

# **S T A T U T**

## **Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Łysomicach**

**Tekst jednolity z dnia 04.04.2023**

Statut Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Łysomicach jest załącznikiem do Uchwały Rady Pedagogicznej z dnia 04.04.2023r.

### **Rozdział I** **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

Nazwa poradni brzmi – Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Łysomicach

#### **§ 2.**

Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna zwana dalej „poradnią” jest placówką mieszczącą się w Łysomicach przy ulicy Warszawskiej 10 .

#### **§ 3.**

Poradnia działa na podstawie:

1. porozumienia pomiędzy Powiatem Toruńskim a gminą Łysomice w sprawie prowadzenia zadań z zakresu właściwości powiatu
2. uchwały Nr XXXI/198/01 Rady Gminy Łysomice z dnia 30 sierpnia 2001r. w sprawie powołania jednostki budżetowej – Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

#### **§ 4.**

Organem prowadzącym Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w Łysomicach jest Urząd Gminy Łysomice

#### **§ 5.**

Poradnia używa pieczęci podłużnej:

**PORADNIA**  
**Psychologiczno-Pedagogiczna**  
**W ŁYSOMICACH**  
**tel./fax (056) 678-36-09**

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

#### **§ 6.**

1. Celem Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Łysomicach jest udzielanie dzieciom ( w wieku od 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.
2. Do zadań Poradni należy w szczególności:
  - 2.1. Diagnozowanie poziomu rozwoju, potrzeb i możliwości oraz zaburzeń rozwojowych i zachowań dysfunkcyjnych dzieci i młodzieży, w tym:
    - predyspozycji i uzdolnień
    - przyczyn niepowodzeń edukacyjnych
    - specyficznych trudności w uczeniu się.
  - 2.2. Wspomaganie dzieci i młodzieży odpowiednio do ich potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w tym zwłaszcza dzieci i uczniów:
    - szczególnie uzdolnionych
    - niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym,
      - ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się
      - z zaburzeniami komunikacji językowej
      - z chorobami przewlekłymi
      - z autyzmem, w tym z Zespołem Aspergera
      - niesłyszących, słabosłyszących oraz niewidomych i słabowidzących.
  - 2.3. 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.
  - 2.4. 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.
  - 2.5. Wspomaganie dzieci i młodzieży z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanymi z wcześniejszym kształceniem za granicą.
  - 2.6. Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci i młodzieży.
  - 2.7. 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.
  - 2.8. 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.
  - 2.9. Wspieranie przedszkoli, szkół i placówek przy opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych oraz planów działań wspierających.
  - 2.10. Współpraca w udzielaniu i organizowaniu przez przedszkola, szkoły i placówki pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  - 2.11. Wspomaganie wychowawczej i edukacyjnej funkcji przedszkola, szkoły lub placówki, w tym udzielanie nauczycielom pomocy w rozwiązywaniu problemów dydaktyczno-wychowawczych.
  - 2.12. Prowadzenie edukacji dotyczącej ochrony zdrowia psychicznego, wśród dzieci i młodzieży, rodziców i nauczycieli.
  - 2.13. Wspomaganie wychowawczej i edukacyjnej funkcji rodziny.

2.14. Oferowanie wsparcia merytorycznego nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych i specjalistom udzielającym pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolach, szkołach i placówkach.

3. Poradnia realizuje zadania w szczególności przez:
  - diagnozę;
  - konsultacje;
  - terapię;
  - psychoedukację;
  - doradztwo;
  - mediację;
  - interwencje w środowisku ucznia;
  - działalność profilaktyczną;
  - działalność informacyjną.
4. W uzasadnionych przypadkach psycholog, pedagog i logopeda zdalnie prowadzą konsultację, zbierają wywiady i udzielają porad. Logopeda w uzasadnionych przypadkach realizuje rozpoczętą już terapię logopedyczną zdalnie.

## § 7.

Korzystanie z pomocy udzielanej przez poradnie jest dobrowolne i nieodpłatne.

