

Statut Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Sierpcu

***Poradnia
Psychologiczno-Pedagogiczna
09-200 Sierpc ul. Armii Krajowej 8 b
tel./fax. 024 275-29-94***

Status prawny

Poradnia jest powiatową jednostką organizacyjną o statusie jednostki budżetowej.

Działa w oparciu o ***Statut.*** / w zał./

Statut Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Sierpcu

STATUT

Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Sierpcu

*Nowelizacja przyjęta uchwałą Rady Pedagogicznej
Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Sierpcu
w dniu 08.07.2009r.*

Statut jest zgodny z:

Podstawa Prawna:

Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.

(Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zmianami).

Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r.– Karta Nauczyciela

(jednolity tekst Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 ze zmianami).

Ustawa z dnia 8 czerwca 2001 r. o zawodzie psychologa i samorządzie zawodowym psychologów

(Dz. U. z 2001 r. Nr 73, poz. 763 ze zmianami).

Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych

(Dz. U. z 1997 r. Nr 133, poz. 883 ze zmianami).

Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. - Kodeks rodzinny i opiekuńczy

(Dz. U. z 1964 r. nr 9, poz. 5 ze zmianami).

Rozporządzenia:

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 11 grudnia 2002 r.

w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno - pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych
(Dz. U. z 2003 r. Nr 5, poz. 46).

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 11 grudnia 2002 r.

w sprawie ramowego statutu publicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej
(Dz. U. z 2002 r. Nr 223, poz. 1869).

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 września 2008 r.

w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych
(Dz. U. Nr 173 , poz. 1072).

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 września 2008 r.

w sprawie sposobu i trybu organizowania indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży
(Dz. U. z 2008 r. Nr 175, poz. 1086).

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 lutego 2009 r.

w sprawie organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci
(Dz. U. z 2009 r. Nr 23, poz. 133).

Powszechna Deklaracja Praw Człowieka i Obywatela z 29 czerwca 1972r.

Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz.526)

Załączniki:

Nr 1 Regulamin Rady Pedagogicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Sierpcu.

Nr 2 Regulamin działania Zespołów Orzekających.

§ 1

Podstawowe informacje o Poradni

1. **Nazwa Poradni** – Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Sierpcu.
2. **Siedzibą Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Sierpcu, dalej zwanej „poradnią”, jest budynek przy ul. Armii Krajowej 8b.**
3. **Poradnia posługuje się pieczęcią podłużną zawierającą pełną nazwę i adres, telefon, faks, regon i NIP poradni.**

§ 2

Inne informacje

1. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Sierpcu jest publiczną poradnią udzielającą pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, młodzieży i ich rodzicom.
2. Organem prowadzącym poradnię jest **Powiat Sierpecki**, nadzór pedagogiczny sprawuje **Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie**.
3. Teren działania poradni określa organ prowadzący po zasięgnięciu opinii kuratora oświaty.
Do rejonu działania Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Sierpcu należą: przedszkola i szkoły znajdujące się na terenie miasta Sierpca oraz gmin położonych w obrębie Powiatu Sierpeckiego: gm. Sierpc, Gozdowo, Mochowo, Rościszewo, Szczutowo i Zawidz.
4. Poradnia udziela pomocy uczniom (ich rodzicom) i nauczycielom przedszkoli, szkół i placówek mających siedzibę na terenie działania poradni.
5. W przypadku dzieci nie uczęszczających do szkoły (przedszkola) oraz ich rodziców, pomocy udziela poradnia właściwa ze względu na miejsce zamieszkania dziecka.
6. Na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy organami prowadzącymi poradnie, poradnia może udzielać pomocy uczniom (ich rodzicom) i nauczycielom przedszkoli, szkół i placówek nie mających siedziby na terenie działania poradni oraz niezamieszkałym na terenie działania poradni dzieciom, które nie uczęszczają do szkoły (przedszkola) i ich rodzicom.
7. Poradnia udziela pomocy dzieciom od urodzenia (od 0) oraz młodzieży do ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej i ich rodzicom.
8. Poradnia może prowadzić wczesne wspomaganie rozwoju dzieci (zespół wczesnego

