpacki Kurator Oświaty.

## **II. CELE PORADNI**

§13. Celem głównym działania Poradni jest:

- 1) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej dzieciom i młodzieży od momentu urodzenia do ukończenia nauki, ich rodzicom, wychowawcom i nauczycielom,
- 2) wspomaganie przedszkoli, szkół i placówek w realizacji ich zadań edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych z uwzględnieniem polityki oświatowej państwa,
- 3) wspieranie młodzieży w wyborze kierunku kształcenia i zawodu,
- 4) prowadzenie działalności profilaktycznej, w szczególności w zakresie trudności emocjonalnych w przedszkolach, szkołach i placówkach,
- 5) udzielanie specjalistycznej pomocy psychologiczno – pedagogicznej, terapeutycznej i logopedycznej dzieciom i młodzieży przejawiającym trudności emocjonalne w komunikacji społecznej, wynikające z problemów w środowisku edukacyjnym, rówieśniczym, rodzinnym lub wychowawczym, bądź wynikających z niepełnosprawności,
- 6) organizowanie działalności psychoedukacyjnej wśród nauczycieli, rodziców i opiekunów w zakresie kompetencji emocjonalnych dzieci i młodzieży oraz przyczyn występowania trudności w tym obszarze i radzenia sobie z nimi.

## **III. ZADANIA PORADNI**

§14. Do zadań Poradni należy:

- 1) diagnozowanie poziomu rozwoju, potrzeb i możliwości oraz zaburzeń rozwojowych i zachowań dysfunkcyjnych dzieci i młodzieży,
- 2) udzielanie dzieciom i młodzieży bezpośredniej pomocy psychologiczno – pedagogicznej na terenie Poradni, w szczególności w formie indywidualny i grupowych zajęć terapeutycznych, warsztatów, treningów umiejętności,
- 3) udzielanie wsparcia i pomocy dzieciom i młodzieży w wyborze kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniu kształcenia i kariery zawodowej poprzez realizację badań przesiewowych, diagnozę predyspozycji i zainteresowań, osobowości oraz prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
- 4) udzielanie bezpośredniej pomocy psychologiczno – pedagogicznej na terenie Poradni dla rodziców i opiekunów, w szczególności w formie porad i konsultacji, szkoleń, warsztatów rozwijających kompetencje wychowawcze rodziców, prelekcji, grup wsparcia, mediacji oraz terapii rodzin,
- 5) współpraca ze szkołami i placówkami w rozpoznawaniu u uczniów specyficznych trudności w uczeniu się, w tym ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się oraz trudności emocjonalnych,

- 6) wykonywanie badań przesiewowych,
- 7) współpraca w udzielaniu i organizowaniu przez przedszkola, szkoły i placówki pomocy psychologiczno-pedagogicznej, rozwiązywaniu problemów dydaktyczno – wychowawczych, w szczególności u dzieci przejawiających trudności emocjonalne w środowisku dydaktycznym,
- 8) prowadzenie edukacji dotyczącej ochrony zdrowia psychicznego wśród dzieci i młodzieży, rodziców i nauczycieli,
- 9) udzielanie wsparcia merytorycznego nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych i specjalistom udzielającym pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolach, szkołach i placówkach.

#### **§15.**

1. Poradnia wydaje opinie, orzeczenie lub informacje o wynikach diagnozy zgodnie obowiązującymi przepisami.
2. Zasady wydawania opinii, orzeczeń lub informacji o wynikach diagnozy szczegółowo określają Procedury opracowane w Poradni.
3. W procesie diagnostycznym przeprowadza się:
  - 1) wywiad z rodzicami/opiekunami lub dorosłym uczniem,
  - 2) analizuje przedstawioną dokumentację,
  - 3) zasięga opinii szkoły, placówki jeśli rodzic/opiekun wyraził zgodę na kontakt z nią,
  - 4) przeprowadza diagnozę przy wykorzystaniu standaryzowanych testów dostępnych w Poradni, adekwatnie do zgłoszonego problemu,
4. Jeżeli w celu wydania opinii lub orzeczenia niezbędne jest przeprowadzenie badań lekarskich, osoba, która składa wniosek, powinna, na wniosek Poradni, przedstawić zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia zawierające informacje niezbędne do wydania wnioskowanego dokumentu.
5. W Poradni działa Zespół Orzekający, który wydaje orzeczenia i opinie na podstawie obowiązujących przepisów.
6. Pracami Zespołu Orzekającego kieruje dyrektor lub Przewodniczący powołany przez dyrektora Poradni.
7. Zasady funkcjonowania Zespołu Orzekającego określają szczegółowo Procedury opracowane w Poradni.
8. Zespół orzekający działający w Poradni może wydawać orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dla uczniów:
  - 1) z niepełnosprawnością intelektualną,
  - 2) z niepełnosprawnością ruchową,
  - 3) słabo słyszących,
  - 4) słabo widzących,
  - 5) niesłyszących,
  - 6) niewidzących,
  - 7) z autyzmem,
  - 8) z zespołem Aspergera,
  - 9) zagrożonych niedostosowaniem społecznym,
  - 10) niedostosowanych społecznie.