## § 8.

1. Poradnia wydaje opinie o:
  - wczesnym wspomaganie rozwoju dziecka,
  - o braku potrzeby wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka,
  - wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej,
  - odroczeniu rozpoczęcia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego,
  - zwolnieniu ucznia z nauki drugiego języka obcego,
  - dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb edukacyjnych ucznia,
  - dostosowaniu warunków i formy przeprowadzania sprawdzianu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej do indywidualnych potrzeb ucznia
  - przyjęciu ucznia szkoły podstawowej do oddziału przysposabiającego do pracy,
  - pierwszeństwie w przyjęciu ucznia z problemami zdrowotnymi do szkoły ponadpodstawowej,
  - udzieleniu zezwolenia na zatrudnienie młodocianego w celu przyuczenia do wykonywania określonej pracy lub nauki zawodu,
  - braku przeciwwskazań do wykonywania przez dziecko pracy lub innych zajęć zarobkowych,
  - objęciu dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu,
  - objęciu dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole lub placówce oświatowej,
  - promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego,
  - przyjęciu wychowanka na zajęcia w specjalnym ośrodku szkolno-wychowawczym,
  - zindywidualizowanej ścieżce edukacyjnej.

2. Opinie wydaje się na pisemny wniosek rodziców dziecka lub prawnych opiekunów dziecka po zgromadzeniu innych dokumentów, tj: opinii ze szkoły, wywiadu lub rozmowy z rodzicem itd.
3. Poradnia wydaje orzeczenia:
  - o potrzebie kształcenia specjalnego dla dzieci i uczniów:
    - a) z niepełnosprawnością ruchową
    - b) z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim
    - c) z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym
    - d) z niepełnosprawnościami sprzężonymi
    - e) zagrożonych niedostosowaniem społecznym
    - f) niedostosowanych społecznie
    - g) z autyzmem w tym Zespolem Aspergera
    - h) niesłyszących, słabosłyszących oraz niewidomych i słabowidzących.
  - o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego
  - o potrzebie nauczania indywidualnego
  - o potrzebie zajęć rewalidacyjno- wychowawczych zespołowych/ indywidualnych
  - o braku potrzeby kształcenia specjalnego
  - o braku potrzeby indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego
  - o braku potrzeby indywidualnego nauczania
  - o braku potrzeby zajęć rewalidacyjno- wychowawczych zespołowych/ indywidualnych
  - o odmowie uchylenia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - o odmowie uchylenia orzeczenia o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego
  - o odmowie uchylenia orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania
  - o odmowie uchylenia orzeczenia o potrzebie zajęć rewalidacyjno- wychowawczych zespołowych/ indywidualnych.

3.1. Skład Zespołu Orzekającego powoływany jest Zarządzeniem Dyrektora Poradni.

W skład zespołu wchodzi:

- Dyrektor Poradni lub upoważniona przez niego osoba jako przewodniczący zespołu,
- psycholog, pedagog, lekarz oraz inni specjaliści, w szczególności posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej, jeżeli ich udział w pracach zespołu jest niezbędny.

3.2. W skład zespołu na wniosek przewodniczącego zespołu i za zgodą rodzica / prawnego opiekuna mogą wchodzić inni specjaliści z głosem doradczym, jeżeli ich udział w pracach zespołu jest niezbędny.

3.3. Pracą zespołu kieruje jego przewodniczący.

3.4 Zespół wydaje orzeczenia oraz opinie o wczesnym wspomaganie na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) dziecka zwanych dalej wnioskodawcami.

