

S T A T U T

PORADNI

PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ

W MAKOWIE MAZOWIECKIM

Załącznik do uchwały Nr 8/2024 z dnia 21 sierpnia 2024 r.
Rady Pedagogicznej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej
w Makowie Mazowieckim

S T A T U T

PORADNI PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ W MAKOWIE MAZOWIECKIM

opracowany na podstawie:

1. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 750, 854),
2. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 750, 854),
3. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949, 2203, 2245, z 2019 r. poz. 1287, z 2022 r. poz. 1116),
4. Rozporządzenia MEN z dnia 1 lutego 2013 r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno - pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 2499),
5. Rozporządzenia MEN z dnia 7 września 2017 r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno – pedagogicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 2061),
6. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 986),
7. Rozporządzenie MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno – pedagogicznych, w tym poradni specjalistycznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1647).

ROZDZIAŁ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Makowie Mazowieckim, zwana dalej Poradnią jest placówką oświatową.
2. Poradnia mieści się w Makowie Mazowieckim przy ulicy Duńskiego Czerwonego Krzyża 3.
3. Terenem działania Poradni są:
 - Miasta – Maków Mazowiecki, Różan.
 - Gminy – Czerwonka, Płoniawy Bramura, Krasnosielc, Karniewo, Szelków, Sypniewo, Rzewnie, Młynarze.
4. Organem prowadzącym Poradnię jest Powiat Makowski z siedzibą w Makowie Mazowieckim, ul. Rynek 1, 06 – 200 Maków Mazowiecki.
5. Nadzór pedagogiczny sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.
6. Korzystanie z pomocy udzielanej przez Poradnię jest dobrowolne i nieodpłatne.
7. Poradnia udziela pomocy uczniom, ich rodzicom i nauczycielom przedszkoli, szkół i placówek mających siedzibę na terenie działania Poradni.
8. W przypadku dzieci nieuczęszczających do przedszkola lub szkoły oraz ich rodziców pomocy udziela Poradnia ze względu na miejsce zamieszkania dziecka.
9. Na podstawie porozumienia między organami prowadzącymi poradnie Poradnia może udzielać pomocy uczniom, ich rodzicom i nauczycielom przedszkoli, szkół i placówek niemających siedziby na terenie działania Poradni oraz niezamieszkałych na terenie działania Poradni, które nie uczęszczają do przedszkola lub szkoły i ich rodzicom.

ROZDZIAŁ 2

CELE I ZADANIA PORADNI

§ 2

1. Poradnia udziela dzieciom (od momentu urodzenia) i młodzieży, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu. Rodzicom i nauczycielom udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowaniem i kształceniem dzieci i młodzieży. Przedszkola, szkoły i placówki wspomaga w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
2. Do zadań Poradni należy:
 - 1) diagnozowanie dzieci i młodzieży;
 - 2) udzielanie dzieciom i młodzieży oraz ich rodzicom bezpośredniej pomocy psychologiczno – pedagogicznej;

- 3) realizowanie zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję przedszkoli, szkół i placówek, w tym wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
 - 4) organizowanie i prowadzenie wspomagania przedszkoli, szkół i placówek w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
3. Diagnozowanie dzieci i młodzieży jest prowadzone w szczególności w celu określenia indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży, wyjaśnienia mechanizmów ich funkcjonowania w odniesieniu do zgłaszanego problemu oraz wskazania sposobu rozwiązania tego problemu.
4. Efektem diagnozowania dzieci i młodzieży jest w szczególności:
- 1) wydawanie opinii;
 - 2) wydawanie orzeczeń o potrzebie: kształcenia specjalnego, zajęć rewalidacyjno wychowawczych, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży;
 - 3) objęcie dzieci i młodzieży oraz ich rodziców bezpośrednią pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - 4) wspomaganie nauczycieli w zakresie pracy z dziećmi i młodzieżą oraz rodzicami.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana bezpośrednio dzieciom i młodzieży oraz rodzicom polega na:
- 1) prowadzeniu terapii dzieci i młodzieży oraz ich rodzin;
 - 2) udzielaniu wsparcia dzieciom i młodzieży wymagającym pomocy psychologiczno-pedagogicznej lub pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 3) udzielaniu pomocy rodzicom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży oraz w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych i wychowawczych.
6. Pomoc ta jest udzielana w formie:
- 1) indywidualnych lub grupowych zajęć terapeutycznych dla dzieci i młodzieży;
 - 2) mediacji;
 - 3) interwencji kryzysowej;
 - 4) warsztatów;
 - 5) porad i konsultacji;
 - 6) wykładów i prelekcji;
 - 7) działalności informacyjno-szkoleniowej.

