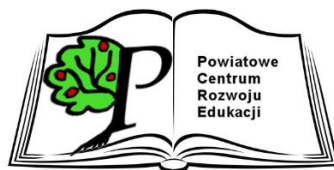


Załącznik nr 1

do Uchwały nr 5/17-18 Rady Pedagogicznej

z dnia 13.02.2018 r.

**STATUT**  
**Poradni**  
**Psychologiczno-Pedagogicznej**  
**wchodzącej w skład**  
**Powiatowego Centrum Rozwoju Edukacji**  
**w Nowym Mieście Lubawskim**



Uchwałą nr 5/17-18 z dnia 13.02.2017 r.  
Rada Pedagogiczna Powiatowego Centrum Rozwoju Edukacji  
w Nowym Mieście Lubawskim wprowadziła zmiany  
do Statutu Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej  
w wyniku czego powstał tekst ujednolicony niniejszego dokumentu

---

## SPIS TREŚCI

Rozdział I	Postanowienia wstępne .....	str. 3
Rozdział II	Cele i zadania Poradni .....	str. 5
Rozdział III	Organy Poradni .....	str. 8
Rozdział IV	Organizacja Poradni .....	str. 11
Rozdział V	Zakres zadań pracowników Poradni .....	str. 12
Rozdział VI	Dokumentacja Poradni .....	str. 18
Rozdział VII	Gospodarka finansowa .....	str. 19
Rozdział VIII	Postanowienia końcowe .....	str. 19

## **Rozdział I**

### **Postanowienia wstępne**

#### **§ 1.**

1. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Nowym Mieście Lubawskim, zwana dalej Poradnią wchodzi w skład Powiatowego Centrum Rozwoju Edukacji w Nowym Mieście Lubawskim, zwanego dalej Centrum. W skład Centrum wchodzi także Powiatowa Biblioteka Pedagogiczna, zwana dalej Biblioteką.
2. Pełna nazwa Poradni brzmi: Powiatowe Centrum Rozwoju Edukacji Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Nowym Mieście Lubawskim.
3. Poradnia jest publiczną placówką oświatową.
4. Poradnia działa i realizuje swoje zadania w oparciu o następujące przepisy:
  - 1) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943) z późniejszymi zmianami,
  - 2) Ustawa z 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, (Dz. U. z 2017 r. poz. 59),
  - 3) Ustawa z 14 grudnia 2016 r. - Przepisy wprowadzające ustawę Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60),
  - 4) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. Nr 97 z 2006 r. poz. 674) z późniejszymi zmianami,
  - 5) Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 1998 r. Nr 91 poz. 578) z późniejszymi zmianami,
  - 6) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157 poz. 1240) z późniejszymi zmianami,
  - 7) Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152 poz. 1223) z późniejszymi zmianami,
  - 8) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 17 listopada 2010 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowego statutu publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej (Dz. U. z 2010 r. Nr 228 poz. 1492),
  - 9) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 lutego 2013 r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych (z późniejszymi zmianami),
  - 10) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 września 2017 r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1743),
  - 11) Statut Powiatowego Centrum Rozwoju Edukacji w Nowym Mieście Lubawskim zatwierdzony Uchwałą Rady Powiatu w Nowym Mieście Lubawskim Nr XXXVI/2013 z dnia 21 lutego 2013 r.

**§ 2.**

1. Statut Poradni określa cele i zadania Poradni oraz sposób wykonywania tych zadań z uwzględnieniem potrzeb osób korzystających z pomocy Poradni, a także organizację i zakres współdziałania z innymi poradniami, przedszkolami, szkołami i placówkami oraz organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami świadczącymi poradnictwo i pomoc dzieciom i młodzieży, rodzicom oraz nauczycielom.
2. Siedziba Poradni mieści się w budynku internatu Zespołu Szkół im. C. K. Norwida w Nowym Mieście Lubawskim przy ulicy 3 Maja 25, 13-300 Nowe Miasto Lubawskie.
3. Ustalona nazwa Poradni jest używana w pełnym brzmieniu. Poradnia używa pieczęci podłużnej o treści:

**POWIATOWE  
CENTRUM ROZWOJU EDUKACJI  
Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna  
ul. 3 Maja 25  
13-300 Nowe Miasto Lubawskie  
tel./fax 56 472 60 38 lub 39**

oraz pieczęci okrągłej: w otoku – Powiatowe Centrum Rozwoju Edukacji w Nowym Mieście Lubawskim, w środku godło państwowe (orzeł).

Dostęp do pieczęci ma dyrektor i pracownicy sekretariatu placówki.

4. Poradnia jest publiczną placówką oświatową, działa na podstawie ustawy Prawo Oświatowe, ustawy o finansach publicznych, aktów wykonawczych do ustaw i niniejszego statutu.
5. Centrum jest jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego – Powiatu Nowomiejskiego.
6. Nadzór merytoryczny nad działalnością Poradni sprawuje Warmińsko-Mazurski Kurator Oświaty w Olsztynie.
7. Poradnią kieruje Dyrektor Powiatowego Centrum Rozwoju Edukacji w Nowym Mieście Lubawskim, zwany dalej dyrektorem Centrum.
8. Poradnia swoją działalnością obejmuje teren Powiatu Nowomiejskiego, tj. gminę miejską Nowe Miasto Lubawskie i gminy wiejskie: Biskupiec, Grodziczno, Kurzętnik, Nowe Miasto Lubawskie.