wspomagania rozwoju dzieci

9. Z pomocy poradni mogą korzystać rodzice, opiekunowie, nauczyciele, wychowawcy, studenci oraz pracownicy służby zdrowia.
9. Poradnia przyjmuje dzieci i młodzież na prośbę rodziców, na prośbę samej młodzieży oraz placówek oświatowych, służby zdrowia i innych placówek działających na rzecz dziecka, za zgodą rodziców.
10. Korzystanie z pomocy udzielonej przez poradnię jest dobrowolne i nieodpłatne.
11. Poradnia zatrudnia pracowników pedagogicznych: psychologów, pedagogów, logopedów, lekarza, a w zależności od potrzeb może zatrudnić socjologa, doradcę zawodowego, rehabilitanta oraz pracownika socjalnego. Poradnia zatrudnia również pracowników administracyjnych i obsługi.
13. Pracownicy pedagogiczni realizują zadania poradni również poza poradnią, w środowisku dzieci i młodzieży, w tym w środowisku rodzinnym. Zakres tych zadań określa dyrektor poradni.
14. Poradnia jest placówką w której nie są przewidziane ferie szkolne.

§ 3

Cele i zadania Poradni

1. Cele

Poradnia udziela dzieciom i młodzieży pomocy psychologiczno-pedagogicznej w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania Praw Człowieka w tym: pomocy w usprawnianiu i efektywności uczenia się, pomocy logopedycznej, pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu, a także udziela rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem dzieci i młodzieży.

2. Zadania

Do zadań poradni należy w szczególności:

- 1/ wspomaganie wszechstronnego rozwoju dzieci i młodzieży, efektywności uczenia się, nabywania i rozwijania umiejętności negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów oraz innych umiejętności z zakresu komunikacji społecznej,
- 2/ profilaktyka uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży, udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom i młodzieży z grup ryzyka,
- 3/ terapia zaburzeń rozwojowych i zachowań dysfunkcyjnych,
- 4/ wspomaganie wychowawczej i edukacyjnej funkcji rodziny,
- 5/ pomoc uczniom w dokonywaniu wyboru kierunku kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej,
- 6/ prowadzenie edukacji prozdrowotnej wśród uczniów rodziców, i nauczycieli,
- 7/ pomoc rodzicom i nauczycielom w diagnozowaniu i rozwijaniu potencjalnych możliwości oraz mocnych stron uczniów.

8/ wspomaganie wychowawczej i edukacyjnej funkcji szkoły

1. Realizacja zadań

Poradnia realizuje zadania w szczególności przez:

- 1/ diagnozę,
- 2/ konsultację,
- 3/ terapię,
- 4/ psychoedukację,
- 5/ doradztwo,
- 6/ interwencje w środowisku ucznia,
- 7/ działalność profilaktyczną,
- 8/ działalność informacyjną.

Poradnia również może realizować zadania poprzez rehabilitację oraz mediację.

Poradnia:

1. w zakresie **diagnozy** – prowadzi badania dzieci zgłaszających się do poradni, dokonuje diagnozy potrzeb edukacyjnych, odchyleń i zaburzeń rozwojowych dzieci i młodzieży, kwalifikuje do odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, profilaktyczno- wychowawczej oraz kształcenia specjalnego.

Wynikiem pełnej diagnozy psychologiczno-pedagogicznej jest **orzeczenie, opinia lub porada**.

- W poradni są organizowane i działają na zasadach określonych w odrębnych przepisach **Zespoły orzekające** o:

3.

- 1) potrzebie kształcenia specjalnego dzieci i młodzieży z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy, w tym o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla dzieci z upośledzeniem umysłowym w stopniu głębokim,
 - 1) potrzebie indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły.
 - 3) potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci
- * Zespoły orzekające, zwane dalej „zespołami”, wydają **orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego**, **orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania**, **indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego** zwanym **indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym** dla uczniów szkół położonych na terenie działania poradni, opiniują również w sprawie wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci. Szczegółowe postępowanie orzekające zawarte jest w Regulaminie Zespołów Orzekających.
- Poradnia wydaje opinie w sprawach:
 - a/ wcześniejszego przyjęcia dziecka do szkoły podstawowej oraz odroczenia rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego,
 - b/ pozostawienia ucznia klasy I-III szkoły podstawowej na drugi rok w tej samej klasie,
 - c/ objęcia ucznia nauką w klasie terapeutycznej,
 - d/ 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