**§16.** Terminy posiedzenia Zespołu orzekającego są ustalane na każdy rok szkolny i podawane do wiadomości na stronie internetowej Poradni.

### **IV. ORGANY PORADNI**

**§17.** Organami poradni są:

- 1) Dyrektor Poradni,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Wicedyrektor.

**§18.** Dyrektor Poradni jest:

- 1) kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Poradni nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami;
- 2) Przewodniczącym Rady Pedagogicznej i w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną.

**§19.** Dyrektor Poradni w szczególności:

- 1) kieruje działalnością Poradni, organizuje i nadzoruje pracę osób zatrudnionych w placówce,
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w placówce,
- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji,
- 4) reprezentuje Poradnię na zewnątrz,
- 5) kieruje pracą Zespołu Orzekającego,
- 6) opracowuje roczne plany pracy,
- 7) planuje tygodniowy rozkład zajęć i dyżurów,
- 8) odpowiada za bezpieczeństwo i higienę pracy w Poradni,
- 9) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Poradni, zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 10) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Poradni,

- 11) powołuje i odwołuje wicedyrektora zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 12) opracowuje zakres obowiązków i czynności dla wicedyrektora,
- 13) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

**§20.**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Poradni w zakresie realizacji jej statutowych zadań.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w Poradni.

**§21. Kompetencje Rady Pedagogicznej.**

1. Do kompetencji stanowiących Radę Pedagogiczną należy:
  - 1) zatwierdzanie planu pracy Poradni;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Poradni;
  - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli w Poradni.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy placówki;
  - 2) projekt planu finansowego placówki;
  - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 5) kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w Poradni.

**§22. Rada Pedagogiczna:**

- 1) ustala regulamin swojej działalności,
- 2) wykonuje zadania zgodnie z rocznym Planem Pracy Poradni,
- 3) zatwierdza i opiniuje wnioski w sprawach związanych z działalnością diagnostyczną, terapeutyczną, doradczą, profilaktyczną i organizacyjną, socjalną lub szkoleniową Poradni,
- 4) przygotowuje projekt statutu i uchwała statut Poradni,
- 5) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Poradni.

**§23. Wicedyrektor:**

- 1) współpracuje z dyrektorem w zakresie organizacji pracy Poradni,
- 2) koordynuje sieci współpracy z przedszkolami, szkołami i placówkami,
- 3) organizuje doskonalenie zawodowe pracowników Poradni,
- 4) zastępuje dyrektora podczas jego nieobecności.

**§24. Zasady współdziałania organów poradni oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi:**

1. Organy Poradni współdziałają ze sobą w ramach swoich kompetencji i są zobowiązane do wzajemnego informowania się o podejmowanych działaniach, decyzjach oraz do przedkładania opinii, wniosków i postulatów w sprawach określonych w niniejszym statucie.
2. Sprawy sporne między organami rozstrzyga Dyrektor Poradni. W przypadku gdy stroną jest dyrektor sprawę rozstrzyga – zgodnie ze swoimi kompetencjami – organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

## **V. ORGANIZACJA PRACY PORADNI**

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

**§26.** Szczegółową organizację pracy Poradni w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Poradni, opracowany przez dyrektora placówki, z uwzględnieniem rocznego planu pracy oraz planu finansowego Poradni, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**§27.** Arkusz organizacyjny Poradni zatwierdza organ prowadzący Poradnię.

**§28.**

1. Poradnia pracuje od poniedziałku do piątku.
2. Dzienny czas pracy Poradni ustala Dyrektor placówki, w porozumieniu z organem prowadzącym.

**§29.** W ramach działalności organizacyjnej Poradni mogą być powoływane zespoły zadaniowe i zespoły specjalistów.

## **VI. PRACOWNICY PORADNI**

**§30.**

1. Poradnia zatrudnia pracowników merytorycznych oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zakres zadań poszczególnych pracowników określa dyrektor Poradni, zgodnie z kwalifikacjami posiadanymi przez pracownika i jego stanowiskiem pracy.

**§31.** Pracownikami merytorycznymi Poradni są: psycholodzy, pedagodzy, logopedzi, doradcy zawodowi oraz inni specjaliści, których udział jest niezbędny do efektywnego udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej dzieciom i młodzieży, rodzicom i nauczycielom.

