

## Statut Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Sejnach

### Rozdział I

#### Postanowienia ogólne

Podstawa prawna:

1. Ustawy o Systemie Oświaty z dnia 7 września 1991 /tekst jednolity Dz.U.z 2004, nr 256, poz. 2572 z późn. zmianami/.
2. Rozporządzenie MENiS z dnia 11 grudnia 2002r. w sprawie ramowego statutu publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej /Dz.U. z 2002r. nr 223, poz. 1869/ oraz rozporządzenie MEN z dnia 17 listopada 2010 roku zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowego statutu publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej /Dz.U.z 2010 roku Nr 228, poz.1492/.
3. Rozporządzenie MEN z dnia 18 września 2008 r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych/ Dz.U. z 2008 nr 173,poz. 1072/.
4. Rozporządzenie MEN z dnia 11.10.2013 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju /Dz. U. z 2013 r. poz.1257/.
5. Ustawa z dnia 26stycznia 1982 Karta Nauczyciela /tekst jednolity Dz.U. z 2006 nr 97, poz. 674 z późn. zmianami/.
6. Rozporządzenie z dnia 1 lutego 2013 r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych /Dz.U.2013 Nr 0 poz.199/.

#### § 1.

Nazwa Poradni: Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna w Sejnach zwana dalej „Poradnią” jest placówką publiczną.

#### § 2.

Siedzibą Poradni jest miasto Sejny, ul.Łąkowa 1.

#### § 3.

Terenem działania Poradni jest miasto i gmina Sejny oraz gminy: Giby, Krasnopol, Puńsk.

#### § 4.

1. Poradnię tworzy, przekształca i likwiduje Rada Powiatu Sejneńskiego w porozumieniu z Kuratorem Oświaty w Białymstoku.
2. Nadzór pedagogiczny sprawuje Podlaski Kurator Oświaty w Białymstoku.

#### § 5.

Celem Poradni jest udzielanie dzieciom od momentu urodzenia i młodzieży pomocy psychologiczno - pedagogicznej i logopedycznej, pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu a rodzicom i nauczycielom udzielanie pomocy w wychowaniu i kształceniu dzieci i młodzieży a także wspomaganie przedszkoli, szkół i placówek w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