**§ 3.**

1. Korzystanie z usług Poradni jest dobrowolne i nieodpłatne.
2. Poradnia udziela pomocy uczniom, ich rodzicom i nauczycielom przedszkoli, szkół i placówek mających siedzibę na terenie działania Poradni oraz dzieciom nieuczęszczającym do szkoły lub przedszkola i ich rodzicom zamieszkałym w rejonie działania Poradni.
3. Poradnia współpracuje z innymi poradniami w zakresie realizowania zadań statutowych.

## **Rozdział II**

### **Cele i zadania Poradni**

#### **§ 4.**

1. Poradnia udziela dzieciom od momentu urodzenia i młodzieży pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu, a także udziela rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży, a także wspomaga przedszkola, szkoły i placówki w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

2. Do zadań Poradni należy:

1) diagnozowanie dzieci i młodzieży prowadzone w szczególności w celu określenia indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży, wyjaśniania mechanizmów ich funkcjonowania w odniesieniu do zgłaszanego problemu oraz wskazania sposobu rozwiązania tego problemu, czego efektem jest w szczególności:

- a) wydanie opinii;
- b) wydanie orzeczenia o potrzebie: kształcenia specjalnego, zajęć rewalidacyjno – wychowawczych, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży,
- c) objęcie dzieci i młodzieży oraz rodziców bezpośrednią pomocą psychologiczno – pedagogiczną,
- d) wspomaganie nauczycieli w zakresie pracy z dziećmi i młodzieżą oraz rodzicami.

2) Udzielanie dzieciom i młodzieży oraz rodzicom bezpośredniej pomocy psychologiczno – pedagogicznej, polegającej na:

- a) prowadzeniu terapii dzieci i młodzieży oraz wsparciu dla ich rodzin;
- b) udzielaniu wsparcia dzieciom i młodzieży wymagającym pomocy psychologiczno – pedagogicznej lub pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- c) udzielaniu pomocy rodzicom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży oraz w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych i wychowawczych.

3) Realizowanie zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję przedszkola, szkoły i placówki, w tym wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych, poprzez:

- a) udzielanie nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych lub specjalistom pomocy w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży, w tym rozpoznawaniu ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się u uczniów klas I-III szkoły podstawowej, w planowaniu i realizacji zadań z zakresu doradztwa edukacyjno – zawodowego, w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień uczniów,

- b) współpracę z przedszkolami, szkołami i placówkami w udzielaniu i organizowaniu przez przedszkola, szkoły i placówki pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych oraz indywidualnych programów zajęć rewalidacyjno – wychowawczych,
- c) 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,
- d) udzielaniu nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczym lub specjalistom pomocy w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych,
- e) podejmowaniu działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
- f) prowadzeniu edukacji dotyczącej ochrony zdrowia psychicznego wśród dzieci i młodzieży, rodziców i nauczycieli,
- g) udzielaniu, we współpracy z placówkami doskonalenia nauczycieli i bibliotekami pedagogicznymi, wsparcia merytorycznego nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych i specjalistom.

4) Organizowanie i prowadzenie wspomagania przedszkoli, szkół i placówek w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, polegającego na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości pracy przedszkola, szkoły lub placówki z uwzględnieniem:

- a) kierunków polityki oświatowej państwa ustalanych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania oraz wprowadzanych zmian w systemie oświaty;
- b) wymagań stawianych wobec przedszkoli, szkół i placówek, których wypełnianie jest badane przez organy sprawujące nadzór pedagogiczny w procesie ewaluacji zewnętrznej;
- c) realizacji podstaw programowych;
- d) rozpoznawania potrzeb dzieci i młodzieży oraz indywidualizacji procesu nauczania i wychowania;
- e) analizy wyników i wniosków z nadzoru pedagogicznego oraz wyników egzaminów zewnętrznych;
- f) potrzeb zdiagnozowanych na podstawie analizy wyników i wniosków, o których mowa w pkt e);
- g) innych potrzeb wskazanych przez przedszkole, szkołę lub placówkę.

3. Formami realizacji zadań pozadiagnostycznych są:

- 1) w odniesieniu do bezpośredniej pomocy udzielanej dzieciom i młodzieży oraz rodzicom:
  - a) indywidualne lub grupowe zajęcia terapeutyczne dla dzieci i młodzieży,
  - b) grupy wsparcia,
  - c) prowadzenie mediacji,
  - d) podejmowanie interwencji kryzysowej,
  - e) warsztaty,

- f) porady i konsultacje,
- g) wykłady i prelekcje,
- h) działalność informacyjno - szkoleniowa.

2) w odniesieniu do wsparcia szkół i placówek, w tym nauczycieli i wychowawców, w realizacji ich zadań:

- a) porady i konsultacje
- b) udział w spotkaniach odpowiednio nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów,
- c) udział w zebraniach rad pedagogicznych,
- d) warsztaty,
- e) grupy wsparcia
- f) wykłady i prelekcje,
- g) prowadzenie mediacji,
- h) podejmowanie interwencji kryzysowej,
- i) działalność informacyjno – szkoleniowa,
- j) organizowanie i prowadzenie sieci wsparcia i samokształcenia dla nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów.