7. Realizowanie zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję przedszkoli, szkół i placówek, w tym wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych polega w szczególności na:

- 1) udzielaniu nauczycielom, wychowawcom i specjalistom udzielającym pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, szkole lub placówce pomocy w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży, w tym rozpoznawaniu ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się u uczniów klas I-III szkoły podstawowej,
 - b) planowaniu i realizacji zadań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego,
 - c) rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 2) współpracy z przedszkolami, szkołami i placówkami w udzielaniu i organizowaniu przez przedszkola, szkoły i placówki pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych oraz indywidualnych programów zajęć rewalidacyjno-wychowawczych;
- 3) współpracy w określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego, środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka niepełnosprawnego lub pełnoletniego ucznia niepełnosprawnego;
- 4) udzielaniu nauczycielom, wychowawcom i specjalistom udzielającym pomocy psychologiczno-pedagogicznej pomocy w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
- 5) podejmowaniu działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 6) prowadzeniu edukacji dotyczącej ochrony zdrowia psychicznego wśród dzieci i młodzieży, rodziców i nauczycieli;
- 7) udzielaniu, we współpracy z placówkami doskonalenia nauczycieli i bibliotekami pedagogicznymi, wsparcia merytorycznego nauczycielom, wychowawcom i specjalistom wykonującym zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach i placówkach.

8. Zadania te realizowane są w formie:

- 1) porad i konsultacji;
- 2) spotkań z nauczycielami, wychowawcami i specjalistami wykonującymi w szkole i placówce zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) zebrań rad pedagogicznych;

- 4) warsztatów;
 - 5) grup wsparcia;
 - 6) wykładów i prelekcji;
 - 7) mediacji;
 - 8) interwencji kryzysowej;
 - 9) działalności informacyjno – szkoleniowej;
 - 10) sieci współpracy i samokształcenia nauczycieli, wychowawców i specjalistów, którzy w zorganizowany sposób współpracują ze sobą w celu doskonalenia swojej pracy, w szczególności poprzez wymianę doświadczeń.
9. Wspomaganie nauczycieli w pracy z dziećmi i młodzieżą polega na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości pracy przedszkoli, szkół lub placówek wynikających z:
- 1) kierunków realizowanej polityki oświatowej państwa, ustalonych przez Ministra Edukacji Narodowej;
 - 2) wymagań stawianych wobec przedszkoli, szkół i placówek przez organy sprawujące nadzór pedagogiczny;
 - 3) realizacji podstaw programowych;
 - 4) rozpoznawania potrzeb dzieci i młodzieży oraz indywidualizacji procesu nauczania i wychowania;
 - 5) analizy wyników i wniosków z nadzoru pedagogicznego, sprawdzianów i egzaminów zewnętrznych oraz zdiagnozowanych na tej podstawie potrzeb;
 - 6) innych potrzeb wskazanych przez przedszkola, szkoły i placówki.
10. Wspomaganie to obejmuje:
- 1) pomoc w diagnozowaniu potrzeb przedszkoli, szkół i placówek;
 - 2) ustalenie sposobów działania prowadzących do zaspokojenia potrzeb przedszkoli, szkół i placówek;
 - 3) zaplanowanie form wspomagania i ich realizację;
 - 4) wspólną ocenę efektów i opracowanie wniosków z realizacji zaplanowanych form wspomagania.
11. W Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Makowie Mazowieckim organizowane są zajęcia wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, mające na celu pobudzenie psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole.
- 1) nadzór nad realizacją zajęć WWRD sprawuje Dyrektor Poradni. Zespół WWRD powoływany jest przez Dyrektora Poradni na podstawie:

- a) zgłoszenia rodzica/opiekuna prawnego na zajęcia wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka;
 - b) opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka;
 - c) oświadczenia rodziców/opiekunów prawnych o tym, że dziecko nie korzysta z zajęć organizowanych w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju w innej placówce/instytucji.
- 2) W skład zespołu wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonym rozwoju psychoruchowym:
- a) pedagog posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka, w szczególności: oligofrenopeda, tyflogopeda, pedagog specjalny, surdopeda;
 - b) psycholog;
 - c) logopeda, neurologopeda;
 - d) inni specjaliści – w zależności od potrzeb dziecka i jego rodziny – terapeuta integracji sensorycznej, itp.
- 3) Pracę zespołu kieruje koordynator pracy zespołu, powołany przez Dyrektora Poradni.