- e/ zwolnienia ucznia z wadą słuchu lub głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego,
- f/ udzielenia zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki,
- g/ przyjęcia ucznia gimnazjum do oddziału przysposabiającego do pracy,
- h/ przyjęcia do klasy pierwszej szkoły ponadgimnazjalnej: zasadniczej szkoły zawodowej, liceum ogólnokształcącego, liceum profilowanego i technikum, a także klasy pierwszej szkoły średniej na podbudowie programowej zasadniczej szkoły policealnej i szkoły pomaturalnej, kandydata z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia;
- i/ przystąpienia ucznia lub absolwenta z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się odpowiednio do sprawdzianu przeprowadzanego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, egzaminu przeprowadzanego w ostatnim roku nauki w gimnazjum, egzaminu maturalnego lub egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych ucznia lub absolwenta:
- j/ wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, z tym, że tego rodzaju opinie wydaje zespół orzekający;
- k/ innych określonych w odrębnych przepisach;

- **Opinię wydaje się na wniosek rodziców / prawnych opiekunów/ dziecka.**
 - Na wniosek lub za zgodą rodziców / prawnych opiekunów/ dziecka poradnia przekazuje kopię opinii do przedszkola, szkoły lub placówki, do której uczęszcza dziecko.
 - Jeżeli w celu wydania opinii jest niezbędne przeprowadzenie badań lekarskich, wnioskodawca powinien przedstawić zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia dziecka, wydane przez lekarza.
 - Opinia poradni zawiera:
 - a/ oznaczenie poradni wydającej opinię,
 - b/ imię i nazwisko dziecka, którego dotyczy opinia, datę i miejsce jego urodzenia oraz miejsce zamieszkania, a w przypadku ucznia- również nazwę i adres szkoły oraz oznaczenie klasy, do której uczeń uczęszcza,
 - c/ stanowisko poradni w sprawie, której dotyczy opinia, oraz szczegółowe jego uzasadnienie,
 - d/ wskazanie odpowiedniej formy pomocy, w szczególności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej w przedszkolu, szkole lub placówce, stosownie do potrzeb, oraz szczegółowe uzasadnienie wskazanej formy pomocy.
 - Opinię podpisuje dyrektor poradni.
 - Wynikiem diagnozy może być również porada.
2. w zakresie **konsultacji** – umożliwia zasięgnięcie opinii u specjalistów oraz udziela porad i wskazówek dla nauczycieli.
 3. w zakresie **terapii** – prowadzi różnego typu działalność pomocy bezpośredniej:
 - a) **terapię psychologiczną** /indywidualną lub zbiorową/
 - diagnoza osobowości przy zastosowaniu metod testowych, rozmowy, wywiadu; ustalenie przyczyn konfliktów i zgłaszanych problemów.
 - praca indywidualna z młodzieżą: pomoc i nauka rozwiązywania problemów
 - pomoc w rozwiązywaniu problemów wychowawczych zgłaszanych przez rodziców

b) terapię logopedyczną

- zajęcia indywidualne z dziećmi mającymi zaburzenia mowy: w tym z dziećmi niedosłyszącymi i upośledzonymi umysłowo; - opracowywanie indywidualnych programów ćwiczeń logopedycznych dla dzieci objętych logoterapią;

c) terapię pedagogiczną

- indywidualne bądź zespołowe zajęcia korekcyjno-kompensacyjne mające na celu usprawnianie obniżonych funkcji poznawczych oraz wyrównywanie deficytów rozwojowych u dzieci wynikających z nieharmonijnego rozwoju;
- zajęcia indywidualne o charakterze rewalidacyjnym z dziećmi po porażeniu mózgowym dziecięcym, z dziećmi niedowidzącymi, niedosłyszącymi oraz upośledzonymi umysłowo;
- zajęcia o charakterze wyrównawczym w zakresie wiadomości i umiejętności szkolnych dla uczniów z trudnościami i niepowodzeniami w nauce;

d/ terapię społeczną z elementami socjoterapii

- zajęcia grupowe z dziećmi niedostosowanymi społecznie, pochodzącymi z zagrożonych środowisk i rodzin patologicznych.

Poradnia również inspiruje działalność terapeutyczną w szkołach i innych placówkach, udzielając pomocy merytorycznej w tym zakresie.