## § 5.

1. Poradnia wydaje opinie i orzeczenia w sprawach i na zasadach określonych w obowiązujących przepisach.

2. W Poradni jest zorganizowany i działa na podstawie obowiązujących przepisów Zespół Orzekający, wydający orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży oraz opinie o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka.

3. Zespół Orzekający wydaje orzeczenia i opinie o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka dla dzieci i uczniów:

- a) z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera na podstawie decyzji Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty w Olsztynie z dnia 2 lipca 2014 roku,
- b) słabosłyszących i niesłyszących na podstawie decyzji Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty w Olsztynie z dnia 7 kwietnia 2017 roku.
- c) słabowidzących i niewidomych na podstawie Zarządzenia nr 87/2017 Warmińsko - Mazurskiego kuratora Oświaty w Olsztynie z dnia 14 grudnia 2017 roku.

4. Zespół Orzekający wydaje orzeczenia dla dzieci przedszkoli i uczniów szkół mających siedzibę na terenie działania Poradni oraz orzeczenia, w tym orzeczenia o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych i opinie o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dla dzieci i wychowanków zamieszkałych na terenie działania Poradni.

5. W przypadku uczniów będących wychowankami burs, specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych oraz młodzieżowych ośrodków socjoterapii, orzeczenia wydają zespoły orzekające działające w poradniach właściwych ze względu na siedzibę placówki, w której uczeń przebywa.

6. *uchylony*

## § 6.

Poradnia realizuje zadania współdziałając także z innymi poradniami, placówkami doskonalenia nauczycieli i bibliotekami pedagogicznymi oraz organizacjami pozarządowymi, i innymi podmiotami świadczącymi poradnictwo i pomoc dzieciom i młodzieży oraz rodzicom i nauczycielom poprzez:

- 1) inicjowanie działań i współpracę w realizacji programów integrujących środowisko na rzecz dzieci i młodzieży oraz ich rodzin,
- 2) konsultacje, wymianę doświadczeń zawodowych oraz informacji w ramach obowiązującego prawa oświatowego,
- 3) gotowość do poszerzania oferty działania zgodnie z potrzebami środowiska.

## **Rozdział III**

### **Organy poradni**

## § 7.

Organami Poradni są:

1. Dyrektor
2. Rada Pedagogiczna

## § 8.

1. Poradnią kieruje dyrektor Centrum, który jest pracodawcą dla pracowników: pedagogicznych, lekarza, administracji, informatyka i obsługi. Ustala zakres ich czynności i kompetencje zgodnie z przepisami i potrzebami placówki.
2. Stanowisko dyrektora powierza Zarząd Powiatu Nowomiejskiego.
3. Dyrektora wyłania się w drodze konkursu na okres 5 lat wg odrębnych przepisów. Zarząd Powiatu Nowomiejskiego może przedłużyć zajmowane przez niego stanowisko wg odrębnych przepisów.
4. Do zadań dyrektora należy w szczególności:
  - 1) kierowanie bieżącą działalnością Poradni w celu realizacji zadań – w szczególności opracowywanie:
    - a) rocznego planu pracy Centrum;
    - b) tygodniowego rozkładu zajęć pracowników pedagogicznych;
    - c) rocznego planu finansowego Centrum.
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
  - 3) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 4) dysponowanie środkami finansowymi określonymi w planie finansowym zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną (dyrektor ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie), organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Centrum;
  - 5) powoływanie Zespołów Orzekających;
  - 6) reprezentowanie Centrum na zewnątrz;



- 7) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 8) wypełnianie zadań związanych z awansem zawodowym pracowników pedagogicznych;
- 9) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
5. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania pracowników pedagogicznych i innych pracowników Centrum,
  - 2) przyznawania nagród, premii oraz wymierzania kar porządkowych pracownikom pedagogicznym i innym pracownikom Centrum,
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników Centrum.
6. Dyrektor Centrum w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną.
7. W przypadku nieobecności dyrektora, jego kompetencje przejmuje i pełni pracownik pedagogiczny wyznaczony przez organ prowadzący.

## § 9.

1. Dyrektor i pracownicy pedagogiczni Poradni wraz z nauczycielami - bibliotekarzami Biblioteki tworzą **Radę Pedagogiczną** Centrum.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
3. Rada Pedagogiczna opracowuje regulamin swojej działalności.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane według przyjętego harmonogramu rocznego z zachowaniem zasady odbywania posiedzenia przed rozpoczęciem i po zakończeniu roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora, organu prowadzącego Centrum albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
7. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Centrum.
8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie uchwałą planów pracy Centrum;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie ustalania organizacji doskonalenia zawodowego pracowników pedagogicznych Centrum;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawach eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu ich projektów;
  - 4) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Centrum;
  - 5) zatwierdzanie uchwałą statutu oraz jego zmian.
9. Rada Pedagogiczna opiniuje:
  - 1) organizację pracy w tym tygodniowy harmonogram zajęć pracowników pedagogicznych;

- 2) projekt planu finansowego Centrum;
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie pracownikom pedagogicznym odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału pracownikom pedagogicznym stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć.
10. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu oraz jego zmiany i przedstawia do uchwalenia.
  11. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie Dyrektora ze stanowiska.
  12. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Dyrektor ma prawo do wstrzymywania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu uchwały zawiadamia organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
  13. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu, które mogą naruszać dobro osobiste klientów, a także pracowników pedagogicznych i innych pracowników zatrudnionych w Centrum.