§ 3

1. Poradnia realizuje zadania przy pomocy zatrudnionych w Poradni specjalistów: psychologa, pedagoga, logopedy i doradcy zawodowego.
2. Specjaliści realizują zadania Poradni również poza Poradnią, w szczególności: w przedszkolach, szkołach i placówkach oraz w środowisku rodzinnym dzieci i młodzieży.
3. 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) warsztaty i szkolenia dla rodziców, nauczycieli, wychowawców i specjalistów;
 - 4) zajęcia warsztatowe dla dzieci i młodzieży;
 - 5) porady i konsultacje dla uczniów, rodziców, nauczycieli, wychowawców i specjalistów;
 - 6) badania przesiewowe;
 - 7) badania diagnostyczne.

§ 4

1. Poradnia realizuje swoje zadania współdziałając z innymi poradniami, a także przedszkolami, szkołami i placówkami oraz organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami świadczącymi poradnictwo i pomoc dzieciom i młodzieży oraz rodzicom i nauczycielom, statutowo zajmującymi się pomocą dziecku i rodzinie.

2. Współdziałanie polega między innymi na:
 - 1) konsultacjach;
 - 2) wymianie doświadczeń i informacji;
 - 3) współorganizowaniu szkoleń, warsztatów itp.;
 - 4) podejmowaniu działań w celu zapewnienia kompleksowej pomocy dziecku i rodzinie;
 - 5) podejmowaniu działań (w tym profilaktycznych) na rzecz dzieci i ich środowiska lokalnego.
3. Szczegółowe zasady współdziałania w konkretnej sprawie ustala Dyrektor Poradni we współpracy z Radą Pedagogiczną.

OPINIOWANIE

§ 5

1. Poradnia wydaje opinie w sprawie:
 - 1) odroczenia rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego;
 - 2) dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 3) specyficznych trudnościach w uczeniu się;
 - 4) udzielenia zezwolenia na zatrudnienie młodocianego w celu przyuczenia do wykonywania określonej pracy lub nauki zawodu;
 - 5) braku przeciwwskazań do wykonywania przez dziecko pracy lub innych zajęć zarobkowych;
 - 6) objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu, szkole lub placówce oświatowej;
 - 7) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia.
2. Poradnia może wydać opinie także w sprawach innych, niż określone w odrębnych przepisach prawa oświatowego, związanych z kształceniem i wychowaniem dzieci i młodzieży.
3. Opinie wydaje się na pisemny wniosek rodzica (prawnego opiekuna dziecka) lub na pisemny wniosek ucznia pełnoletniego. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie.
4. Poradnia wydaje opinię w terminie nie dłuższym niż 30 dni od daty złożenia wniosku o wydanie opinii, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach termin wydania opinii może zostać wydłużony do 60 dni.
5. Jeżeli w celu wydania opinii niezbędne jest przedstawienie wyników badań lekarskich i nie jest możliwe wydanie opinii w przewidzianym terminie, opinie wydaje się w przeciągu 7 dni od dnia przedstawienia zaświadczenia lekarskiego.
6. W celu wydania opinii, jeżeli jest to niezbędne, osoba składająca wniosek może dołączyć wyniki wcześniejszych obserwacji i badań psychologicznych, pedagogicznych, logopedycznych i lekarskich, a także opinię nauczycieli, wychowawców lub specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, szkole lub placówce.

7. W celu uzyskania informacji o problemach dydaktycznych i wychowawczych dziecka albo ucznia pełnoletniego Poradnia może zwrócić się do Dyrektora odpowiednio przedszkola, szkoły lub placówki o wydanie opinii nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub innego specjalisty, po wcześniejszym poinformowaniu o tym osoby składającej wniosek.
8. Na pisemny wniosek rodzica (prawnego opiekuna) lub na pisemny wniosek ucznia pełnoletniego kserokopia opinii może zostać wysłana do przedszkola, szkoły lub placówki, do której dziecko lub pełnoletni uczeń uczęszcza.
9. 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 oraz jego numer PESEL, a w przypadku jego braku, serię i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość;
 - 6) datę i miejsce urodzenia;
 - 7) miejsce zamieszkania;
 - 8) nazwę i adres odpowiednio przedszkola, szkoły lub placówki oraz oznaczenie odpowiednio oddziału przedszkolnego, oddziału w szkole lub w grupie wychowawczej placówki, do której uczęszcza;
 - 9) określenie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka albo pełnoletniego ucznia oraz opis mechanizmów wyjaśniających funkcjonowanie dziecka albo ucznia pełnoletniego, w odniesieniu do problemu zgłaszanego we wniosku o wydanie opinii;
 - 10) stanowisko w sprawie, której dotyczy opinia oraz szczegółowe jego uzasadnienie;
 - 11) wskazania dla nauczycieli dotyczące pracy z dzieckiem albo uczniem pełnoletnim;
 - 12) wskazania dla rodziców dotyczące pracy z dzieckiem albo wskazania dla pełnoletniego ucznia, które powinien stosować w celu rozwiązania zgłaszanego problemu;
 - 13) imiona i nazwiska oraz podpisy specjalistów poradni, którzy sporządzili opinię;
 - 14) podpis Dyrektora Poradni.
10. Dzieci i młodzież oraz ich rodzice mogą uzyskać w Poradni także informację o wynikach przeprowadzonej diagnozy. Informacje te wydaje się na pisemny wniosek rodzica lub prawnego opiekuna dziecka lub osoby pełnoletniej, której informacja dotyczy.

