

STATUT PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W KĘPNIE

§ 1

1. Nazwa poradni brzmi: Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Kępnie.
2. Siedziba poradni znajduje się w Kępnie przy ul. Sienkiewicza 26.
3. Poradnia używa pieczęci podłużnej o treści:

Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna
w Kępnie
ul. Sienkiewicza 26, 63-600 Kępno
Tel. 62 78 248 11
NIP 619-18-51-455
REGON 000693747

4. Poradnia jest placówką publiczną, udzielającą dzieciom, od momentu urodzenia, i młodzieży pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu, udzielającą rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowaniem i kształceniem dzieci i młodzieży, a także wspomagającą przedszkola, szkoły i placówki w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
5. Poradnia udziela pomocy dzieciom i młodzieży uczęszczającym do szkół i placówek mających siedzibę na terenie powiatu kępińskiego, ich rodzicom i nauczycielom oraz dzieciom zamieszkałym na terenie powiatu kępińskiego, które nie uczęszczają do szkoły, przedszkola lub placówki i ich rodzicom.
6. Poradnia obejmuje swoją działalnością teren powiatu kępińskiego, w tym: miasto i gminę Kępno oraz gminy Baranów, Bralin, Łęka Opatowska, Perzów, Trzcinica, Rychtal.
7. Na podstawie porozumienia zawartego między organami prowadzącymi poradnię, Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Kępnie może udzielać pomocy dzieciom i młodzieży, rodzicom i nauczycielom przedszkoli, szkół i placówek niemających siedziby na terenie działania poradni oraz niezamieszkałym na terenie działania poradni dzieciom i rodzicom dzieci nieuczęszczających do przedszkola, szkoły lub placówki.
8. Korzystanie z pomocy udzielanej przez poradnię jest dobrowolne i nieodpłatne.
9. Organem prowadzącym poradnię jest Powiat Kępiński.
10. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kuratorium Oświaty w Poznaniu.

§ 2

1. Cele pracy poradni:
 - 1) udzielanie dzieciom i młodzieży pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym pomocy logopedycznej i pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu;
 - 2) udzielanie rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowaniem i kształceniem dzieci i młodzieży,
 - 3) wspomaganie przedszkoli, szkół i placówek w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

2. Do zadań poradni należy w szczególności:
 - 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.

§ 3

1. Diagnozowanie dzieci i młodzieży jest prowadzone w szczególności w celu określenia ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych, wyjaśnienia mechanizmów ich funkcjonowania w odniesieniu do zgłaszanego problemu oraz wskazania sposobu rozwiązania tego problemu.
2. Efektem diagnozowania dzieci i młodzieży jest w szczególności:
 - 1) wydanie opinii;
 - 2) wydanie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, indywidualnego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży;
 - 3) objęcie dzieci i młodzieży albo dzieci i młodzieży oraz rodziców bezpośrednią pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - 4) wspomaganie nauczycieli w zakresie pracy z dziećmi, młodzieżą oraz rodzicami.

§ 4

1. Opinie, o których mowa w § 3 ust. 2 pkt 1, poradnia wydaje w sprawach określonych w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949), ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666, 2138 i 2255 oraz z 2017 r. poz. 60 i 962) oraz w przepisach wydanych na podstawie tych ustaw. Jeżeli przepisy te nie stanowią inaczej, opinie wydaje się zgodnie z przepisami § 5 i § 6.”
2. Poradnia może wydawać opinie także w innych sprawach, niż określone w przepisach, o których mowa w ust. 1, związanych z kształceniem i wychowaniem dzieci i młodzieży.

§ 5

1. Poradnia wydaje opinie 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.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, składa się w postaci papierowej lub elektronicznej.
3. Osoba składająca wniosek, o której mowa w ust. 1, może dołączyć do wniosku posiadaną dokumentację uzasadniającą wniosek, w szczególności wyniki obserwacji i badań psychologicznych, pedagogicznych, logopedycznych i lekarskich, a w przypadku dziecka uczęszczającego do przedszkola, szkoły lub placówki albo pełnoletniego ucznia uczęszczającego do szkoły lub placówki - także opinię

nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, szkole lub placówce.