## § 10.

1. Dyrektor i Rada Pedagogiczna współpracują ze sobą w zakresie realizacji przyjętych w statucie zadań. Kierują się wzajemnym szacunkiem i zaufaniem, zapewnieniem każdej ze stron możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach własnych kompetencji i przepisów prawa.
2. W miarę możliwości załatwia się polubownie spory i wszelkie konflikty.
3. Sytuacje konfliktowe rozwiązywane są według podstawowych kroków negocjacji ukierunkowanych na rozwiązanie problemu: wszechstronne zbadanie potrzeb i stanowiska każdej ze stron, uzgodnienie istoty problemu, wspólne poszukiwanie możliwych rozwiązań, weryfikację możliwości i wybór najlepszego rozwiązania.
4. Negocjacje prowadzone są na posiedzeniach Rady Pedagogicznej zwoływanych w sprawie rozstrzygnięcia sporu pod przewodnictwem Dyrektora.
5. W przypadku niemożności rozwiązania w wyżej podanych okolicznościach konfliktu zaistniałego pomiędzy Dyrektorem a Radą Pedagogiczną powołuje się kolejno mediatorów: pracownika Centrum będącego autorytetem każdej ze stron, osobę spoza Centrum – bezstronną, obdarzoną zaufaniem przez oba organy, dysponującą niezbędnymi kompetencjami w zakresie przedmiotu sporu.
6. W przypadku niemożności rozwiązania sporu przy pomocy mediatora, organy Centrum zwracają się z prośbą o rozstrzygnięcie sporu do organu prowadzącego lub nadzorującego w zależności od przedmiotu sprawy.
7. Sposoby rozwiązywania konfliktów nie mogą być sprzeczne ze szczegółowymi przepisami prawa stanowiącymi w danym problemie.

## **Rozdział IV**

### **Organizacja Poradni.**

#### **§ 11 .**

1. Poradnia działa w ciągu całego roku jako placówka, w której nie są przewidziane ferie szkolne.
2. Poradnia działa od poniedziałku do piątku.
3. Szczegółowe informacje dotyczące godzin pracy osób zatrudnionych w Poradni zawiera tygodniowy rozkład zajęć ustalany na każdy rok szkolny.
4. Dzienny czas pracy Poradni ustala dyrektor za zgodą organu prowadzącego.

#### **§12.**

1. Szczegółową organizację Poradni w danym roku szkolnym określa Arkusze Organizacji opracowany przez Dyrektora Centrum z uwzględnieniem rocznego planu pracy oraz planu finansowego.
2. Arkusze Organizacji zatwierdza organ prowadzący.
3. W Arkuszu Organizacji umieszcza się w szczególności: liczbę pracowników Poradni, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz ogólną liczbę zajęć finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.

#### **§13.**

1. Na podstawie zatwierzonego Arkusza Organizacji Dyrektor zatrudnia pracowników pedagogicznych: psychologów, pedagogów, logopedów, doradców zawodowych, lekarza oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania i zwalniania pracowników pedagogicznych oraz pracowników administracji i obsługi określają odrębne przepisy.
3. Do zadań księgowego i pracowników administracji należy w szczególności:
  - a) prowadzenie obsługi finansowo księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - b) prowadzenie kasy, spraw kadrowych i socjalnych pracowników Poradni, w tym prowadzenie akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - c) prowadzenie sekretariatu zgodnie z instrukcją kancelaryjną i archiwalną;
  - d) prowadzenie obsługi technicznej i administracyjnej Poradni.
4. Do zadań pracowników obsługi należy w szczególności utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach oraz prace porządkowe po pracach remontowych i drobne naprawy.
5. Dyrektor zatrudnia lekarza, który wchodzi w skład Zespołu Orzekającego. Do zakresu jego obowiązków należą konsultacje, w szczególności załączonej do wniosków dokumentacji i uczestnictwo w posiedzeniach Zespołu Orzekającego.

#### §14.

1. Dyrektor na podstawie zatwierdzonego Arkusza Organizacji Centrum ustala zakres czynności i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz przydzielonych ewentualnie godzin ponadwymiarowych.
2. Dyrektor ustala corocznie zakres czynności i zajęć pracowników pedagogicznych uwzględniając potrzeby środowiska oraz możliwości organizacji pracy w Poradni, a także kwalifikacje pracowników.
3. Na podstawie zatwierdzonego Arkusza Organizacji Dyrektor ustala tygodniowy harmonogram pracy pracowników pedagogicznych, który przedstawia do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej.