ORZĘKANIE

§ 6

1. W Poradni są organizowane i działają na zasadach określonych w odrębnych przepisach zespoły orzekające wydające:
 - 1) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej oraz niedostosowanej społecznie, wymagającej stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy;
 - 2) orzeczenia o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dla dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola lub oddziału przedszkolnego;
 - 3) orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania dla dzieci i młodzieży, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły;
 - 4) orzeczenia o potrzebie zajęć rewalidacyjno – wychowawczych dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie w stopniu głębokim;
 - 5) opinie o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole.
2. Skład Zespołu Orzekającego powoływany jest Zarządzeniem Dyrektora Poradni. W skład zespołu wchodzi:
 - 1) Dyrektor Poradni bądź upoważniona przez niego osoba jako przewodniczący;
 - 2) pracownicy pedagogiczni Poradni;
 - 3) lekarz;
 - 4) inni specjaliści, według potrzeb - jeżeli ich udział jest niezbędny.
3. Poradnia wydaje orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ze względu na:
 - 1) niepełnosprawność dziecka lub ucznia:
 - a) niesłyszenie,
 - b) słabosłyszenie,
 - c) niewidzenie,
 - d) słabowidzenie,
 - e) niepełnosprawność ruchowa, w tym afazja,
 - f) niepełnosprawność intelektualna w stopniu lekkim,
 - g) niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym,
 - h) niepełnosprawność intelektualna w stopniu znacznym,
 - i) autyzm, w tym zespół Aspergera,
 - j) niepełnosprawność sprzężona;
 - 2) niedostosowanie społeczne;
 - 3) zagrożenie niedostosowaniem społecznym.

4. Pracą zespołu kieruje jego przewodniczący.
5. Zespół wydaje orzeczenia oraz opinie na wniosek wnioskodawcy.
6. Szczegółowe zasady działania zespołów orzekających regulują przepisy prawa oświatowego i Regulamin Zespołów Orzekających Poradni.
7. Zadaniem Zespołu Orzekającego jest:
 - 1) orzekanie o potrzebie kształcenia specjalnego dzieci i młodzieży z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, które wymagają specjalnej organizacji nauki i metod pracy;
 - 2) orzekania o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych;
 - 3) orzekanie o potrzebie indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły;
 - 4) opiniowanie o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole.

§ 7

1. Wniosek o wydanie orzeczenia albo opinii zawiera:
 - 1) imię (imiona) i nazwisko dziecka lub ucznia, datę i miejsce jego urodzenia, numer pesel, a w przypadku braku numeru pesel serię i numer dokumentu potwierdzającego jego tożsamość oraz miejsce zamieszkania, a w przypadku dziecka lub ucznia również nazwę i adres przedszkola, szkoły lub ośrodka oraz oznaczenie odpowiednio oddziału w szkole, do którego dziecko albo pełnoletni uczeń uczęszcza, a także nazwę zawodu w przypadku ucznia szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie;
 - 2) imiona i nazwiska wnioskodawców oraz miejsce ich zamieszkania;
 - 3) określenie celu i przyczyny, dla której niezbędne jest uzyskanie orzeczenia albo opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka;
 - 4) informację o poprzednio wydanych dla dziecka lub ucznia orzeczeniach lub opiniach – jeżeli takie zostały wydane, wraz ze wskazaniem nazwy poradni, w której działał zespół;
 - 5) 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;
 - 6) adres poczty elektronicznej i numer telefonu wnioskodawcy, jeżeli takie posiada;
 - 7) podpis wnioskodawcy;
 - 8) oświadczenie wnioskodawcy o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, w celu wydania orzeczenia lub opinii;
 - 9) oświadczenie wnioskodawcy o wyrażeniu zgody albo niewyrażeniu zgody na udział w posiedzeniu zespołu orzekającego osób wymienionych w odrębnych przepisach, które miały by głos doradczy;