2. w zakresie **psychoedukacji** - udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej, prowadzi zajęcia warsztatowe, treningi oraz szkolenia dla nauczycieli.
3. w zakresie **doradztwa** – prowadzi doradztwo psychologiczne, pedagogiczne i logopedyczne dla dzieci, młodzieży, rodziców i nauczycieli. Pomaga w wyborze zawodu i typu szkół ponadgimnazjalnych młodzieży z problemami zdrowotnymi. Kształtuje u młodzieży umiejętność racjonalnego wyboru kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem predyspozycji psychofizycznych, zainteresowań oraz potrzeb rynku pracy.
4. w zakresie **interwencji w środowisku ucznia** – za zgodą rodziców możemy interweniować w środowisku ucznia np. przeprowadzić badania psychologiczno-pedagogiczne na terenie domu, szkoły, prowadzić rozmowy z uczniem w jego środowisku rówieśniczym itp.
5. w zakresie **działalności profilaktycznej** – dotyczącej zaburzeń rozwojowych i trudności wychowawczych, wspiera rodzinę i szkołę poprzez oddziaływania profilaktyczne na środowisko szkolne i domowe uczniów w celu zapobiegania patologicznym zjawiskom społecznym. Pracownicy pedagogiczni poradni popularyzują wiedzę psychologiczno-pedagogiczną, rozwijają, umiejętności wychowawcze, inicjują różnorodne formy pracy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym dziecka.
6. w zakresie **działalności informacyjnej** – pracownicy informują korzystających z usług poradni o zakresie działania i możliwościach naszej placówki oraz o innych placówkach specjalistycznych /oświatowych, służby zdrowia i opieki społecznej.

§ 4

Organy Poradni**1. Organami poradni są:**

- 1/ dyrektor poradni
- 2/ rada pedagogiczna

2. Kompetencje, zadania i obowiązki organów poradni, zasady ich współdziałania.**1/ Dyrektor poradni:**

- kieruje działalnością poradni,
- jest odpowiedzialny za całokształt pracy placówki,
- reprezentuje poradnię na zewnątrz,
- jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników zatrudnionych w poradni oraz przewodniczącym rady pedagogicznej,
- prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej,
- zatrudnia i zwalnia pracowników pedagogicznych oraz innych pracowników poradni,
- decyduje o przyznawaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych pracownikom,
- występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników pedagogicznych oraz administracyjnych i obsługi,
- sprawuje nadzór pedagogiczny,
- dokonuje oceny pracy pracownika,
- zapewnia pomoc pracownikom pedagogicznym w realizacji ich zadań oraz w ich doskonaleniu zawodowym,
- zachęca do podejmowania własnych inicjatyw i umożliwia ich realizację,
- dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie wydatków budżetowych poradni i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji, /Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwały rady pedagogicznej, jeżeli stwierdzi, że jest ona niezgodna z przepisami prawa. O fakcie tym zawiadamia niezwłocznie organ prowadzący poradnię oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym poradnię uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne./
- dyrektor poradni w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną,
- dyrektor współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

2/ Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem poradni w zakresie realizacji jej statutowych zadań

- w skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w poradni,
- przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor poradni,
- rada pedagogiczna zatwierdza roczny plan pracy poradni,
- zatwierdza terminarz zebrań rad pedagogicznych,
- podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w poradni po zaopiniowaniu ich projektów przez radę pedagogiczną,
- uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków,
- ustala organizację doskonalenia zawodowego pracowników pedagogicznych,
- opiniuje organizację pracy poradni, zwłaszcza tygodniowy plan zajęć,
- opiniuje wnioski dyrektora poradni o przyznanie pracownikom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- opiniuje projekt planu finansowego poradni,
- rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie ze stanowiska dyrektora do organu uprawnionego do odwołania, organ jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku,
- szczegółową organizację pracy rady pedagogicznej określa regulamin przez nią uchwalony,
- regulamin działalności rady pedagogicznej uchwalony przez ten organ, nie może być sprzeczny ze statutem poradni,
- zebrania rady pedagogicznej są protokołowane,
- pracownicy pedagogiczni poradni są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci, młodzieży lub ich rodziców, a także członków rady pedagogicznej i innych pracowników poradni,
- rada pedagogiczna poradni przygotowuje i uchwała statut poradni, niezwłocznie przesyła do organu prowadzącego.

2. Zasady współdziałania:

Organy poradni współdziałają ze sobą w granicach swoich kompetencji i dokonują bieżącej informacji o podejmowaniu i planowaniu działań poradni.

Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz poradni.