### Rozdział V

#### Zakres zadań pracowników pedagogicznych Poradni

#### § 15.

1. Zadania pracowników pedagogicznych Poradni:
  - 1) Do zadań **psychologa** należy w szczególności:
    - a) prowadzenie badań psychologicznych zgłaszanych dzieci i młodzieży, dokonanie diagnozy psychologicznej, opracowanie informacji o wynikach diagnozy, opinii lub orzeczenia połączone z ustaleniem form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wskazań dla nauczycieli i rodziców do pracy z dzieckiem/uczniem oraz innych zaleceń zgodnych z potrzebami badanych;
    - b) konsultacje z nauczycielami w sprawach diagnozowanych dzieci i uczniów wymagających szczególnej opieki psychologiczno – pedagogicznej na terenie przedszkola, szkoły lub placówki;
    - c) spotkania indywidualne w formie porad i konsultacji dla dzieci, młodzieży i ich rodziców, prowadzone w celu niesienia pomocy psychologicznej oraz ustalenia metod pracy umożliwiających eliminowanie zaburzeń i niepowodzeń;
    - d) prowadzenie różnego rodzaju form terapii indywidualnej i grupowej zgodnie z posiadanym przygotowaniem oraz opracowanie programów terapii;
    - e) zajęcia grupowe z dziećmi, młodzieżą i rodzicami, ze szczególnym uwzględnieniem zajęć o charakterze terapeutycznym, profilaktycznym i psychoedukacyjnym;
    - f) wspomaganie nauczycieli w działaniach mających na celu zwiększanie szans edukacyjnych dzieci i młodzieży oraz udzielanie nauczycielom pomocy w rozwiązywaniu problemów dydaktyczno – wychowawczych, w szczególności poprzez: udział w posiedzeniach rad pedagogicznych, porady i konsultacje, prowadzenie warsztatów, prelekcji, szkoleń dla nauczycieli i rodziców, w miarę możliwości i potrzeb udział w posiedzeniach zespołów ds. specjalnych potrzeb edukacyjnych;

- g) popularyzowanie wiedzy psychologicznej, w tym zwłaszcza prowadzenie edukacji dotyczącej ochrony zdrowia psychicznego wśród dzieci, młodzieży, rodziców i nauczycieli;
  - h) kształtowanie u młodzieży umiejętności racjonalnego wyboru kierunku kształcenia i zawodu, pomoc w wyborze kierunku kształcenia i zawodu;
  - i) w miarę możliwości i potrzeb współpraca z przedszkolami i szkołami przy opracowaniu indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych oraz w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej na terenie przedszkoli i szkół;
  - j) pomoc psychologiczna w sytuacjach kryzysowych w rodzinie i w placówkach oraz mediacje zgodnie z posiadanym przygotowaniem;
  - k) pomoc psychologiczna w sytuacji powzięcia podejrzenia występowania lub występowania przemocy w rodzinie;
  - l) wspomaganie przedszkoli, szkół i placówek w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - m) udział w pracach Zespołu Orzekającego;
  - n) świadomy i celowy dobór metod badań psychologicznych i narzędzi diagnostycznych dostępnych w placówce uwzględniający zgłoszony lub zaobserwowany problem.
- 2) Do zadań **pedagoga** należy w szczególności:
- a) prowadzenie badań pedagogicznych dzieci i młodzieży zgłaszanych do poradni zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami, dokonywanie diagnozy pedagogicznej opracowanie informacji o wynikach diagnozy, opinii lub orzeczenia połączone z ustaleniem form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wskazań dla nauczycieli i rodziców do pracy z dzieckiem/ucniem oraz innych zaleceń zgodnych z potrzebami badanych;
  - b) konsultacje z nauczycielami diagnozowanych dzieci i uczniów wymagających szczególnej opieki psychologiczno – pedagogicznej na terenie przedszkola lub szkoły;
  - c) spotkania indywidualne w formie konsultacji i porad dla dzieci, młodzieży i ich rodziców dotyczących sposobów, metod, technik pracy, polecenie materiałów ćwiczeniowych i fachowej literatury, ukierunkowanie pracy z dzieckiem ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
  - d) indywidualne i grupowe zajęcia z dziećmi i młodzieżą, w tym korekcyjno – kompensacyjne, rewalidacyjne i inne o charakterze terapeutycznym zgodnie z posiadanym przygotowaniem i kwalifikacjami oraz opracowanie programów terapii;
  - e) zajęcia grupowe z dziećmi, młodzieżą i rodzicami, ze szczególnym uwzględnieniem zajęć o charakterze profilaktycznym i psychoedukacyjnym;
  - f) wspomaganie nauczycieli w działaniach mających na celu zwiększanie szans edukacyjnych dzieci i młodzieży (w tym udzielanie pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych); udzielanie nauczycielom pomocy w rozwiązywaniu problemów dydaktyczno – wychowawczych, w szczególności poprzez: udział w posiedzeniach rad pedagogicznych, porady i konsultacje, prowadzenie warsztatów, prelekcji, szkoleń dla nauczycieli