- 10) 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;
- 11) oświadczenie wnioskodawcy o wyrażeniu zgody albo niewyrażeniu zgody na doręczanie pism za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

ROZDZIAŁ 3

ORGANY PORADNI

§ 8

Organami Poradni są:

1. Dyrektor Poradni.
2. Rada Pedagogiczna.

DYREKTOR PORADNI

§ 9

1. Poradnią kieruje Dyrektor, do kompetencji którego należy:
 - 1) kierowanie działalnością Poradni oraz określanie przydziału obowiązków realizowanych przez pracowników w Poradni i poza nią;
 - 2) reprezentowanie Poradni na zewnątrz;
 - 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
 - 4) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, podejmowanych w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 5) zarządzanie środkami finansowymi pozostającymi w dyspozycji Poradni oraz ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 6) kierowanie polityką kadrową Poradni, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli i innych pracowników Poradni na zasadach określonych w Karcie Nauczyciela i zgodnie z Kodeksem Pracy;
 - 7) przyznawanie nagród oraz udzielanie kar porządkowych;
 - 8) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, do odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników Poradni;
 - 9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa klientom i pracownikom Poradni w czasie zajęć organizowanych w Poradni;
 - 10) administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem;
 - 11) zapewnianie przestrzegania Regulaminu Pracy;
 - 12) stwarzanie warunków do działania wolontariatu;

13) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.

2. Pod nieobecność Dyrektora czynności Dyrektora wykonuje wyznaczony pracownik pedagogiczny.

RADA PEDAGOGICZNA

§ 10

1. W Poradni działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Poradni w zakresie realizacji jej statutowych zadań.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Poradni i wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w Poradni.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Poradni. Pod jego nieobecność obradami kieruje wyznaczony pracownik pedagogiczny.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być zwołane z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego Poradnię lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, zgodny ze statutem.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
7. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
8. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady.
9. Dyrektor Poradni przedstawia Radzie Pedagogicznej do 31 sierpnia każdego roku wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Poradni.

§ 11

Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

1. Zatwierdzanie planów pracy Poradni;
2. Podejmowanie uchwał;
3. Ustalanie organizacji doskonalenia nauczycieli Poradni;
4. Ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Poradnią przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 12

Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1. Organizację pracy Poradni.

2. Projekt planu finansowego Poradni.
3. Wnioski Dyrektora o przyznanie pracownikom Poradni odznaczeń i nagród.
4. Propozycje Dyrektora Poradni w sprawach przydziału pracownikom Poradni stałych zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz zajęć dodatkowo płatnych.

§ 13

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje i uchwała projekt statutu Poradni oraz jego zmiany.
2. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego Poradni.
3. Organ prowadzący jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
4. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
5. Dyrektor Poradni wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej w przypadku stwierdzenia niezgodności uchwał z przepisami prawa.
6. Członkowie Rady Pedagogicznej zobowiązani są do nie ujawniania spraw poruszanych na jej posiedzeniach, które mogą naruszyć dobra osobiste pracowników i osób korzystających z usług Poradni.

§ 14

1. Dyrektor i Rada Pedagogiczna w oparciu o zasady współdziałania organów Poradni podejmują proceduralne działania na rzecz rozwiązywania sporów powstałych między tymi dwoma organami, w sporach pracowniczych oraz w ewentualnych sporach z klientami Poradni.
2. Każdy z wymienionych organów działa w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i w zakresie przewidzianym Regulaminem.
3. Wynikłe ewentualne spory rozwiązywane są zgodnie z następującą procedurą:
 - 1) zgłoszenie problemu;
 - 2) diagnoza problemu;
 - 3) dokonanie oceny konfliktu;
 - 4) wyjaśnienie, czego i kogo konflikt dotyczy;
 - 5) wysłuchanie stron i zdiagnozowanie potrzeb i oczekiwań;
 - 6) poszukiwanie różnych możliwości i sposobów rozwiązań konfliktu, dążenie do zawarcia ugody i przyjęcia porozumienia;
 - 7) zwrócenie się o poradę zewnętrzną (organ prowadzący, organ sprawujący nadzór pedagogiczny) – jeżeli wystąpi taka potrzeba;
 - 8) rozstrzygnięcie sporu, wydanie decyzji;
 - 9) wdrożenie ustaleń i zaleceń określonych w decyzji.