1. Rozwiązywanie konfliktu pomiędzy pracownikami poradni.
Należy dążyć do polubownego załatwienia wszelkich konfliktów. Jeśli jest to niemożliwe, postępowanie prowadzi Dyrektor Poradni. Wyjaśnia sprawę z obiema stronami i stara się znaleźć satysfakcjonujące obie strony rozwiązanie.
2. Konflikt pomiędzy Dyrektorem Poradni a pracownikiem.
Na pisemny wniosek jednej ze stron konflikt rozpatruje organ prowadzący poradnię nie później niż po upływie 14 dni.

3. Konflikty pomiędzy rodzicami a pracownikami poradni.

- Postępowanie w pierwszej instancji prowadzi Dyrektor Poradni.
- W przypadku nie rozstrzygnięcia sporu przysługuje prawo wniesienia w ciągu 14 dni odwołania do organu prowadzącego poradnię.

§ 5

Pracownicy Poradni

- 1/ Poradnią kieruje dyrektor. W poradni utworzone jest stanowisko wicedyrektora. W poradni zatrudnia się:
 - pracowników pedagogicznych (pedagogów, psychologów, logopedów) W poradni można zatrudnić również w zależności od potrzeb : socjologów, doradców zawodowych, rehabilitantów oraz pracowników socjalnych, którzy ukończyli studia wyższe magisterskie na kierunkach : pedagogika, psychologia, socjologia lub politologia (w zakresie pracy socjalnej) a także innych specjalistów
 - pracowników administracyjnych (sekretarz poradni, referent d/s. administracyjnych
 - lekarza konsultanta
 - pracowników obsługi
- 2/ Liczbę pracowników pedagogicznych poradni w zależności od zadań określonych w statucie oraz terenu jej działania ustala na wniosek dyrektora organ prowadzący poradnię.
- 3/ Liczbę pracowników administracyjnych i obsługi ustala dyrektor w zależności od potrzeb placówki.
- 4/ Wszyscy pracownicy zatrudnieni w poradni wykonują pracę zgodnie z „ Zakresami czynności” ustalonymi przez dyrektora i podpisanymi przez pracownika. Dyrektor poradni ma przydzielony zakres obowiązków i czynności przez organ prowadzący poradnię.
- 5/ Przydział zakresu czynności dla pracowników poradni jest następujący:

1. Do zadań wicedyrektora poradni należy:

- zastępowanie dyrektora podczas jego nieobecności
- prowadzenie nadzoru pedagogicznego lub dokumentacji z jego prowadzenie
- współpraca z dyrektorem w zakresie przygotowywania i przeprowadzania pomiarów jakości pracy poradni oraz ich analizy
- współpraca z dyrektorem przy organizacji pracy poradni na każdy rok Szkolny
- kontrola dokumentacji badanych, dzienników pracy, dokumentacji z

- prowadzonej terapii
- dbałość o rytmiczność realizacji napływających skierowań oraz terminowość opracowania diagnozy
- organizowanie szkoleniowych rad pedagogicznych
- pozostałe w szczegółowym przydziale czynności.

2. Do zakresu obowiązków psychologa poradni należy:

- prowadzenie badań psychologicznych dzieci i młodzieży w celu ustalenia:
 - a/ stopnia lub deficytów rozwoju intelektualnego,
 - b/ źródeł, przyczyn niepowodzeń szkolnych i trudności wychowawczych,
 - c/ przydatności do określonego typu szkoły lub zawodu,
 - d/ poziomu dojrzałości szkolnej dzieci
- współdziałanie z pedagogiem, logopedą i lekarzem w ustaleniu diagnozy,
- prowadzenie „Kart indywidualnych” badanych osób,
- opracowywanie, wygłaszanie prelekcji, prowadzenie zajęć warsztatowych o tematyce
 - psychologicznej i wychowawczej dla: młodzieży, rodziców i wychowawców,
- opieka nad dziećmi i młodzieżą z problemami zdrowotnymi,
- prowadzenie zajęć psychoterapeutycznych indywidualnych, lub grupowych,
- udział w posiedzeniach Zespołu Orzekającego i Rad Pedagogicznych poradni,
- materialna odpowiedzialność za narzędzia diagnostyczne i pomoce psychologiczne,
- wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora poradni.

