

STATUT

PORADNI

PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ

W SIEMIANOWICACH ŚLĄSKICH

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Poradnia nosi nazwę

**PORADNIA PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNA
W SIEMIANOWICACH ŚLĄSKICH**

2. Adres Poradni

**UL. OLIMPIJSKA 2A
41 – 100 SIEMIANOWICE ŚLĄSKIE**

Rozdział II

INNE INFORMACJE O PORADNI

§ 2

1. Organem prowadzącym poradnię jest Gmina na prawach powiatu – Siemianowice Śląskie.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad poradnią jest Śląski Kurator Oświaty.

§ 3

1. Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Siemianowicach Śląskich udziela dzieciom i młodzieży pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym pomocy logopedycznej, pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu, udziela rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej związanej z wychowaniem i kształceniem dzieci i młodzieży, a także wspomaga przedszkola, szkoły i placówki w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

§ 4

1. Poradnia obejmuje opieką dzieci (w wieku od urodzenia) i młodzież.
2. Poradnia udziela pomocy uczniom, ich rodzicom i nauczycielom przedszkoli, szkół i placówek, mających siedzibę na terenie miasta Siemianowice Śląskie.
3. Poradnia udziela również pomocy dzieciom i młodzieży nie uczęszczającym do szkół i przedszkoli oraz ich rodzicom zamieszkującym na terenie miasta Siemianowice Śląskie.

§ 5

1. Korzystanie z pomocy udzielonej przez poradnię jest dobrowolne i bezpłatne.

§ 6

1. Poradnia działa w ciągu całego roku jako placówka, w której nie są przewidziane ferie szkolne.
2. Dzienny czas pracy poradni ustala dyrektor poradni w uzgodnieniu z organem prowadzącym.

Rozdział III

ZADANIA PORADNI

§ 7

1. Do zadań poradni należy:
 - 1) diagnozowanie dzieci i młodzieży;
 - 2) udzielanie dzieciom i młodzieży oraz rodzicom bezpośredniej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) realizowanie zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję przedszkola, szkoły i placówki, w tym wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
 - 4) organizowanie i prowadzenie wspomaganie przedszkoli, szkół i placówek w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

§ 8

Skreślony

§ 9

1. Poradnia wydaje opinie w sprawach określonych w odrębnych przepisach oraz inne związane z kształceniem i wychowaniem dzieci i młodzieży.
2. Poradnia wydaje opinię na pisemny wniosek rodzica dziecka albo pełnoletniego ucznia, którego dotyczy opinia, w terminie nie dłuższym niż 30 dni, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach w terminie nie dłuższym niż 60 dni, od dnia złożenia wniosku. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie.
3. Opinia poradni zawiera:
 - 1) oznaczenie poradni wydającej opinię;
 - 2) numer opinii;

- 3) datę wydania opinii;
 - 4) podstawę prawną wydania opinii;
 - 5) imię i nazwisko dziecka albo pełnoletniego ucznia, którego dotyczy opinia, jego numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer dokumentu potwierdzającego jego tożsamość, datę i miejsce jego urodzenia oraz miejsce zamieszkania, nazwę i adres odpowiednio przedszkola, szkoły lub placówki oraz oznaczenie odpowiednio oddziału przedszkolnego w przedszkolu, oddziału w szkole lub grupy wychowawczej w placówce, do której dziecko albo pełnoletni uczeń uczęszcza;
 - 6) określenie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka albo pełnoletniego ucznia oraz opis mechanizmów wyjaśniających funkcjonowanie dziecka albo pełnoletniego ucznia, w odniesieniu do problemu zgłaszanego we wniosku o wydanie opinii;
 - 7) stanowisko w sprawie, której dotyczy opinia, oraz szczegółowe jego uzasadnienie;
 - 8) wskazania dla nauczycieli dotyczące pracy z dzieckiem albo pełnoletnim uczniem;
 - 9) wskazania dla rodziców dotyczące pracy z dzieckiem albo wskazania dla pełnoletniego ucznia, które powinien stosować w celu rozwiązania zgłaszanego problemu;
 - 10) imiona i nazwiska oraz podpisy specjalistów, którzy sporządzili opinię;
 - 11) podpis dyrektora poradni.
4. W przypadku gdy opinia dotyczy dziecka uczęszczającego do przedszkola, szkoły lub placówki albo pełnoletniego ucznia uczęszczającego do szkoły lub placówki, na pisemny wniosek odpowiednio rodziców albo pełnoletniego ucznia, poradnia przekazuje kopię opinii do przedszkola, szkoły lub placówki, do której dziecko albo pełnoletni uczeń uczęszcza.
 5. Poradnia wydaje, na pisemny wniosek rodzica albo pełnoletniego ucznia, informację o wynikach diagnozy przeprowadzonej w poradni.
 6. Dzieci i młodzież oraz ich rodzice mogą uzyskać w poradni informację o wynikach diagnozy przeprowadzonej w poradni. Informację wydaje się na pisemny wniosek rodziców albo pełnoletniej osoby, której dotyczy informacja.