4. Wszelkie spory muszą być rozwiązywane w sposób demokratyczny, obiektywny i muszą służyć dobru dziecka i Poradni;
5. W przypadku trudności z rozwiązaniem sporu dopuszcza się możliwość negocjacji lub mediacji.
6. Mediatora wyznacza:
 - 1) Dyrektor Poradni - w sprawach nie dotyczących Dyrektora;
 - 2) wizytator Kuratorium Oświaty Warszawie Delegatura w Ostrołęce lub organ prowadzący – w sporach dotyczących Dyrektora Poradni lub na jego prośbę.
7. Przyjmuje zgłoszony problem, rozstrzyga go i wydaje decyzję:
 - 1) Dyrektor - w sporach pracowniczych i w sporach z klientami Poradni;
 - 2) organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym - w sporach dotyczących Dyrektora.
8. Czynności dotyczące sporów realizowane są w możliwie najkrótszych terminach.

ROZDZIAŁ 4

PRACOWNICY PORADNI

§ 15

1. Poradnia zatrudnia pracowników pedagogicznych, niepedagogicznych, administracyjnych i obsługi.
2. Poradnia realizuje zadania przy pomocy specjalistów: psychologów, pedagogów, logopedów, doradców zawodowych.
3. Zadania Poradni, w zależności od potrzeb, mogą być realizowane również przy pomocy innych specjalistów, w szczególności lekarzy.
4. Kwalifikacje do zajmowania stanowiska nauczyciela – pedagoga, nauczyciela – psychologa, nauczyciela – logopedy, nauczyciela – doradcy zawodowego są określone w przepisach prawa oświatowego.
5. Prawa i obowiązki pracowników pedagogicznych określają przepisy prawa oświatowego, w tym ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku, Karta Nauczyciela.
6. Poradnią kieruje Dyrektor.
7. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników pedagogicznych i innych pracowników określają odrębne przepisy.

§ 16

1. Do zadań psychologa należy:
 - 1) prowadzenie diagnostycznych badań psychologicznych oraz ustalanie form pomocy;
 - 2) opracowywanie opinii, orzeczeń, wskazań i zaleceń;
 - 3) organizowanie różnych form pomocy psychologicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;

- 4) wspieranie nauczycieli w realizacji ich zadań edukacyjnych i wychowawczych poprzez udział w radach pedagogicznych, prelekcjach, szkoleniach, konsultacjach, zajęciach psychoedukacyjnych;
- 5) wykonywanie zadań poza Poradnią, w tym przedszkolach, szkołach i placówkach oraz w środowisku rodzinnym dzieci i młodzieży;
- 6) prowadzenie obowiązującej dokumentacji;
- 7) doskonalenie umiejętności zawodowych;
- 8) opracowywanie wyników diagnozy oraz konsultowanie wyników ogólnej diagnozy z innymi specjalistami;
- 9) prowadzenie działań terapeutycznych, zgodnie z posiadaniem przygotowaniem;
- 10) prowadzenie działań profilaktycznych;
- 11) prowadzenie grup wsparcia;
- 12) prowadzenie działalności informacyjno – szkoleniowej.

2. Do zadań pedagoga należy:

- 1) prowadzenie diagnostycznych badań pedagogicznych oraz ustalenie form pomocy;
- 2) opracowywanie opinii, orzeczeń, wskazań i zaleceń;
- 3) organizowanie różnych form pomocy pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 4) wspieranie nauczycieli w realizacji ich zadań edukacyjnych i wychowawczych poprzez udział w radach pedagogicznych, prelekcjach, szkoleniach, konsultacjach, zajęciach psychoedukacyjne;
- 6) prowadzenie obowiązującej dokumentacji;
- 7) doskonalenie umiejętności zawodowych;
- 8) opracowywanie wyników diagnozy oraz konsultowanie wyników ogólnej diagnozy z innymi specjalistami;
- 9) prowadzenie działań terapeutycznych, zgodnie z posiadaniem przygotowaniem;
- 10) prowadzenie działań profilaktycznych;
- 11) prowadzenie grup wsparcia;
- 12) prowadzenie działalności informacyjno – szkoleniowej.

3. Do zadań logopedy należy:

- 1) prowadzenie diagnostycznych badań logopedycznych;
- 2) prowadzenie działań terapeutycznych zgodnie z posiadaniem przygotowaniem;
- 3) współpraca z przedszkolami, szkołami i placówkami w zakresie udzielania wsparcia merytorycznego nauczycielom;
- 4) opracowywanie wyników diagnozy oraz konsultowanie ogólnej diagnozy z innymi specjalistami;

- 5) doskonalenie umiejętności zawodowych;
 - 6) opracowywanie opinii, orzeczeń, wskazań i zaleceń;
 - 7) organizowanie różnych form pomocy pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 8) wspieranie nauczycieli w realizacji ich zadań edukacyjnych i wychowawczych poprzez udział w radach pedagogicznych, prelekcjach, szkoleniach, konsultacjach;
 - 9) prowadzenie poradnictwa pedagogicznego;
 - 10) prowadzenie działań profilaktycznych;
 - 11) prowadzenie działalności informacyjno – szkoleniowej.
4. Do zadań psychologa, pedagoga, logopedy należy współuczestniczenie w realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