## § 9.

1. Wniosek o wydanie orzeczenia lub opinii zawiera:

- 1.1. imię (imiona) i nazwisko dziecka lub ucznia;
- 1.2. datę i miejsce urodzenia dziecka lub ucznia;
- 1.3. numer PESEL dziecka lub ucznia, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer dokumentu potwierdzającego jego tożsamość;
- 1.4. adres zamieszkania dziecka lub ucznia;
- 1.5. w przypadku dziecka lub ucznia uczęszczającego do przedszkola, szkoły lub ośrodka:
  - a) nazwę i adres przedszkola, szkoły lub ośrodka,

- b) oznaczenie oddziału w szkole, do którego uczeń uczęszcza,
- c) nazwę zawodu – w przypadku ucznia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe;
- 1.6. imiona i nazwiska rodziców dziecka lub ucznia, adres ich zamieszkania oraz adres do korespondencji, jeżeli jest inny niż adres zamieszkania;
- 1.7. określenie przyczyny i celu, dla których jest niezbędne uzyskanie orzeczenia lub opinii;
- 1.8. informację o poprzednio wydanych dla dziecka lub ucznia orzeczeniach lub opiniach – jeżeli takie zostały wydane, wraz ze wskazaniem nazwy poradni, w której działał zespół, który wydał orzeczenie lub opinię, a w przypadku opinii wydanych przez zespół opiniujący działający w niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej – nazwy niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 1.9. informację o stosowanych metodach komunikowania się – w przypadku gdy dziecko lub uczeń wymaga wspomagających lub alternatywnych metod komunikacji (AAC) lub nie posługuje się językiem polskim w stopniu komunikatywnym; Dziennik Ustaw – 4 – Poz. 1743;
- 1.10. adres poczty elektronicznej i numer telefonu wnioskodawcy, jeżeli takie posiada;
- 1.11. podpis wnioskodawcy.

2. Wniosek o wydanie orzeczenia lub opinii zawiera także:

- 2.1. oświadczenie wnioskodawcy o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, o której mowa w art. 23 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922), w celu wydania orzeczenia lub opinii;
  - 2.2. oświadczenie wnioskodawcy o wyrażeniu zgody albo niewyrażeniu zgody, o której mowa w § 4 ust. 4 pkt 1; 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;
  - 2.3. wniosek, o którym mowa w § 4 ust. 4 pkt 2, lub oświadczenie wnioskodawcy o wyrażeniu zgody albo niewyrażeniu zgody, o której mowa w § 4 ust. 4 pkt 2 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;
  - 2.4. oświadczenie wnioskodawcy, że jest on rodzicem sprawującym władzę rodzicielską nad dzieckiem lub uczniem, prawnym opiekunem dziecka lub ucznia lub osobą (podmiotem) sprawującym pieczę zastępczą nad dzieckiem lub uczniem – jeżeli dotyczy;
  - 2.5. oświadczenie wnioskodawcy o wyrażeniu zgody albo niewyrażeniu zgody na doręczanie pism za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
3. Wnioskodawca dołącza do wniosku dokumentację uzasadniającą wniosek, w szczególności wydane przez specjalistów opinie, zaświadczenia oraz wyniki obserwacji i badań psychologicznych, pedagogicznych i lekarskich.
4. Jeżeli do wydania orzeczenia albo opinii jest niezbędna informacja o stanie zdrowia dziecka, wnioskodawca dołącza do wniosku lekarskie zaświadczenie o stanie zdrowia dziecka.
5. Jeżeli wniosek dotyczy wydania orzeczenia o potrzebie indywidualnego przygotowania przedszkolnego albo orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania, wnioskodawca dołącza do wniosku zaświadczenie o stanie zdrowia dziecka, w którym lekarz określa:
- 5.1. okres nie krótszy jednak niż 30 dni w którym stan zdrowia dziecka uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola lub szkoły;
  - 5.2. rozpoznanie choroby lub innego problemu zdrowotnego wraz z oznaczeniem alfanumerycznym, zgodnym z aktualnie obowiązującą Międzynarodową Statystyczną Klasyfikacją Chorób i Problemów Zdrowotnych (ICD) oraz wynikające z tej choroby lub innego problemu zdrowotnego ograniczenia w funkcjonowaniu dziecka lub ucznia, które uniemożliwiają lub znacznie utrudniają uczęszczanie do przedszkola lub szkoły.