§ 10

Skreślony

§ 11

Skreślony

§ 12

1. 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.

§ 13

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) dokumentację, o której mowa w przepisach w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.

2. Dokumentacja może być prowadzona także w formie elektronicznej.

Rozdział IV

ORGANY PORADNI

§ 14

1. Organami poradni są:

- 1) dyrektor poradni;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) skreślony.

2. Działania organów, o których mowa w ust. 1 nie mogą być sprzeczne ze statutem poradni.

3. Organy poradni mają określone zadania, uprawnienia i współdziałają ze sobą poprzez:

- 1) podejmowanie decyzji w zakresie swoich kompetencji;
- 2) rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz poradni;
- 3) zapewnienie wymiany informacji o podejmowanych i planowanych decyzjach lub działaniach.

4. DYREKTOR PORADNI

Dyrektor poradni w szczególności:

- 1) kieruje działalnością poradni oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) planuje i organizuje pracę w placówce;
- 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji;

- 5) zapewnia pomoc pracownikom pedagogicznym w realizacji ich zadań i ich doskonalenia zawodowego;
- 6) dysponuje budżetem poradni zgodnie z planem finansowym zatwierdzonym na dany rok kalendarzowy;
- 7) ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykorzystywanie środków finansowych oraz powierzony majątek;
- 8) jest kierownikiem jednostki budżetowej dla zatrudnionych w poradni pracowników;
- 9) decyduje w sprawach zatrudnienia i zwalniania pracowników poradni;
- 10) dokonuje oceny pracowników pedagogicznych;
- 11) podejmuje postępowanie w stosunku do pracownika pedagogicznego ubiegającego się o stopień awansu zawodowego;
- 12) decyduje o przyznaniu nagród oraz wymierzeniu kar porządkowych;
- 13) występuje z wnioskami po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawie odznaczeń, nagród i wyróżnień dla pracowników poradni;
- 14) wykonując swoje zadania współpracuje z radą pedagogiczną;
- 15) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

5. RADA PEDAGOGICZNA

- 1) rada pedagogiczna jest kolejnym organem poradni w zakresie realizacji jej zadań statutowych;
 - 2) przewodniczącym rady jest dyrektor, a tworzą ją wszyscy pracownicy pedagogiczni poradni;
 - 3) w zebraniach rady mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady;
 - 4) uchwały rady podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków i winny mieć charakter aktu prawnego;
 - 5) posiedzenia rady są protokołowane;
 - 6) rada pedagogiczna ustala regulamin swej działalności, który określa jej zadania i kompetencje oraz jest integralną częścią statutu poradni.
6. W przypadku powstałych konfliktów, spory między organami placówki rozstrzygać będzie komisja statutowa, w skład której wchodzi jeden przedstawiciel każdego organu.
- 1) Rada pedagogiczna wybiera swojego przedstawiciela do komisji w jawnym głosowaniu; dyrektor placówki jako organ jednoosobowy wyznacza swojego przedstawiciela – dowolnego nauczyciela;
 - 2) Komisja jest powoływana na trzy lata;
 - 3) Komisja ze swego grona wybiera przewodniczącego na roczną kadencję;
 - 4) Komisja wydaje swoje rozstrzygnięcie w drodze uchwały większością głosów przy obecności wszystkich jej członków;
 - 5) Sprawy pod obrady komisji są wnoszone w formie pisemnej w postaci skargi organu, którego kompetencje naruszono; organ, którego winę komisja ustaliła, musi naprawić skutki swego działania w ciągu trzech miesięcy od ustalenia rozstrzygnięcia przez komisję;
 - 6) Rozstrzygnięcie komisji podawane jest do ogólnej wiadomości w placówce.