## Rozdział II Zadania Poradni

### § 6.

1. Do zadań Poradni należy w szczególności:
  - 1) Diagnozowanie dzieci i młodzieży;
  - 2) Udzielanie dzieciom i młodzieży oraz rodzicom bezpośredniej pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
  - 3) Realizowanie zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję przedszkola, szkoły i placówki, w tym wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
  - 4) Organizowanie i prowadzenie wspomagania przedszkoli, szkół i placówek w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, które będzie realizowana przez Poradnię od 01 stycznia 2016 roku. Do tego momentu może być realizowana przez Poradnię.
2. Diagnozowanie dzieci i młodzieży jest prowadzone w szczególności w celu określenia indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych potrzeb psychofizycznych dzieci i młodzieży, wyjaśnienia mechanizmów ich funkcjonowania w odniesieniu do zgłaszanego problemu oraz wskazania sposobu rozwiązania tego problemu.
3. Efektem diagnozowania dzieci i młodzieży jest w szczególności:
  - 1) wydanie opinii;
  - 2) wydanie orzeczenia o potrzebie: kształcenia specjalnego, zajęć rewalidacyjno – wychowawczych, indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży;
  - 3) objęcie dzieci i młodzieży albo dzieci oraz rodziców bezpośrednią pomocą psychologiczno – pedagogiczną;
  - 4) wspomaganie nauczycieli w zakresie pracy z dziećmi i młodzieżą oraz rodzicami.
4. Poradnia wydaje opinie w sprawach określonych w ustawie z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty, w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy oraz w przepisach wydanych na podstawie tych ustaw.
5. Poradnia może wydawać opinie także w innych sprawach, niż określone w przepisach wymienionych w ust. 4 związanych z kształceniem i wychowaniem dzieci i młodzieży.
6. Poradnia wydaje opinię na pisemny wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia , którego 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.
7. Opinia Poradni zawiera:
  - 1) Oznaczenie poradni wydającej opinię;
  - 2) Numer opinii;
  - 3) Datę wydania opinii;
  - 4) Podstawę prawną wydania opinii;
  - 5) Imię i nazwisko dziecka albo pełnoletniego ucznia, którego dotyczy opinia, jego numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer dokumentu potwierdzającego jego tożsamość, datę i miejsce jego urodzenia oraz miejsce zamieszkania, nazwę i adres odpowiednio przedszkola, szkoły lub placówki oraz oznaczenie odpowiednio oddziału przedszkolnego w przedszkolu, oddziału w szkole lub grupy wychowawczej w placówce, do której dziecko albo pełnoletni uczeń uczęszcza;
  - 6) Określenie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych 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 albo pełnoletnim uczniem;
  - 9) Wskazania dla rodziców dotyczące pracy z dzieckiem albo wskazania dla pełnoletniego ucznia, które powinni stosować w celu rozwiązania zgłaszanego problemu;
  - 10) Imiona i nazwiska osób badających oraz imiona i nazwiska oraz podpisy osób sporządzających opinię;
  - 11) Podpis dyrektora Poradni.
8. Na pisemny wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia, Poradnia przekazuje kopie opinii do przedszkola, szkoły lub placówki, do której uczęszcza dziecko lub pełnoletni uczeń.
  9. Poradnia wydaje, na pisemny wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia informację o wynikach diagnozy przeprowadzonej w Poradni.
  10. Rodzic lub pełnoletni uczeń może dołączyć do wniosku posiadaną dokumentację uzasadniającą wniosek, w szczególności wyniki obserwacji i badań psychologicznych, pedagogicznych, logopedycznych i lekarskich, a także opinię nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów udzielających pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu, szkole lub placówce.
  11. Jeżeli w celu wydania opinii jest niezbędne przeprowadzenie badań lekarskich, na wniosek Poradni rodzic dziecka przedstawia zaświadczenie lekarskie o jego stanie zdrowia a pełnoletni uczeń – zaświadczenie lekarskie o swoim stanie zdrowia, zawierające informację niezbędną do wydania opinii.
  12. Opinię wydaje się w ciągu 7 dni od dnia przedstawienia zaświadczenia.
  13. Poradnia może zwrócić się do dyrektora przedszkola, szkoły lub placówki, do której dziecko lub pełnoletni uczeń uczęszcza, o wydanie opinii nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów w celu uzyskania informacji o problemach dydaktycznych i wychowawczych dziecka lub pełnoletniego ucznia. Poradnia informuje o tym osobę składającą wniosek.
  14. Poradnia przyjmuje wnioski w postaci papierowej.
  15. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana bezpośrednio dzieciom i młodzieży oraz rodzicom polega w szczególności na:
    - 1) prowadzeniu terapii dzieci i młodzieży oraz ich rodzin;
    - 2) udzielaniu wsparcia dzieciom i młodzieży wymagającym pomocy psychologiczno – pedagogicznej lub pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
    - 3) 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.
  16. Pomoc, o której mowa w ust.15pkt 1 jest udzielana 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.
    - 10) prowadzenie indywidualnych i grupowych zajęć wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka do momentu pojęcia nauki w szkole w zależności od warunków lokalowych i kadrowych.

17. Realizowanie zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję przedszkola, szkoły i placówki, w tym wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych, polega w szczególności na:
- 1) udzielaniu nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych lub specjalistom, pomocy w:
    - a) 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) planowaniu i realizacji zadań z zakresu doradztwa edukacyjno – zawodowego,
    - c) rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 2) współpracy 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;
  - 3) 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;
  - 4) udzielaniu nauczycielom, wychowawcom lub specjalistom pomocy w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
  - 5) podejmowaniu działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - 6) prowadzeniu edukacji dotyczącej ochrony zdrowia psychicznego wśród dzieci i młodzieży, rodziców i nauczycieli;
  - 7) udzielaniu we współpracy z placówkami doskonalenia nauczycieli , bibliotekami pedagogicznymi wsparcia merytorycznego nauczycielom, wychowawcom i specjalistom.
18. Zadania, o których mowa w ust.17pkt 1, Poradnia realizuje w szczególności w formie:
- 1) porad i konsultacji;
  - 2) udziału w spotkaniach nauczycieli, wychowawców i specjalistów;
  - 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.
19. Pracownicy pedagogiczni Poradni zobowiązani są do realizacji swoich zadań statutowych również poza Poradnią (w szkołach, placówkach a także w środowisku rodzinnym dziecka).

## § 7.

1. Przy poradni działa Zespół Orzekający.

W skład zespołu wchodzi:

- dyrektor jako Przewodniczący,
- psycholog,

- pedagog,
- lekarz,
- inni specjaliści, których udział jest niezbędny.