6. Jeżeli wnioskodawca nie dołączył do wniosku dokumentacji, o której mowa wyżej, przewodniczący zespołu wzywa wnioskodawcę do przedstawienia tej dokumentacji w określonym terminie, nie krótszym jednak niż 14 dni;

7. W celu uzyskania informacji o problemach dydaktycznych i wychowawczych ucznia, zespół może zasięgnąć opinii nauczycieli szkoły, do której uczeń uczęszcza lub wychowawców placówki, w której uczeń przebywa, informując o tym wnioskodawcę.

8. Przewodniczący zespołu zawiadamia wnioskodawcę o posiedzeniu zespołu. Wnioskodawca może wziąć udział w posiedzeniu zespołu i przedstawić swoje stanowisko.

#### **§ 10.**

1. Zespół wydaje orzeczenia oraz opinie większością głosów.

2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzygający jest głos przewodniczącego zespołu.

3. Z posiedzenia zespołu sporządza się protokół. Protokół zawiera w szczególności informację o podjętym rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem oraz informację o zgłoszonym przez członka zespołu innym stanowisku. Protokół podpisują przewodniczący i członkowie zespołu.

4. Orzeczenie albo opinię przygotowuje członek zespołu wyznaczony przez przewodniczącego.

#### **§ 11.**

1. W przypadku uwzględnienia wniosku o wydanie orzeczenia zespół wydaje odpowiednio orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego przygotowania przedszkolnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania albo orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno- wychowawczych, według wzorów określonych w rozporządzeniu MEN.

#### **§ 12.**

1. Zespół na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), wydaje nowe orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w razie:

1.1. zmiany okoliczności stanowiących podstawę wydania poprzedniego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;

1.2. potrzeby zmiany wskazanych w poprzednim orzeczeniu zaleceń;

1.3. potrzeby zmiany okresu, na jaki zostało wydane poprzednie orzeczenie.

Nowe orzeczenie jednocześnie uchyla stare orzeczenie.

#### **§ 13.**

1. W przypadku uwzględnienia wniosku o wydanie opinii, zespół wydaje opinię o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, która zawiera:

1.1. datę wydania opinii,

1.2. oznaczenie poradni, w której działa zespół wydający opinię,

1.3. podstawę prawną opinii,

1.4. skład zespołu, który wydał opinię,

1.5. imię i nazwisko dziecka, datę i miejsce jego urodzenia oraz miejsce zamieszkania, a także imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów) oraz miejsce ich zamieszkania,

1.6. stwierdzenie, że zachodzi potrzeba wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka,

1.7. wskazanie odpowiedniej formy pomocy i wsparcia udzielanych dziecku i rodzinie, w szczególności pomocy psychologiczno- pedagogicznej, w tym logopedycznej, stosownie do potrzeb,

1.8. uzasadnienie opinii, w tym szczegółowe uzasadnienie wskazanej formy pomocy i wsparcia,

1.9. podpis przewodniczącego zespołu.

#### **§ 14.**

1. W przypadku nieuwzględnienia wniosku o wydanie opinii, zespół wydaje opinię o braku potrzeby objęcia dziecka wczesnym wspomaganie rozwoju.

#### **§ 15.**

1. Orzeczenie albo opinię doręcza się wnioskodawcy na adres wskazany we wniosku w terminie 7 dni od dnia wydania orzeczenia lub opinii w jednym egzemplarzu.

#### **§ 16.**

1. Od orzeczenia wnioskodawca może wnieść odwołanie do kuratora oświaty, za pośrednictwem zespołu, który wydał orzeczenie, w terminie 14 dni od dnia jego doręczenia.
2. Jeżeli zespół uzna, że odwołanie zasługuje w całości na uwzględnienie, uchyla zaskarżone orzeczenie i wydaje nowe.
3. Od nowego orzeczenia służy wnioskodawcy odwołanie.
4. Zespół jest zobowiązany przesłać odwołanie wraz z aktami sprawy kuratorowi oświaty w terminie 14 dni od dnia, w którym otrzymał odwołanie, jeżeli w tym terminie, nie wydał nowego orzeczenia.