- i rodziców, w miarę możliwości i potrzeb udział w posiedzeniach zespołów ds. specjalnych potrzeb edukacyjnych;
  - g) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców i nauczycieli, w tym prowadzenie edukacji mającej na celu zwiększania efektywności oddziaływań dydaktyczno-wychowawczych;
  - h) pomoc młodzieży w wyborze kierunku kształcenia i zawodu;
  - i) w miarę możliwości i potrzeb współpraca z przedszkolami i szkołami przy opracowaniu indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych oraz w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej na terenie przedszkoli i szkół;
  - j) 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 klas I – III szkoły podstawowej;
  - k) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży, w tym udzielanie pomocy pedagogicznej dzieciom, i młodzieży z grup ryzyka oraz ich rodzicom;
  - l) pomoc w sytuacji powzięcia podejrzenia występowania lub występowania przemocy w rodzinie;
  - ł) wspomaganie przedszkoli, szkół i placówek w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - m) udział w pracach Zespołu Orzekającego;
  - n) świadomy i celowy dobór metod badań pedagogicznych i narzędzi diagnostycznych dostępnych w placówce uwzględniający zgłoszony lub zaobserwowany problem.
- 3) Do zadań **logopedy** należy w szczególności:
- a) prowadzenie badań logopedycznych dzieci i młodzieży, dokonywanie diagnozy logopedycznej opracowanie informacji o wynikach diagnozy, opinii lub orzeczenia połączone z ustaleniem form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wskazań dla nauczycieli i rodziców do pracy z dzieckiem/ucznikiem oraz innych zaleceń zgodnych z potrzebami badanych;
  - b) konsultacje z nauczycielami diagnozowanych dzieci, którym zaburzenie utrudnia porozumiewanie się i wymaga wsparcia i pomocy nauczyciela przy komunikowaniu się;
  - c) spotkania indywidualne w formie konsultacji i porad dla dzieci, młodzieży i ich rodziców dotyczących ukierunkowania pracy z dzieckiem, sposobów pracy, wskazówek do pracy, polecanie materiałów ćwiczeniowych i fachowej literatury;
  - d) indywidualna i grupowa terapia logopedyczna i inne zajęcia o charakterze terapeutycznym zgodnie z posiadanym przygotowaniem i kwalifikacjami oraz opracowanie programów terapii, udzielanie wskazówek do pracy;
  - e) wspomaganie nauczycieli w działaniach mających na celu zwiększanie szans edukacyjnych dzieci i młodzieży (w tym udzielanie pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych) w szczególności poprzez: udział w posiedzeniach rad pedagogicznych, porady i konsultacje, prowadzenie warsztatów, prelekcji, szkoleń dla nauczycieli i rodziców w miarę możliwości

- i potrzeb udział w posiedzeniach zespołów ds. specjalnych potrzeb edukacyjnych;
- f) popularyzowanie wiedzy logopedycznej wśród rodziców i nauczycieli, w tym prowadzenie edukacji mającej na celu profilaktykę zaburzeń rozwoju mowy, języka i artykulacji;
  - g) prowadzenie badań przesiewowych;
  - h) w miarę możliwości i potrzeb współpraca z przedszkolami i szkołami przy opracowaniu indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych oraz w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej na terenie przedszkoli i szkół;
  - i) podjęcie działań interwencyjnych w sytuacji powzięcia podejrzenia występowania przemocy w rodzinie;
  - j) wspomaganie przedszkoli, szkół i placówek w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - k) o ile będzie to niezbędne - udział w pracach Zespołu Orzekającego;
  - l) świadomy i celowy dobór metod badań logopedycznych i narzędzi diagnostycznych dostępnych w placówce uwzględniający zgłoszony lub zaobserwowany problem.
- 4) Do zadań **doradcy zawodowego** należy w szczególności:
- a) diagnozowanie indywidualnych predyspozycji zawodowych, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz udzielanie informacji na temat cech osobowościowych pożądanых do pracy w konkretnym zawodzie i przeciwwskazań dla danego zawodu;
  - b) spotkania indywidualne w formie porad i konsultacji dla dzieci, młodzieży i ich rodziców mające na celu pomoc dzieciom i młodzieży w wyborze kierunku kształcenia i zawodu oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej ze szczególnym uwzględnieniem uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
  - c) prowadzenie zajęć grupowych na terenie szkół i na terenie Poradni przygotowujących uczniów do świadomego wyboru kierunku kształcenia i zawodu oraz do planowania kształcenia i kariery zawodowej;
  - d) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji na temat oferty szkół ponadgimnazjalnych, zawodów poszukiwanych na rynku pracy oraz zawodów zagrożonych bezrobociem z uwzględnieniem szkół i zawodów właściwych dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
  - e) dostarczanie wiedzy na temat wymaganych umiejętności i cech osobowych na różnych stanowiskach pracy, niezbędnych kwalifikacji do wykonywania różnych zawodów, tendencji na rynku pracy;
  - f) wskazywanie uczniom, nauczycielom i rodzicom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym i szerszym;
  - g) wspieranie nauczycieli przedszkoli i szkół w planowaniu i realizacji zadań z zakresu doradztwa zawodowego;
  - h) podjęcie działań interwencyjnych w sytuacji powzięcia podejrzenia występowania przemocy w rodzinie;
  - i) o ile będzie to niezbędne udział w pracach Zespołu Orzekającego;
  - j) świadomy i celowy dobór metod i narzędzi diagnostycznych dostępnych w placówce uwzględniając zgłoszony lub zaobserwowany problem.