4. Jeżeli w celu wydania opinii jest niezbędne przeprowadzenie badań lekarskich, na wniosek poradni rodzic dziecka przedstawia zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia dziecka, a pełnoletni uczeń - zaświadczenie lekarskie o swoim stanie zdrowia, zawierające informacje niezbędne do wydania opinii.
5. Jeżeli ze względu na konieczność przedstawienia zaświadczenia, o którym mowa w ust. 4, nie jest możliwe wydanie przez poradnię opinii w terminie określonym w ust. 1, opinię wydaje się w ciągu 7 dni od dnia przedstawienia zaświadczenia.
6. W celu uzyskania informacji o problemach dydaktycznych i wychowawczych dziecka albo pełnoletniego ucznia poradnia może zwrócić się do dyrektora odpowiednio przedszkola, szkoły lub placówki, do której dziecko albo pełnoletni uczeń uczęszcza, o wydanie opinii nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów, o których mowa w ust. 3, informując o tym osobę składającą wniosek.
7. Do wniosków o wydanie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej złożonych i nierozpatrzonych przed dniem wejścia w życie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 lutego 2013 r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych, stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 6

1. 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.
2. 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.

3. Poradnia wydaje na pisemny wniosek rodzica albo pełnoletniego ucznia, informację o wynikach diagnozy przeprowadzonej w poradni.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 i 3, składa się w postaci papierowej lub elektronicznej.

§ 7

1. W Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Kępnie są organizowane i działają zespoły orzekające, wydające 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. Zespoły orzekające są organizowane i działają na podstawie Rozporządzenia MEN z dnia 14 września 2017 r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno – pedagogicznych (Dz. U. 2017 poz. 1743)
2. Zespół Orzekający Poradni Psychologiczno Pedagogicznej w Kępnie wydaje orzeczenia dla uczniów szkół położonych na terenie działania poradni oraz orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dla dzieci przed rozpoczęciem obowiązku szkolnego, orzeczenia o potrzebie indywidualnego przygotowania przedszkolnego, orzeczenia o potrzebie zajęć rewalidacyjno - wychowawczych oraz opinie o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka dla dzieci zamieszkałych w rejonie działania poradni.
3. Uchylony.
4. Uchylony.
5. Zespoły orzekające powołuje dyrektor poradni.
4. W skład zespołu wchodzi:
 - 1) dyrektor poradni lub upoważniona przez dyrektora osoba - jako przewodniczący zespołu;
 - 2) psycholog;
 - 3) pedagog;
 - 4) lekarz;
 - 5) inni specjaliści, jeżeli ich udział w pracach zespołu jest niezbędny.
5. Pracą zespołu kieruje jego przewodniczący.
6. Zespoły wydają orzeczenia oraz opinie na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) dziecka.
7. Orzeczenie podpisuje przewodniczący zespołu orzekającego.
8. Szczegółowe zasady dotyczące działania Zespołów Orzekających, uprawnień rodziców (prawnych opiekunów dziecka), danych zawartych we wnioskach i orzeczeniach oraz postępowania odwoławczego zawarte są w rozporządzeniu MEN przywołanym w ust. 1.

§ 8

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana bezpośrednio dzieciom i młodzieży oraz rodzicom polega w szczególności 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.

2. Pomoc, o której mowa w ust. 1, jest udzielana w szczególności w formie:
 - 1) indywidualnych lub grupowych zajęć terapeutycznych dla dzieci i młodzieży;
 - 2) terapii rodziny;
 - 3) grup wsparcia;
 - 4) prowadzenia mediacji;
 - 5) interwencji kryzysowej;
 - 6) warsztatów;
 - 7) porad i konsultacji;
 - 8) wykładów i prelekcji;
 - 9) działalności informacyjno-szkoleniowej.

§ 9

1. Realizowanie zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję przedszkola, szkoły i placówki, w tym wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych polega w szczególności na:
 - 1) udzielaniu nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych lub 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, 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;
 - 4) udzielaniu nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych lub specjalistom udzielającym pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, szkole lub placówce 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 grup wychowawczych lub specjalistom udzielającym pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, szkole lub placówce.
2. Zadania, o których mowa w ust.1, są realizowane w szczególności w formie:
 - 1) porad i konsultacji;
 - 2) udziału w spotkaniach odpowiednio nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, szkole lub placówce;
 - 3) udziału w zebraniach rad pedagogicznych;
 - 4) warsztatów;
 - 5) grup wsparcia;
 - 6) wykładów i prelekcji;
 - 7) prowadzenia mediacji;
 - 8) interwencji kryzysowej
 - 9) działalności informacyjno-szkoleniowej,
 - 10) organizowania i prowadzenia sieci współpracy i samokształcenia dla nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, szkole lub placówce, którzy w sposób zorganizowany współpracują ze sobą w celu doskonalenia swojej pracy, w szczególności poprzez wymianę doświadczeń.
 3. Zadania, o których mowa w § 2 ust. 2, pkt 3 w formie określonej w § 9 ust. 2, pkt 10 będzie realizowane przez poradnię od 1 stycznia 2016 r. Do tego czasu może być realizowane w tej formie fakultatywnie.