## § 17.

### 1. Zakres zadań pracowników pedagogicznych

#### *1) do zadań pedagoga należy w szczególności:*

- a) przeprowadzanie badań, opracowywanie diagnoz pedagogicznych oraz udział w zespołach orzekających i opracowywanie orzeczeń
- b) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych
- c) określanie form i sposobów udzielania pomocy uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb
- d) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli
- e) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach
- f) konsultacje w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu, w przypadku, gdy w szkole nie jest zatrudniony doradca zawodowy
- g) udzielanie pomocy rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci i młodzieży
- h) współpraca przy opracowywaniu i realizowaniu programów edukacyjnych
- i) współpraca w zakresie udzielania i organizowania przez przedszkola, szkoły i placówki pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

#### *2) do zadań psychologa należy w szczególności:*

- a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia
- b) opracowywanie diagnoz psychologicznych, udział w zespole orzekającym oraz opracowywanie orzeczeń
- c) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określania odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, wspierających, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli
- d) zapewnienie uczniom konsultacji psychologicznych w zakresie wyboru kierunku kształcenia i zawodu
- e) wspieranie nauczycieli i wychowawców oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo-zadaniowych w działaniach wynikających

z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach

- f) zastępowanie dyrektora Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej w przypadku jego nieobecności.

3) *do zadań logopedy należy w szczególności:*

- a) diagnozowanie logopedyczne dzieci i młodzieży w wieku 0-18 lat oraz odpowiednio do jej wyników organizowanie pomocy logopedycznej
- b) przeprowadzanie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów z oddziałów przedszkolnych w szkołach z terenu gminy Łysomice
- c) prowadzenie terapii indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma
- d) profilaktyka logopedyczna – wczesne wykrywanie dzieci z zaburzeniami połykania, oddychania i mowy
  - podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia
- e) prowadzenie doradztwa logopedycznego
  - indywidualne spotkanie z rodzicami
  - współpraca z pedagogami i nauczycielami ze szkół z terenu gminy Łysomice
  - prowadzenie stałych konsultacji.

### **Zakres zadań innych pracowników:**

*Do zadań samodzielnego referenta należy:*

- a. przepisywanie opinii i orzeczeń oraz innych dokumentów i pism zleconych przez dyrektora
- b. obsługa kancelaryjna poradni w zakresie przyjmowania i wysyłania korespondencji
- c. obsługa przyjęć klientów poradni; rejestracja wizyt
- d. odbiór korespondencji, przesyłek, prenumeraty prasy, zakup znaczków pocztowych
- e. dbałość o utrzymanie w należyтым stanie technicznym powierzonych urządzeń biurowych, sprzętu komputerowego
- f. ewidencja stempli i pieczętek poradni oraz nadzór nad ich przechowywaniem
- g. prowadzenie akt osobowych pracowników poradni, prowadzenie dokumentacji poradni oraz właściwe ich przechowywanie
- h. prowadzenie ewidencji urlopów pracowniczych
- i. ewidencja i kompletowanie Zarządzeń Dyrektora Poradni
- j. prowadzenie codziennej bieżącej ewidencji spraw załatwionych przez dyrektora
- k. przyjmowanie i rejestrowanie skarg i wniosków wpływających do dyrektora Poradni.

*Do zadań głównego księgowego należy:*

- a. prowadzenie rachunkowości Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej w Łysomicach i spraw związanych z zobowiązaniami podatkowymi, ubezpieczeniami i płacami