W posiedzeniu mogą wziąć udział rodzice.

2. Zespół orzeka w przypadku:
  - zakwalifikowania do kształcenia specjalnego,
  - zakwalifikowania do nauczania indywidualnego, indywidualnych i grupowych zajęć rewalidacyjno-wychowawczych.
3. Orzeczenie i opinie wydaje się na wniosek rodziców lub prawnych opiekunów.
4. Orzeczenie i opinie w 2 egzemplarzach otrzymują rodzice.
5. Wnioskodawca może wnieść odwołanie od orzeczenia do Kuratorium Oświaty w Białymstoku za pośrednictwem poradni, która wydała orzeczenie w terminie 14 dni od daty doręczenia.
6. Zespół Orzekający wydaje opinie o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole.

### **Rozdział III Organy Poradni**

#### § 8.

Organami Poradni są:

1. Dyrektor Poradni;
2. Rada Pedagogiczna.

#### § 9.

1. Funkcje dyrektora powierza i z tej funkcji odwołuje Zarząd Powiatu Sejneńskiego na zasadach określonych w Ustawie z dn. 07 września 1991r. o systemie oświaty z późniejszymi zmianami.
2. Dyrektor kieruje działalnością Poradni i reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Poradni pracowników pedagogicznych oraz pracowników administracji i obsługi.
4. Do kompetencji dyrektora należą sprawy określone w Ustawie o Systemie Oświaty i przepisach wykonawczych do tej Ustawy oraz Statucie Poradni w szczególności:
  - zatrudnianie i zwalnianie pracowników,
  - nagradzanie pracowników i wymierzanie im kar porządkowych,
  - występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla Pracowników Poradni,
  - sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
  - realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących,
  - organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi poradni,
  - realizowanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.
5. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną Poradni.

#### § 10.

Rada Pedagogiczna Poradni.

1. Pracownicy pedagogiczni Poradni tworzą Radę Pedagogiczną.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Poradni.
3. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

4. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
5. Zebrania Rad Pedagogicznych są protokółowane.

#### § 11.

Zasady współdziałania organów Poradni.

Organy Poradni mają możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji oraz współdziałania mającego na celu właściwą realizację zadań Poradni.

#### § 12.

1. Sprawy konfliktowe między organami Poradni rozwiązywania będą wewnątrz Poradni w drodze negocjacji z zachowaniem reguł wzajemnego szacunku i dyskrecji. W przypadku nie rozwiązania sporu można zasięgnąć opinii Organu Prowadzącego i Nadzorującego. Opinia ta nie jest wiążąca.
2. Nierozstrzygnięte spory winny być rozwiązane zgodnie z zapisem Kodeksu Pracy.
3. Dyrektor Poradni wstrzymuje wykonywanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymanie uchwały niezwłocznie powiadamia organ prowadzący.
4. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
  - zatwierdzanie programu rozwoju Poradni, rocznych planów pracy Poradni,
  - podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
  - opiniowanie organizacji pracy Poradni,
  - opiniowanie projektu planu finansowego Poradni,
  - opiniowanie propozycji dyrektora w sprawach przydziału pracownikom pedagogicznym stałych prac i zajęć dodatkowych,
  - opiniowanie wniosków w sprawach odznaczeń, wyróżnień,
  - wystąpienie z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora Poradni,
  - zatwierdza organizację doskonalenia zawodowego.

### **Rozdział IV Pracownicy Poradni**

#### § 13.

1. Pracownikami Pedagogicznymi Poradni mogą być psychologowie, pedagodzy, logopedzi, doradcy zawodowi, socjolodzy i rehabilitanci. Liczbę pracowników merytorycznych w zależności od zadań określonych w statucie oraz terenu działania Poradni na wniosek dyrektora określa organ prowadzący.
2. O zatrudnieniu pracowników pedagogicznych oraz administracji i obsługi decyduje dyrektor w oparciu o plan finansowy oraz analizę potrzeb Poradni.
3. Pracownicy pedagogiczni Poradni są odpowiedzialni za jakość swojej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych im opiece dzieci i młodzieży.
4. Pracownicy pedagogiczni realizują zadania również poza Poradnią, w środowisku dzieci i młodzieży, w tym środowisku rodzinnym.
5. Prawa i obowiązki pracowników pedagogicznych określa Ustawa z dn. 26.01.1982 K.N. /Dz.U. z 2006 nr 97, poz. 674 z późn. zmianami/ a pracowników administracji i obsługi odrębne przepisy.
6. Szczegółowe zakresy obowiązków poszczególnych pracowników Poradni określa dyrektor na piśmie.