**§32.** Do zadań psychologa, pedagoga, logopedy i doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) diagnoza psychologiczna, pedagogiczna, logopedyczna oraz predyspozycji zawodowych i indywidualnych uzdolnień połączona z ustaleniem form pomocy;
- 2) pomoc logopedyczna;
- 3) diagnoza środowiska wychowawczego i edukacyjnego dzieci i młodzieży;
- 4) realizacja całości działań postdiagnostycznych (przygotowanie opinii, orzeczeń i informacji o wynikach diagnozy, udzielanie wskazówek i porad dotyczących dalszego postępowania z dzieckiem rodzicom i nauczycielom);
- 5) udzielanie porad bez badań zgłaszającym się dzieciom, młodzieży, rodzicom i nauczycielom;
- 6) spotkania indywidualne, terapeutyczne, psychoedukacyjne, wspierające - z dziećmi, młodzieżą i rodzicami, prowadzone w celu niesienia pomocy;
- 7) grupowe zajęcia dla dzieci, młodzieży i rodziców (terapeutyczne, socjoterapeutyczne, psychoedukacyjne, profilaktyczne);
- 8) indywidualne zajęcia terapeutyczne, korekcyjno – kompensacyjne, rewalidacyjne, rozwijające z dziećmi i młodzieżą;
- 9) wspieranie nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjnej rozwiązujących trudności i problemy wychowawcze;
- 10) pomoc rodzicom i nauczycielom w diagnozowaniu i rozwijaniu potencjalnych możliwości oraz mocnych stron ucznia;
- 11) pomoc uczniom w dokonywaniu wyboru kierunku kształcenia, zawodu i planowania kariery zawodowej;
- 12) wspieranie nauczycieli w planowaniu i realizacji zadań z zakresu doradztwa zawodowego;
- 13) doskonalenie umiejętności zawodowych i podnoszenie kwalifikacji;
- 14) dokumentowanie wykonywanych czynności;
- 15) inne zadania, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami i statutem Poradni.

**§33.** Zakres zadań innych specjalistów określa każdorazowo dyrektor w odrębnym dokumencie.

**§34.** Wszystkich pracowników obowiązuje przestrzeganie tajemnicy zawodowej oraz zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom i młodzieży podczas realizacji zadań statutowych w Poradni.

**§35.** Pracownicy Poradni realizują zadania Poradni w stosunku do dzieci, młodzieży i rodziców również poza Poradnią, tj.: w środowisku rodzinnym lub w środowisku edukacyjnym.

**§36.** Pracownicy merytoryczni prowadzą działalność diagnostyczną, terapeutyczną, doradczą i profilaktyczną, zgodnie z zakresem obowiązków. Są odpowiedzialni, za jakość i wynik tej pracy, a także za bezpieczeństwo osób pracujących pod ich kierunkiem.

**§37.**

1. Pomoc dzieciom i młodzieży może być udzielana także przez wolontariuszy.
2. Wolontariuszem może być osoba pełnoletnia, nie karana i wobec której nie toczy się postępowanie karne.
3. Wolontariusze wspierają realizację zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej przez poradnię.
4. Dyrektor Poradni zawiera z wolontariuszem porozumienie określające:
  - 1) zakres, sposób i czas wykonywania przez wolontariusza zadań,
  - 2) czas trwania porozumienia,
  - 3) zobowiązanie wolontariusza do wykonywania zadań we współpracy z pracownikami Poradni,
  - 4) zobowiązanie wolontariusza do nieujawniania informacji dotyczących dzieci i młodzieży, rodziców i nauczycieli korzystających z pomocy Poradni,
  - 5) postanowienie o możliwości rozwiązania porozumienia.
5. Wolontariusz wykonuje zadania określone w porozumieniu we współpracy z pracownikami Poradni oraz pod nadzorem dyrektora Poradni lub wyznaczonej przez niego osoby.
6. Na wniosek Wolontariusza Dyrektor wydaje zaświadczenie o zadaniach wykonywanych na rzecz Poradni.

**§38.** Pracownicy administracji i obsługi:

- 1) podlegają bezpośrednio dyrektorowi,
- 2) prowadzą obsługę administracyjną działalności Poradni,
- 3) współpracują z pracownikami merytorycznymi w zakresie spraw organizacyjnych.

## **VII. DOKUMENTACJA PORADNI**

**§39.** Poradnia prowadzi i przechowuje następującą dokumentację:

- 1) roczny plan pracy,
- 2) wykaz alfabetyczny dzieci i młodzieży korzystających z pomocy Poradni, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) rejestr wydanych opinii i rejestr wydanych orzeczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) dzienniki dokumentujące przebieg indywidualnych zajęć pracowników merytorycznych,
- 5) tygodniowy rozkład zajęć pracowników Poradni,
- 6)teczki osobowe dzieci,
- 7) sprawozdania i protokoły zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- 8) protokoły posiedzeń zespołu orzekającego,
- 9) inną dokumentację zgodną z odrębnymi przepisami.

#### **VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§40.** W sprawach nie uregulowanych niniejszym Statutem obowiązują powszechnie obowiązujące przepisy oraz przepisy regulaminów, procedur i standardów wewnętrznych Poradni.

**§41.** Traci moc statut Poradni Psychologiczno Pedagogicznej w Mielcu obowiązujący od dnia 02 stycznia 2018r.

**§42.** Statut wchodzi w życie 1 stycznia 2022 r.