Rozdział V

ORGANIZACJA PORADNI

§ 15

1. Szczegółową organizację poradni w roku szkolnym określa arkusz organizacji opracowany przez dyrektora z uwzględnieniem rocznego planu pracy poradni oraz planu finansowego poradni w terminie do 30 kwietnia.
2. Arkusz organizacyjny poradni zatwierdza organ prowadzący placówkę w terminie do dnia 25 maja danego roku.
3. W arkuszu organizacji poradni zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników poradni, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz ogólną liczbę godzin zajęć finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
4. Na podstawie arkusza organizacji dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ustala tygodniowy harmonogram pracy pracowników.

§ 16

1. W poradni są organizowane i działają zespoły orzekające, wydające orzeczenia i opinie o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dla uczniów szkół położonych na terenie miasta Siemianowice Śląskie oraz dla dzieci zamieszkujących miasto Siemianowice Śląskie, a nie uczęszczających do szkół lub przedszkoli.
 - 1) Zespół orzekający wydaje:
 - a. orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej oraz niedostosowanej społecznie, wymagającej stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy;
 - b. orzeczenia o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, zwanego dalej „indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym”, dla dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola lub oddziału przedszkolnego zorganizowanego w szkole podstawowej, zwanego dalej „przedszkolem”;
 - c. orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania dla dzieci i młodzieży, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły;
 - d. orzeczenia o potrzebie zajęć rewalidacyjno - wychowawczych dla dzieci i młodzieży upośledzonych umysłowo w stopniu głębokim;
 - e. opinie o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole;
 - 2) W poradni jest organizowany i działa zespół orzekający o potrzebie kształcenia specjalnego oraz o potrzebie nauczania indywidualnego dla dzieci niewidomych i słabo widzących, niesłyszących i słabo słyszących oraz dla dzieci z autyzmem.
2. Zespół orzekający powołuje dyrektor poradni.

3. W skład zespołu wchodzi:
 - 1) dyrektor lub upoważniona przez niego osoba – jako przewodniczący zespołu;
 - 2) psycholog;
 - 3) pedagog;
 - 4) lekarz;
 - 5) inni specjaliści, w tym spoza poradni, jeżeli ich udział w pracach zespołu jest niezbędny.
4. Pracą zespołu kieruje jego przewodniczący.
5. Zespół orzeka na wniosek rodziców lub prawnych opiekunów dziecka.
6. Wniosek wraz z dokumentacją przewodniczący zespołu kieruje do członków zespołu w celu przygotowania przez nich diagnozy oraz ustala termin posiedzenia zespołu.
 - 1) Wnioskodawca może wziąć udział w posiedzeniu zespołu. Przewodniczący zespołu powiadamia wnioskodawcę o terminie posiedzenia zespołu.
7. Zespół może zasięgnąć opinii nauczycieli uczących ucznia w celu przedstawienia jego problemów dydaktycznych i wychowawczych.
8. Zespół podejmuje decyzje większością głosów, a w razie równej liczby głosów rozstrzygający jest głos przewodniczącego zespołu.
9. Z posiedzenia zespołu sporządza się protokół, który podpisują przewodniczący i członkowie zespołu.
10. Orzeczenie przygotowuje członek zespołu wyznaczony przez przewodniczącego.
11. W orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego wskazuje się wszystkie zalecane najkorzystniejsze dla danego dziecka formy kształcenia specjalnego.
12. Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydaje się na okres roku szkolnego, etapu edukacyjnego albo okresu kształcenia w danej szkole.
13. Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dla uczniów szkoły podstawowej z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim wydaje się na okres każdego etapu edukacyjnego w tej szkole.
14. Orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno – wychowawczych wydaje się na okres do 5 lat.
15. Orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania wydaje się na czas określony wskazany w zaświadczeniu o stanie zdrowia ucznia, nie krótszy niż 30 dni.
16. W przypadku nieuwzględnienia wniosku o wydanie orzeczenia, zespół wydaje odpowiednio orzeczenie o braku potrzeby kształcenia specjalnego, orzeczenie o braku potrzeby indywidualnego przygotowania przedszkolnego, orzeczenie o braku potrzeby indywidualnego nauczania albo orzeczenie o braku potrzeby zajęć rewalidacyjno-wychowawczych.