2. Do **zadań wszystkich pracowników pedagogicznych** należy ponadto:
  - 1) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji badań, dzienników zajęć i innej dokumentacji wynikającej z ustaleń wewnętrznych;
  - 2) współdziałanie z innymi instytucjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom, młodzieży i rodzicom;
  - 3) ścisła współpraca z innymi pracownikami Poradni w sprawach diagnozowanych dzieci i młodzieży, ich rodziców i nauczycieli;
  - 4) doskonalenie zawodowe w celu aktualizowania i pogłębiania wiedzy, doskonalenia umiejętności, zdobywania nowych kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie i wzbogacanie warsztatu pracy;
  - 5) dbanie o przydzielony gabinet, pomoce dydaktyczne i narzędzia badawcze, w tym o aktualizację pomocy i narzędzi badawczych;
  - 6) inne zadania, zgodne z posiadanymi umiejętnościami, kwalifikacjami i potrzebami środowiska, w tym czynny udział w organizowanych przez Poradnię szkoleniach i konferencjach oraz innych działaniach promujących placówkę;
  - 7) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa nadrzędnego i prawa wewnętrznego;
  - 8) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora.
3. Pracownicy pedagogiczni realizują swoje zadania w Poradni oraz poza nią, w szczególności w przedszkolu, szkole i placówce oraz w środowisku rodzinnym dzieci i młodzieży.
4. Zadania specjalistów realizowane poza Poradnią obejmują w szczególności:
  - 1) wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolach, szkołach i placówkach;
  - 2) udział w zespołach powoływanych w przedszkolach, szkołach i placówkach dla dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
  - 3) interwencje kryzysowe – zgodnie z opracowaną Procedurą działań o charakterze interwencji kryzysowej oraz postinterwencyjnym;
  - 4) obserwacje w środowisku ucznia, tj. na terenie przedszkola, szkoły lub domu rodzinnego;
  - 5) prowadzenie warsztatów i szkoleń dla rodziców, nauczycieli i wychowawców;
  - 6) prowadzenie zajęć warsztatowych dla dzieci i młodzieży;
  - 7) udzielanie porad i konsultacji dla uczniów, rodziców, nauczycieli i wychowawców;
  - 8) badania przesiewowe;
  - 9) badania diagnostyczne w domu ucznia, któremu stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia dotarcie do Poradni;
  - 10) badania ankietowe uczniów;
  - 11) badania diagnostyczne, w tym obserwacje z wykorzystaniem „niebieskiego pokoju” w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Mieście Lubawskim w przypadku dzieci/uczniów z mutyzmem lub w innych uzasadnionych przypadkach;
  - 12) badania diagnostyczne na terenie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Mieście Lubawskim dzieci z niepełnosprawnością ruchową kończyn dolnych, innych niepełnosprawności lub problemów zdrowotnych uniemożliwiających wejście do siedziby Centrum;



- 13) inne zadania po uzgodnieniu z Dyrektorem Poradni.

### § 16.

1. Pomoc dzieciom i młodzieży może być udzielana w Poradni także przez wolontariuszy, którzy wspierają realizację zadań w zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej świadczonej przez Poradnię.
2. Dyrektor informuje wolontariusza o specyfice pracy Poradni i 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 pracownikiem pedagogicznym Poradni;
  - 4) zobowiązanie wolontariusza do nieujawniania informacji dotyczącej dzieci i młodzieży, rodziców i nauczycieli korzystających z pomocy Poradni;
  - 5) postanowienie o możliwości rozwiązania zawartego porozumienia.
3. Wolontariusz wykonuje zadania określone w porozumieniu pod nadzorem Dyrektora lub wyznaczonej przez niego osoby.

### § 17.

1. Wszyscy specjaliści Poradni zobowiązani są do stosowania zasad etyki zawodowej, a w szczególności do zachowania poufności w sprawach będących przedmiotem działań Poradni.
2. Wszyscy pracownicy Poradni, w tym wolontariusze i stażyści są zobowiązani do przestrzegania niniejszego statutu, obowiązujących regulaminów, zarządzeń i innych dokumentów obowiązujących w placówce.

### § 18.

Pracownicy pedagogiczni odpowiedzialni są w szczególności za:

1. Rzetelne przeprowadzenie badania, wnikliwą analizę wyników diagnozy i dokumentacji złożonej przez wnioskodawcę oraz terminowe i zgodne z prawem sporządzenie właściwego dokumentu.
2. Racjonalne gospodarowanie czasem w trakcie prowadzonych działań diagnostycznych, postdiagnostycznych, terapeutycznych, profilaktycznych i doradczych.
3. Rzetelne i systematyczne prowadzenie dokumentacji.
4. Doskonalenie umiejętności specjalistycznych i pogłębianie wiedzy merytorycznej.
5. Dbłość o pomoce i sprzęt w Poradni poprzez właściwą troskę i zabezpieczenie powierzonych środków dydaktycznych i sprzętu oraz porządkowanie pomocy i umieszczanie ich w wyznaczonym miejscu.
6. Wzbogacanie własnego warsztatu pracy oraz wnioskowanie o jego modernizację lub uzupełnianie.

7. Zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom i młodzieży poprzez instruowanie podopiecznych o bezpiecznym korzystaniu z urządzeń i pomocy podczas badań i innych zajęć w Poradni.
8. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci i młodzieży w trakcie prowadzonych przez siebie zajęć.

## **Rozdział VI**

### **Dokumentacja Poradni.**

#### **§ 19.**

1. Poradnia prowadzi:
  - 1) wykaz alfabetyczny dzieci i młodzieży korzystających z pomocy Poradni, zawierający numer nadany przez Poradnię przy zgłoszeniu, imię (imiona) i nazwisko dziecka albo pełnoletniego ucznia, jego datę urodzenia, numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer dokumentu potwierdzającego jego tożsamość oraz adres zamieszkania;
  - 2) rejestr wydanych opinii i rejestr wydanych orzeczeń, zawierający numer określony w pkt 1), numer opinii lub orzeczenia oraz datę ich wydania;
  - 3) księgę protokołów Rady Pedagogicznej;
  - 4) protokoły posiedzeń Zespołu Orzekającego;
  - 5) teczki indywidualne badanych dzieci i młodzieży zawierające m.in. dokumentację badań i dokumentację złożoną przez wnioskodawcę;
  - 6) dzienniki indywidualnych zajęć pracowników Poradni;
  - 7) dzienniki zajęć specjalistycznych;
  - 8) roczny plan pracy Poradni i sprawozdanie z jego realizacji;
  - 9) tygodniowy harmonogram zajęć pracowników Poradni;
  - 10) inną dokumentacją, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji uwzględniają regulacje zawarte w odrębnych przepisach.

#### **§ 20.**

1. Za prawidłowe prowadzenie dokumentacji odpowiedzialny jest Dyrektor.
2. Wgląd w dokumentację posiadają upoważnieni pracownicy organów nadzorujących Poradnię.

#### **§ 21.**

1. Dokumentacja prowadzona przez pracownika pedagogicznego podlega nadzorowi ze strony Dyrektora.
2. Pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za prowadzoną przez siebie dokumentację.

#### **§ 22.**

1. Dokumentacja: wykaz alfabetyczny dzieci i młodzieży korzystających z pomocy Poradni, rejestr wydanych opinii i rejestr wydanych orzeczeń, za zgodą organu

- prowadzącego Poradnię może być prowadzona również, bądź wyłącznie w formie elektronicznej.
2. Dokumentacja prowadzona w formie elektronicznej zwana jest dalej „dokumentacją elektroniczną”.
  3. Prowadzenie dokumentacji elektronicznej wymaga:
    - 1) zachowania selektywności dostępu do danych stanowiących dokumentację elektroniczną;
    - 2) zabezpieczenia danych stanowiących dokumentację elektroniczną przed dostępem osób nieuprawnionych;
    - 3) zabezpieczenia danych stanowiących dokumentację elektroniczną przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą;
    - 4) rejestrowania historii zmian i ich autorów.
  4. System informatyczny służący do prowadzenia dokumentacji elektronicznej powinien umożliwiać eksport danych do pliku oraz sporządzenie w formie papierowej dokumentacji.

## **Rozdział VII**

### **Gospodarka finansowa**

#### **§ 23.**

1. Poradnia jest samorządową jednostką budżetową Powiatu Nowomiejskiego.
2. Gospodarkę finansową Poradni prowadzi Dyrektor Centrum i główny księgowy Centrum w oparciu o zatwierdzone plany finansowe wg zasad określonych w ustawie o finansach publicznych.
3. Podstawą gospodarki finansowej stanowi Plan finansowy dochodów i wydatków Powiatowego Centrum Rozwoju Edukacji w Nowym Mieście Lubawskim.
4. Dyrektor opracowuje dokumenty służące konstrukcji budżetu zgodnie z założeniami przyjętymi przez Zarząd Powiatu Nowomiejskiego.

## **Rozdział VII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 24.**

Wszelkie zarządzenia, zawiadomienia i ogłoszenia dotyczące praw i obowiązków pracowników, organizacji i porządku pracy w Poradni podaje się do wiadomości pracowników w formie pisemnej.

#### **§ 25.**

W sprawach wykraczających poza ramy niniejszego Statutu obowiązują przepisy wyższego rzędu, a szczególności ustawa Prawo oświatowe, Karta Nauczyciela wraz z aktami wykonawczymi do niniejszych ustaw oraz Kodeks Pracy.

**§ 26.**

Statut jest dostępny w sekretariacie placówki.

**§ 27.**

1. Zmiana statutu następuje w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.
2. Dyrektor każdorazowo po nowelizacji Statutu opracowuje jednolity tekst Statutu i podaje go do publicznej informacji.

**§ 28.**

Traci moc Statut Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Nowym Mieście Lubawskim przyjęty uchwałą nr 3/17-18 Rady Pedagogicznej Powiatowego Centrum Rozwoju Edukacji w Nowym Mieście Lubawskim z dnia 30.11.2017 r.

**§ 29.**

Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.