- b. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi
- c. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
- d. przygotowanie projektu budżetu przy współpracy z Dyrektorem Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej
- e. dokonywanie obowiązujących sprawozdań dla Skarbnika Gminy oraz instytucji zewnętrznych, które tego wymagają: m.in. GUS, ZUS, Urząd Marszałkowski, Urząd Skarbowy itp., a także dokonywanie niezbędnych zmian w planie i czuwanie nad nieprzekroczeniem wydatków w paragrafach oraz zapewnienie wypłacalności wobec kontrahentów
- f. występowanie do organów prowadzących z zapotrzebowaniem na środki finansowe oraz przygotowywanie do uchwał zmian w budżecie
- g. opracowanie projektów zarządzeń Dyrektora dotyczących spraw finansowych tj. zakładowego planu kont, inwentaryzacji, kontroli obiegu dokumentów księgowych i innych, zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie finansów oraz przedkładanie do zatwierdzenia Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej
- h. przestrzeganie procedur kontroli zarządczej w zakresie spraw finansowo – księgowych
- i. prowadzenie ksiąg inwentaryzacyjnych oraz poprawne i terminowe rozliczanie inwentaryzacji składników majątku
- j. terminowe regulowanie wszystkich zobowiązań Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej w Łysomicach
- k. prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia, nadzór nad przeprowadzaniem dyscypliny finansów publicznych w Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej oraz dokonywanie bieżącej kontroli finansowej
- l. prowadzenie kontroli wewnętrznej w sprawach finansowo – księgowych Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej
- m. współpraca z bankiem w zakresie obsługi Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej w Łysomicach
- n. współpraca w zakresie całokształtu zagadnień ze Skarbnikiem Gminy Łysomice
- o. obsługa i nadzór finansowy nad realizowanymi przez Radę Powiatową Psychologiczno- Pedagogiczną projektami współfinansowanymi ze środków Unii Europejskiej.

*Do zadań lekarza psychiatry należy:*

- a. konsultacje i porady dotyczące dzieci i młodzieży z deficytami w obrębie Centralnego układu Nerwowego,
- b. udział w posiedzeniach Zespołu Orzekającego,
- c. opracowywanie diagnoz lekarskich

*Do zadań sprzątaczkę należy:*

utrzymanie stałej czystości pomieszczeniach Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej oraz zabezpieczenie jej mienia przed kradzieżą, pożarem oraz zniszczeniami.

### **§ 18.**

Prawa i obowiązki pracowników pedagogicznych określa ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela z późniejszymi zmianami.

### **Rozdział III**

## Organy poradni

### § 19.

Organami poradni są:

1. Dyrektor Poradni
2. Rada Pedagogiczna

### § 20.

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Poradni pracowników pedagogicznych, administracji i obsługi.

2. Dyrektor Poradni w szczególności:

- kieruje bieżącą działalnością poradni
- reprezentuje ją na zewnątrz
- realizuje uchwały rady pedagogicznej
- dysponuje środkami określonymi w planie finansowym i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie

3. Kompetencje Dyrektora Poradni:

- zatrudnianie i zwalnianie pracowników pedagogicznych, administracyjnych i obsługi,
- występowanie z wnioskami po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej poradni w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników pedagogicznych,
- dokonywanie oceny pracy pracowników pedagogicznych poradni,
- nagradzanie pracowników administracji i obsługi,
- zapewnienie pracownikom pedagogicznym poradni warunków do realizacji zadań statutowych,
- ustalenie pracownikom pedagogicznym, administracji i obsługi zakresu czynności, wynagrodzenia zasadniczego i dodatków,
- przestrzeganie realizacji przez pracowników poradni tygodniowego obowiązującego wymiaru godzin pracy,
- opiniowanie wniosków pracowników pedagogicznych ubiegających się o stopnie awansu zawodowego,
- ustalanie prawa i wypłacanie pracownikom nagród jubileuszowych,
- ustalenie regulaminu wewnętrznego premiowania,
- ustalenie wewnętrznego regulaminu pracy pracowników,
- ustalenie i udzielenie pracownikom pedagogicznym, administracji i obsługi urlopów wypoczynkowych,
- udzielanie pracownikom dydaktycznym urlopów szkoleniowych,
- udzielanie pracownikom pedagogicznym urlopów dla poratowania zdrowia,
- ustalanie i wypłacenie odpraw pracownikom przechodzącym na emeryturę,
- wydawanie pracownikom świadectw i opinii o pracy w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy.

### § 21.

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym Poradni realizującym zadania wynikające ze Statutu Poradni.