3. Do zakresu obowiązków pedagoga należy:

- wykrywanie przyczyn niepowodzeń w nauce,
- prowadzenie badań pedagogicznych dzieci mających specyficzne trudności w czytaniu i pisaniu oraz ustalających poziom dydaktyczny ucznia,
- otoczenie odpowiednią opieką dzieci i młodzieży wykazującej różnego typu nieprawidłowości rozwojowe uwarunkowane zarówno biologicznie jak i środowiskowo,
- ścisła współpraca ze szkołami, placówkami zdrowia i organizacjami zajmującymi się problemami wychowania i edukacji,
- prowadzenie terapii pedagogicznej na terenie poradni,
- merytoryczna opieka nad zespołami korekcyjno-kompensacyjnymi na terenie szkół,
- instruktaż dla nauczycieli z dziećmi ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
- spotkania z rodzicami, prowadzenie zajęć warsztatowych dla nauczycieli i młodzieży,
- indywidualne kontakty z rodzicami dzieci i młodzieży nieprzystosowanej społecznie na terenie poradni lub w domu rodzinnym,
- udział w posiedzeniach Zespołu Orzekającego oraz Rad Pedagogicznych,
- materialna odpowiedzialność za narzędzia do badań i pomoce dydaktyczne,
- wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora poradni.

4. Do zakresu obowiązków logopedy należy:

- prowadzenie badań mowy, profilaktyki i terapii logopedycznej,
- prowadzenie dokumentacji badanych dzieci oraz uczęszczających na logoterapię,
- udzielanie merytorycznej pomocy nauczycielom pracującym z dziećmi w celu korygowania zaburzeń mowy,
- pedagogizacja rodziców,
- odpowiedzialność materialna za narzędzia logopedyczne i pomoce dydaktyczne,
- udział w posiedzeniach Zespołu Orzekającego i Rad Pedagogicznych,
- wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora poradni.

5. Do zakresu obowiązków lekarza należy:

- badanie lekarskie w miarę potrzeby,
- zapewnienie konsultacji lekarskiej dla potrzeb poradnictwa zawodowego ,
- udział w posiedzeniach Zespołu Orzekającego.

6. Do zakresu obowiązków sekretarza poradni należy:

- planowanie budżetu na dany rok budżetowy
- prowadzenie akt osobowych pracowników, uposażenie i przeszerogowanie pracowników, zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę po zaakceptowaniu przez dyrektora, urlopy
- klasyfikowanie rachunków
- prowadzenie Księgi Inwentarzowej poradni,
- zaopatrywanie w materiały piśmienne, biurowe oraz prowadzenie ich rozliczeń,
- wypisywanie delegacji dla pracowników
- przygotowywanie informacji w sprawie wynagrodzeń pracowników dla potrzeb Powiatowego Zespołu Jednostek Budżetowych w Sierpcu,
- prowadzenie i przekazywanie danych w Systemie Informacji Oświatowej
- wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora.

7. Do zakresu obowiązków referenta ds. administracyjnych należy:

- przyjmowanie telefonów
- prowadzenie Ksiąg „Udzielonej Pomocy” i „Ewidencji Badanych” oraz Rejestru alfabetycznego
- przepisywanie opinii o badanych oraz innych pism przygotowanych przez dyrektora i pracowników pedagogicznych,
- prowadzenie korespondencji,
- zaopatrywanie w materiały piśmienne, biurowe oraz prowadzenie ich rozliczeń,
- zakup pomocy, sprzętu do poradni
- prowadzenie archiwum badanych
- prowadzenie i przekazywanie danych w Systemie Informacji Oświatowej
- wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora

8. Do zakresu obowiązków woźnej należy:

- utrzymywanie lokali poradni i sprzętu w czystości,
- roznoszenie korespondencji,
- troska o sprzęt mechaniczny i inny potrzebny do utrzymywania porządku,
- wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora poradni.

9. Do zakresu obowiązków konserwatora należy;

- konserwacja i naprawa urządzeń c.o. oraz urządzeń wodno-kanalizacyjnych w całym budynku,
- wykonywanie drobnych napraw.

6/ Pracownicy pedagogiczni poradni jeden dzień w tygodniu pracują w podległych im szkołach i przedszkolach. Praca w terenie udokumentowana jest delegacją lub wpisem do „Zeszytu wyjść” /na terenie miasta/.

7/. Prawa i obowiązki.