§ 17

1. Pracownikami niepedagogicznymi są lekarze specjaliści.
2. O zatrudnianiu lekarzy specjalistów, innych pracowników oraz zakresie ich obowiązków decyduje Dyrektor Poradni, w zależności od potrzeb i zadań placówki, w uzgodnieniu z organem prowadzącym.
3. Pomoc dzieciom i młodzieży może być udzielana w Poradni także przez wolontariuszy, którzy wspierają realizację zadań w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej przez Poradnię.
4. Dyrektor Poradni 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 ze specjalistami Poradni;
 - 4) zobowiązanie wolontariusza do nieujawniania informacji dotyczących dzieci i młodzieży, rodziców i nauczycieli korzystających z pomocy Poradni;
 - 5) postanowienie o możliwości rozwiązania porozumienia.
5. Wolontariusz wykonuje zadania określone w porozumieniu, we współpracy z pracownikami Poradni oraz pod nadzorem Dyrektora Poradni lub wyznaczonej przez niego osoby.

§ 18

1. Liczbę pracowników administracji i obsługi określa Dyrektor Poradni uwzględniając potrzeby placówki, w uzgodnieniu z organem prowadzącym.
2. Pracownicy administracji to stanowisko pomocnicze – sekretarka.
3. Pracownicy obsługi – sprzątaczką.
4. Wymagane kwalifikacje pracowników wymienionych w ust. 2 i 3 określają odrębne przepisy.

5. Szczegółowy zakres zadań pracowników określa Dyrektor Poradni.
6. Do zadań pracownika administracji należy:
 - 1) wykonywanie czynności administracyjnych zgodnie z powierzonym stanowiskiem i szczegółowym zakresem czynności;
 - 2) znajomość i przestrzeganie Regulaminu pracy, Statutu, przepisów BHP i ppoż;
 - 3) prowadzenie właściwej dokumentacji;
 - 4) dbałość o porządek, odpowiednią organizację stanowiska pracy, zabezpieczenie wyposażenia stanowiska przed zniszczeniem i kradzieżą;
 - 5) wykonywanie dodatkowych zadań powierzonych przez przełożonych:
 - a) opracowywanie planów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkoleń i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
 - b) opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
 - c) koordynowanie i planowanie realizacji przedsięwzięć z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
7. Do zadań pracownika obsługi należy:
 - 1) wykonywanie czynności obsługi zgodnie z powierzonym stanowiskiem i szczegółowym zakresem czynności;
 - 2) znajomość i przestrzeganie Regulaminu pracy, Statutu, przepisów BHP i ppoż;
 - 3) troska o czystość i ład, konserwacja sprzętu, zabezpieczenie majątku Poradni przed zniszczeniem i kradzieżą;
 - 4) dbałość o porządek, odpowiednią organizację i zabezpieczenie stanowiska pracy;
 - 5) wykonywanie dodatkowych zadań powierzonych przez przełożonych.
8. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi ustala Dyrektor Poradni.
9. Zakresy obowiązków zawarte są w aktach osobowych poszczególnych pracowników.
10. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.

§ 19

1. Pracownicy pedagogiczni Poradni podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzystają z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w KK. Organ prowadzący Poradnię i Dyrektor Poradni są zobowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, którego uprawnienia zostały naruszone.
2. Pracownik Poradni ma prawo do kształtowania samodzielnego warsztatu pracy i samodzielnego doboru metod, jeżeli nie jest to sprzeczne z zasadą dobra dziecka i metodyką pracy.
3. Pracownik pedagogiczny Poradni prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z zasadami działania Poradni i odpowiada za jakość i wynik tej pracy.

4. Pracownik Poradni przestrzega Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności:
 - 1) szacunku do wszystkich jego potrzeb;
 - 2) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 3) poszanowania własności;
 - 4) opieki;
 - 5) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
 - 6) akceptacji swojej osoby.
5. Pracownik pedagogiczny prowadzi dokumentację dotyczącą swojej pracy.
6. Pracownik pedagogiczny ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Poradni, Rady Pedagogicznej oraz wyspecjalizowanych placówek naukowo- oświatowych.
7. Pracownik pedagogiczny służbowo odpowiada przed Dyrektorem Poradni za:
 - 1) poziom pracy dydaktyczno- wychowawczej i opiekuńczej w odniesieniu do dzieci i młodzieży;
 - 2) stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz środków dydaktycznych, które mu powierzono;
 - 3) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia Poradni, przydzielonych mu przez Dyrektora;
 - 4) nieprzebranie procedury postępowania przy zaistniałym wypadku;
 - 5) prawidłowość prowadzonej dokumentacji swojej działalności.
8. Wykonuje inne czynności na polecenie Dyrektora.