2. Skład Rady Pedagogicznej:

- a. Dyrektor jako przewodniczący
- b. Pedagodzy, psycholog, logopedzi, lekarz i inni specjaliści

3. Za zgodą i na wniosek rady pedagogicznej w zebraniach tejże rady mogą brać udział także (z głosem doradczym) osoby zaproszone przez przewodniczącego (dyrektora poradni).

4. Przewodniczący Rady Pedagogicznej – dyrektor poradni przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej.
5. Dyrektor Poradni przedstawia Radzie Pedagogicznej (nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym) ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności Poradni.
6. Kompetencje Rady Pedagogicznej:
- zatwierdzanie planów pracy placówki
  - podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w placówce, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę pedagogiczną;
  - ustalenie organizacji wewnętrznego doskonalenia zawodowego nauczycieli placówki;
7. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- organizację pracy placówki,
  - projekt planu finansowego placówki,
  - wnioski dyrektora o przyznaniu nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
8. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane większością głosów w obecności co najmniej 2/3 jej członków.
9. Wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa wstrzymuje Dyrektor placówki. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący placówkę.
10. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
11. Pracownicy pedagogiczni są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców.
12. Wszystkie organy wymienione w § 28 mają służyć realizacji zadań Poradni, dbać o jej dobre imię w środowisku. W tym celu należy wykorzystać merytoryczne przygotowanie i posiadane kompetencje. Towarzyszyć temu powinna wzajemna życzliwość między pracownikami.

## § 22.

1. Zasady współdziałania organów:
- zasada wspólnego reagowania i współdecydowania,
  - zasada racjonalnego planowania i realizowania działań,
  - zasada wzajemnego uzupełniania działań,
  - zasada współrealizowania zadań Poradni,
  - zasada wzajemnego informowania o planowanych i podjętych działaniach oraz skutkach tych działań,
  - zasada systematycznej współpracy,
  - zasada współodpowiedzialności
2. Sposoby mediacyjnego rozwiązywania sporów między pracownikami oraz między pracownikami, a dyrekcją:
- a. zgłoszenie zaistnienia kwestii spornej dyrekcji Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
  - b. powołanie komisji mediacyjnej z osób niezaangażowanych w spór: w przypadku konfliktu między pracownikami; w przypadku konfliktu między pracownikami a dyrekcją mediatorem zostaje pracownik poradni nie uczestniczący w sporze, jeśli wszyscy pracownicy poradni uczestniczą w sporze, spór dotyczy kwestii merytorycznych konieczne jest poproszenie o przeprowadzenie mediacji pracownika Kuratorium Oświaty, jeśli wszyscy pracownicy poradni uczestniczą w sporze a spór dotyczy kwestii lokalowych bądź materialnych pozostających w gestii gminy jako mediator winien pozostać powołany jej pracownik,

- c. po ustaleniu mediatora spotyka się on kolejno ze stronami sporu ustalając ich stanowiska i ewentualne propozycje rozwiązań wysuwane w stosunku do pozostałych uczestników konfliktu,
- d. mediator spotyka się z uczestnikami sporu ustalając stanowisko akceptowane przez wszystkie strony,
- e. wspólnie z mediatorem spisujemy umowę, podpisujemy ustalając termin ponownego spotkania w celu weryfikacji umowy,
- f. mediator przeprowadza po ustalonym czasie spotkanie w celu sprawdzenia czy ustalenia są przestrzegane przez wszystkie strony. Jeśli nie wracamy do podpunktu c.

### **§ 23.**

Wszyscy pracownicy Poradni mają prawo zrzeszania się w resortowych związkach zawodowych i towarzystwach naukowych.

## **Rozdział IV**

### Organizacja poradni

### **§ 24.**

1. Poradnia jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Poradnia zatrudnia pracowników pedagogicznych, administracyjnych i obsługi.
3. Pracownikami pedagogicznymi są:
  - pedagog
  - psycholog
  - logopeda
  - lekarz
  - inni specjaliści
4. Wymagane kwalifikacje stawiane pracownikom pedagogicznym – wyższe studia magisterskie z zakresu dziedziny wykonywanej oraz dodatkowe specjalizacje.
5. Liczbę pracowników pedagogicznych w Poradni na wniosek dyrektora ustala organ prowadzący, a administracyjnych i obsługi dyrektor Poradni w zależności od potrzeb Poradni.