- 1/ Zasady zatrudniania pracowników pedagogicznych, administracyjnych i obsługi, o których mowa powyżej, określają odrębne przepisy.
- 2/ Pracownicy poradni mają obowiązek poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób oraz przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi.
- 3/ Dyrektor poradni musi dbać o dobro podległych sobie osób i rzetelną oraz sprawiedliwą ich ocenę.
- 4/ Aktem prawnym obowiązującym każdego pracownika pedagogicznego poradni jest ustawa z dnia 26.01.1982r. – Karta Nauczyciela /z późniejszymi zmianami/, obejmująca poniższe zagadnienia:
 - obowiązki nauczycieli,
 - wymagania kwalifikacyjne,
 - awans zawodowy nauczycieli,
 - nawiązanie, zmiana i rozwiązanie stosunku pracy,
 - warunki pracy i wynagrodzenia,
 - nagrody i odznaczenia, uprawnienia socjalne i urlopy,
 - finansowanie kształcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - ochrona zdrowia,
 - odpowiedzialność dyscyplinarna,
 - uprawnienia emerytalne.

5/ Praca pracownika pedagogicznego podlega ocenie.

- ocena pracy dokonywana jest przez dyrektora poradni

- na wniosek pracownika,
- z inicjatywy dyrektora,
- na wniosek rady pedagogicznej,
- na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
- na wniosek organu prowadzącego.

- kryterium oceny pracy pracownika stanowi stopień realizacji zadań określonych w art.6 K.N. i art. 4 ustawy, zadań statutowych poradni oraz obowiązków określonych w art. 42 ust. K. N. ustalony w wyniku sprawowanego nadzoru pedagogicznego.

- 8/ 1. Pomoc dzieciom i młodzieży może być udzielana 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:
- a/ zawiera z wolontariuszem umowę określającą w szczególności zakres zadań wolontariusza i sposób ich realizacji, czas trwania umowy oraz zawierającą zobowiązanie wolontariusza do przestrzegania ustalonych w Poradni zasad i obowiązków oraz do nie ujawniania informacji dotyczących osób korzystających z pomocy Poradni.
- b/ ubezpiecza wolontariusza od odpowiedzialności cywilnej za szkody powstałe w związku z wykonywaniem zadań przez wolontariusza;
- c/ zapewnia warunki umożliwiające wykonywanie zadań przez wolontariusza
2. Wolontariusz wykonuje zadania określone w umowie, o której mowa w punkcie „a” we współpracy z pracownikami pedagogicznymi Poradni wyznaczonymi przez dyrektora Poradni oraz pod nadzorem dyrektora Poradni lub wyznaczonej przez niego osoby
3. Na wniosek wolontariusza dyrektor Poradni jest zobowiązany wydać pisemne zaświadczenie o wykonaniu zadań przez wolontariusza
4. Wolontariusz wspiera w szczególności pracę terapeutyczną

§ 6

Organizacja Poradni

1. Poradnia działa w ciągu całego roku jako placówka, w której nie są przewidziane ferie szkolne.
Za zgodą organu prowadzącego może być przerwa w pracy poradni w okresie wakacyjnym, trwająca nie dłużej niż 4 tygodnie.
2. Dzienny czas pracy poradni ustala dyrektor poradni w uzgodnieniu z organem prowadzącym.
3. Szczegółową organizację poradni w danym roku szkolnym określa **Arkusze organizacji poradni** opracowany przez dyrektora, najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku na podstawie planu pracy oraz planu finansowego poradni. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący poradnię do dnia 31 maja danego roku.
4. Arkusz organizacji poradni zawiera dane dotyczące w szczególności terenu działania i pracowników poradni łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych.
5. Poradnia prowadzi dokumentację:

1/ roczny plan pracy poradni,

- 2/ tygodniowy rozkład zajęć pracowników,
- 3/ skorowidz alfabetyczny dzieci i młodzieży korzystających z pomocy poradni,
- 4/ dokumentację badań,
- 5/ dziennik indywidualnych zajęć pracowników pedagogicznych poradni,
- 6/ księgę ewidencji badanych,
- 7/ księgę udzielonej pomocy,
- 8/ protokoły z zebrań zespołów orzekających i rad pedagogicznych,
- 9/ inną dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 7

Postanowienia końcowe

1. Poradnia prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Poradnia jest jednostką budżetową, zasady prowadzenia przez poradnię gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
3. Wszelkie zmiany w niniejszym Statucie uchwalone będą przez Radę Pedagogiczną i przesłane do organu prowadzącego celem sprawdzenia ich zgodności z aktualnym prawem.

Rada Pedagogiczna uchwaliła Statut Poradni w dniu 8 lipca 2009r.