17. Orzeczenie albo opinię zespołu doręcza się wnioskodawcy na piśmie w trzech egzemplarzach, w terminie 14 dni od dnia posiedzenia zespołu.
18. Zespół, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), wydaje nowe orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w razie:
 - 1) zmiany okoliczności stanowiących podstawę wydania poprzedniego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) potrzeby zmiany wskazanych w poprzednim orzeczeniu zaleceń;
 - 3) potrzeby zmiany okresu, na jaki zostało wydane poprzednie orzeczenie.
19. Zespół orzekający na wniosek rodzica lub prawnego opiekuna wydaje opinię o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka od momentu wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole.
 - 1) opinię przygotowuje członek zespołu wyznaczony przez przewodniczącego;
 - 2) w przypadku nieuwzględnienia wniosku o wydaniu opinii, zespół wydaje opinię o braku potrzeby objęcia dziecka wczesnym wspomaganie rozwoju.
20. Orzeczenie lub opinię o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju podpisuje przewodniczący zespołu orzekającego.

Rozdział VI

PRACOWNICY PORADNI

§ 17

1. Poradnią kieruje dyrektor.
2. Dyrektor poradni, za zgodą organu prowadzącego poradnię, może utworzyć stanowisko wicedyrektora lub stanowiska wicedyrektorów oraz, w zależności od potrzeb, inne stanowiska kierownicze.
3. W przypadku nieobecności dyrektora poradni jego obowiązki przejmuje wicedyrektor, bądź pisemnie upoważniony przez dyrektora członek rady pedagogicznej poradni
4. Poradnia zatrudnia pracowników pedagogicznych:
 - 1) psychologów;
 - 2) pedagogów;
 - 3) logopedów;
 - 4) doradców zawodowych.
5. W poradni, w zależności od potrzeb można zatrudnić lekarzy, pracowników socjalnych, innych specjalistów oraz wolontariuszy na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

6. Do obowiązków pracowników pedagogicznych należy:
 - 1) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem;
 - 2) przestrzeganie zapisów statutu poradni;
 - 3) znajomość przepisów prawa dotyczących oświaty;
 - 4) przestrzeganie przepisów BHP, uczestniczenie w szkoleniach;
 - 5) podnoszenie kwalifikacji i umiejętności pedagogicznych;
 - 6) wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt;
 - 7) aktywne uczestnictwo w posiedzeniach rad pedagogicznych.
7. Prawa i obowiązki pracowników pedagogicznych określają przepisy Ustawy z dnia 26.01.1982 r. – Karta Nauczyciela z późniejszymi zmianami.
8. Pracownicy poradni realizują również zadania poradni poza poradnią w środowisku dzieci i młodzieży, w tym w środowisku rodzinnym.
9. Poradnia zatrudnia pracowników administracyjnych i obsługi, których zadaniem jest rzetelne wypełnianie zadań w przydziałach obowiązków.
10. Liczbę pracowników poradni ustala na wniosek dyrektora organ prowadzący poradnię.
11. Pracownikom pedagogicznym przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 35 dni roboczych, w czasie ustalonym w planie urlopów.
12. Wymiar urlopu wypoczynkowego pracowników administracji i obsługi określa ustawa Kodeks Pracy.

Rozdział VII

GOSPODARKA FINANSOWA I MATERIAŁOWA PORADNI

§ 18

1. Poradnia jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Obsługę finansowo – księgową prowadzi w poradni główny księgowy.
3. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

Rozdział VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 19

1. Poradnia posiada pieczęć urzędową o treści:

PORADNIA PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNA
ul. Olimpijska 2a
41-100 SIEMIANOWICE ŚL.
REGON 000817681, tel./fax 032 608-65-65

2. Poradnia prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 20

Wszelkie regulaminy obowiązujące w poradni nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu oraz ustawy o systemie oświaty.

§ 21

1. Zmiany w niniejszym statucie mogą być dokonywane na mocy uchwały rady pedagogicznej.
2. Zmiana statutu następuje w formie uchwały.

Przyjęty Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 26.06.2013 r.