### **§ 25.**

1. Szczegółową organizację działania poradni w danym roku określa arkusz organizacyjny poradni opracowany przez dyrektora poradni z uwzględnieniem rocznego planu finansowego Poradni – do końca kwietnia danego roku. Arkusz organizacyjny Poradni zatwierdza organ prowadzący Poradnię do końca maja danego roku.
2. Arkusz organizacyjny Poradni zawiera dane dotyczące terenu działania Poradni, liczbę pracowników, w tym pracownika zajmującego stanowisko kierownicze oraz liczbę godzin dydaktycznych finansowanych ze środków przydzielanych przez organ prowadzący.

### **§ 26.**

Prawa i obowiązki pracowników pedagogicznych określa ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela.

## **Rozdział V**

### Dokumentacja Poradni

### **§ 27.**

Do podstawowych dokumentów Poradni zalicza się:

- akt powołania Poradni,
- roczny plan pracy,
- protokoły z posiedzeń Rady Pedagogicznej,
- protokoły z posiedzeń Zespołu Orzekającego,
- tygodniowy rozkład zajęć pracowników Poradni,

- skorowidz alfabetyczny badanych uczniów,
- dzienniki zajęć specjalistycznych,
- dzienniki indywidualnych zajęć pracowników,
- imienne księgi przyjęć,
- dokumentacja badań dzieci,
- rejestr wydanych orzeczeń,
- plan nadzoru pedagogicznego,
- inną dokumentację niezbędną do prowadzenia Poradni.

## **Rozdział VI**

### Organizacja i zakres współdziałania z innymi poradniami oraz organizacjami pozarządowymi i instytucjami świadczącymi poradnictwo i pomoc dzieciom i młodzieży oraz rodzicom.

1. Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna w Łysomicach współpracuje z innymi Poradniami Psychologiczno- Pedagogicznymi oraz Poradnią Psychiatryczną dla Dzieci i Młodzieży.
2. Między pracownikami wszystkich poradni jest stały przepływ informacji dotyczący między innymi szkoleń, zmian w prawie oświatowym oraz o naradach dyrektorów.
3. Pracownicy poradni uczestniczą w szkoleniach proponowanych przez instytucje pozarządowe.
4. Poradnia współpracuje przede wszystkim z pracownikami Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łysomicach, pełnomocnikiem Wójta do Spraw Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Uzależnień.
5. W ramach współpracy pracownicy wymienionych instytucji wymieniają swoje doświadczenia.
6. Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna w Łysomicach organizuje dla pracowników wyżej wymienionych instytucji szkolenia z zakresu profilaktyki i radzenia sobie z trudnymi zjawiskami społecznymi.
7. Pracownicy Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej w Łysomicach pomagają w docieraniu do innych instytucji świadczących poradnictwo i pomoc dzieciom i młodzieży oraz rodzicom.

## **Rozdział VII**

### Gospodarka finansowa

1. Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna w Łysomicach finansowana jest z budżetu Gminy Łysomice.
2. Poradnia otrzymuje dotację na swoją działalność z Powiatu Toruńskiego.
3. Poradnia może pozyskiwać środki na swoją działalność z innych źródeł (sponsorzy, fundusze, fundacje, stowarzyszenia).
4. Podstawą gospodarki finansowej Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej w Łysomicach jest Roczny Plan Finansowy.

Jednolity tekst statutu po zatwierdzeniu zmian uchwalony na Radzie Pedagogicznej z dnia 04. 04.2023r. oraz zmiany do tekstu statutu zatwierdzone uchwałą Rady Pedagogicznej w dniu 30.06.2005r. , 27.02.2006r. , 09.02.2009r., 21.01.2011r., 12.10.2012r., 25.03.2013r., 23.11.2017r., 11.01.2019r.,18.02.2020r., 14.04.2022r.,18.10.2022r.

Statut wchodzi w życie 04.04.2023r.