## § 14

1. Pomoc dzieciom i młodzieży może być udzielona w Poradni także przez wolontariuszy.
2. Wolontariuszem w poradni może być osoba pełnoletnia, która nie była karana i wobec której nie toczy się postępowanie karne.
3. Dyrektor poradni:
  - 1) Zawiera z wolontariuszem umowę określającą w szczególności zadania wolontariusza i sposobów ich realizacji, czas trwania umowy oraz zawierającą zobowiązanie wolontariusza do przestrzegania ustalonych w poradni zasad i obowiązków oraz do nieujawniania informacji dotyczących osób korzystających z pomocy poradni;
  - 2) Ubezpiecza wolontariusza od odpowiedzialności cywilnej za szkody powstałe w związku z wykonywaniem zadań przez wolontariusza;
  - 3) Zapewnia warunki umożliwiające wykonywanie zadań przez wolontariusza.
4. Wolontariusz wykonuje zadania określone w umowie, o której mowa w ust.3 pkt 1. we współpracy z pracownikami pedagogicznymi poradni wyznaczonymi przez dyrektora poradni oraz pod nadzorem dyrektora poradni lub wyznaczonej przez niego osoby.
5. Na wniosek wolontariusza dyrektor poradni jest obowiązany wydać pisemne zaświadczenie o wykonywaniu zadań przez wolontariusza.

## **Rozdział V Organizacja Poradni**

### § 15

1. Szczegółową organizację działania Poradni w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji pracy Poradni opracowany przez dyrektora z uwzględnieniem rocznego planu pracy oraz planu finansowego do dnia 30 kwietnia danego roku. Arkusz organizacji Poradni zatwierdza Starosta Powiatu Sejneńskiego do dnia 31 maja danego roku.
2. W arkuszu organizacji Poradni zamieszcza się liczbę pracowników /w tym dyrektora/ oraz ogólną liczbę godzin zajęć finansowych ze środków przydzielonych przez Starostę Powiatu Sejneńskiego oraz dane dotyczące terenu działania Poradni, liczbę dzieci i młodzieży oraz placówek oświatowych.
3. Poradnia działa w ciągu całego roku jako placówka, w której nie są przewidziane ferie szkolne.
4. Dzienny czas pracy Poradni ustala dyrektor na podstawie KN art.42C pkt.1 podając do wiadomości Staroście Powiatu.
5. W poradni mogą być tworzone zespoły zadaniowe, problemowe lub doraźne w celu realizacji określonego zadania lub do podejmowania wspólnych działań.

## **Rozdział VI Dokumentacja Poradni**

### § 16

Poradnia opracowuje i prowadzi następującą dokumentację:

1. Koncepcja funkcjonowania i rozwoju placówki.
2. Roczny plan pracy.
3. Sprawozdanie z jego realizacji.

4. Tygodniowy rozkład zajęć pracowników Poradni.
5. Skorowidz alfabetyczny.
6. Książka rejestracyjna.
7. Książka udzielanej pomocy.
8. Teczki indywidualne badanych dzieci i młodzieży.
9. Księga protokołów z posiedzeń Zespołu Orzekającego.
10. Dzienniki zajęć specjalistycznych z dziećmi i młodzieżą – w zależności od potrzeb.
11. Dzienniki pracy poszczególnych pracowników.
12. Księga protokołów z posiedzeń Rad Pedagogicznych.
13. Inne dokumenty zgodne z jednolitym wykazem akt.

## **Rozdział VII Gospodarka Finansowa Poradni**

### § 17

1. Poradnia jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Dyrektor Poradni dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Poradni ponosi przed organem prowadzącym odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.

## **Rozdział VIII Postanowienia końcowe**

### § 18

1. Statut Poradni oraz jego zmiany przygotowuje i uchwała Rada Pedagogiczna.
2. Zmiany wprowadza się drogą uchwał.

### § 19

1. Poradnia ma prawo do używania pieczęci urzędowej okrągłej z godłem państwa w środku, z napisem „Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna” w Sejnach.
2. Poradnia używa stempla zawierającego jej pełną nazwę, adres.

### § 20

Statut wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia przez Radę Pedagogiczną.

### § 21

Statut obowiązuje od dnia 19.01.2015 r.

Dyrektor Poradni  
Psychologiczno-Pedagogicznej,  
w Sejnach  
*M. Moroz*  
mgr Marzena Krystyna Moroz