ROZDZIAŁ 5

ORGANIZACJA PRACY PORADNI

§ 20

1. Poradnia działa w ciągu całego roku jako placówka, w której nie są przewidziane ferie szkolne. Czynna jest przez pięć dni tygodnia z wyjątkiem sobót.
2. Dzienny czas pracy Poradni ustala Dyrektor za zgodą organu prowadzącego.
3. Szczegółową organizację pracy Poradni w danym roku szkolnym określa Arkusz Organizacji Poradni, opracowany przez Dyrektora Poradni, z uwzględnieniem rocznego planu pracy oraz planu finansowego Poradni na dany rok. Arkusz Organizacyjny Poradni zatwierdza organ prowadzący Poradnię. W Arkuszu Organizacji Poradni zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników Poradni, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz ogólną liczbę zajęć finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
4. Szczegółowe dane dotyczące godzin pracy osób zatrudnionych zawiera tygodniowy rozkład godzin pracy ustalany na każdy rok szkolny.
5. Szczegółową organizację pracy Poradni określa Plan Pracy i Regulamin Pracy Poradni.

ROZDZIAŁ 6

DOKUMENTACJA PORADNI

§ 21

1. Poradnia prowadzi następującą dokumentację:
 - 1) roczny plan pracy Poradni;
 - 2) sprawozdania z realizacji planu pracy zawarte w protokołach;
 - 3) księgę protokołów Rady Pedagogicznej;
 - 4) harmonogram pracy Poradni;
 - 5) wykaz alfabetyczny dzieci i młodzieży oraz rejestr wydanych opinii i rejestr wydawanych orzeczeń. Wykaz alfabetyczny zawiera numer porządkowy, imię i nazwisko, datę urodzenia, PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer dokumentu potwierdzającego jego tożsamość i adres zamieszkania. Rejestr wydanych opinii i rejestr wydanych orzeczeń zawiera: numer porządkowy z wykazu alfabetycznego, numer opinii lub orzeczenia oraz datę wydania opinii lub orzeczenia;
 - 6) teczki indywidualne badanych dzieci i młodzieży;
 - 7) dzienniki zajęć specjalistycznych;
 - 8) rejestr spraw z posiedzeń zespołu orzekającego;
 - 9) listę obecności;
 - 10) akta osobowe pracowników;
 - 11) księgę inwentarzową i karty materiałowe;
 - 12) rejestr zwolnień lekarskich;
 - 13) rejestr wyjazdów służbowych;
 - 14) dokumentację badań i innej działalności prowadzonej przez pracowników pedagogicznych Poradni;
 - 15) inną dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Wykaz alfabetyczny dzieci i młodzieży oraz rejestr wydawanych opinii i rejestr wydawanych orzeczeń mogą być prowadzone także w formie elektronicznej.
3. Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji uwzględnia regulacje zawarte w odrębnych przepisach.
4. 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.

ROZDZIAŁ 7

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 22

Poradnia jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 23

1. Poradnia prowadzi, przechowuje i archiwizuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Uregulowania i postanowienia niniejszego Statutu obowiązują wszystkich pracowników Poradni.
3. Nowelizacji Statutu Poradni dokonuje się na wniosek Rady Pedagogicznej lub Dyrektora Poradni.
4. Sprawy nieuregulowane postanowieniami niniejszego Statutu rozstrzyga Dyrektor Poradni na podstawie obowiązujących przepisów. Od decyzji w takich sprawach pozostałym organom Poradni oraz poszczególnym pracownikom przysługuje odwołanie do organu prowadzącego Poradnię na zasadach określonych w odrębnych przepisach, a w przypadku spraw wynikłych ze stosunku pracy do Sądu Pracy.

§ 24

1. Poradnia używa pieczęci o treści:

PORADNIA PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNA
w Makowie Mazowieckim
ul. Duńskiego Czerwonego Krzyża 3
06-200 Maków Mazowiecki
tel./fax 29 71 71 501
NIP 757-13-75-412, REGON 000694445

2. Tablica informacyjna – na niebieskim tle białe litery.

§ 25

Traci moc Statut Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Makowie Mazowieckim uchwalony w dniu 30 listopada 2017 r.

§ 26

Niniejszy Statut został przyjęty Uchwałą Nr 8/2024 Rady Pedagogicznej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Makowie Mazowieckim z dnia 21.08.2024. r.