§ 10

1. Organizowanie i prowadzenie wspomagania przedszkoli, szkół i placówek w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych polega na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości pracy przedszkola, szkoły lub placówki w zakresie:
 - 1) wynikającym z kierunków realizacji przez kuratorów oświaty polityki oświatowej państwa, ustalanych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania oraz wprowadzanych zmian w systemie oświaty;
 - 2) wymagań stawianych wobec przedszkoli, szkół i placówek, których wypełnianie jest badane przez organy sprawujące nadzór pedagogiczny w procesie ewaluacji zewnętrznej;
 - 3) realizacji podstaw programowych;
 - 4) rozpoznawania potrzeb dzieci i młodzieży oraz indywidualizacji procesu nauczania i wychowania;
 - 5) analizy wyników i wniosków z nadzoru pedagogicznego oraz wyników sprawdzianu i egzaminów;
 - 6) potrzeb zdiagnozowanych na podstawie analizy wyników i wniosków, o których mowa w pkt. 5;
 - 7) innych potrzeb wskazanych przez przedszkole, szkołę lub placówkę.
2. Wspomaganie przedszkoli, szkół i placówek obejmuje:
 - 1) pomoc w diagnozowaniu potrzeb przedszkola, szkoły lub placówki;
 - 2) ustalenie sposobów działania prowadzących do zaspokojenia potrzeb przedszkola, szkoły lub placówki;
 - 3) zaplanowanie form wspomagania i ich realizację;
 - 4) wspólną ocenę efektów i opracowanie wniosków z realizacji zaplanowanych form wspomagania.
3. Uchylony.

§ 11

1. Poradnia zatrudnia pracowników pedagogicznych i administracji.
2. Poradnia realizuje zadania przy pomocy specjalistów: psychologów, pedagogów, logopedów i doradców zawodowych, posiadających kwalifikacje zgodne z przepisami prawa oświatowego.
3. Zadania poradni, w zależności od potrzeb, mogą być realizowane również przy pomocy innych specjalistów, w szczególności lekarzy, których udział jest niezbędny do efektywnego udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom i młodzieży, rodzicom i nauczycielom.
4. Pracownicy pedagogiczni poradni realizują swoje zadania statutowe również poza placówką - w szkołach, przedszkolach i innych placówkach oświatowych oraz w środowisku rodzinnym dziecka.
5. W poradni możliwe jest tworzenie zespołów realizujących jednorodne zadania (pedagogów, psychologów, logopedów) lub zespołów złożonych z różnych specjalistów.

§ 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. Pomoc dzieciom i młodzieży może być udzielana w poradni także przez wolontariuszy, którzy wspierają realizację zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej przez poradnię.
2. Wolontariuszem w poradni może być pełnoletnia osoba, która nie była skazana za umyślne przestępstwo i przeciwko której nie toczy się postępowanie karne, oraz przestrzega zasad, o których mowa w ust. 3 i 5.
3. Dyrektor poradni informuje wolontariusza o specyfice pracy poradni i konieczności zachowania tajemnicy w sprawach dotyczących dzieci i młodzieży, rodziców i nauczycieli, korzystających z pomocy poradni.
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, o których mowa w § 11;
 - 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 ze specjalistami, o których mowa w § 11 oraz pod nadzorem dyrektora poradni lub wyznaczonej przez niego osoby.

§ 14

1. Organami poradni są:

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

2. Dyrektor poradni kieruje działalnością poradni oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

3. Zakres obowiązków i uprawnień dyrektora poradni:

- 1) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w poradni osób - zarówno pracowników pedagogicznych, jak i pracowników administracyjnych;
- 2) w szczególności decyduje w sprawach:
 - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników placówki;
 - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych;
 - c) występowania z wnioskami (po zasięgnięciu rady pedagogicznej) w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników;
- 3) przewodniczy posiedzeniom Rady Pedagogicznej;
- 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 5) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem;
- 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym placówki;
- 7) powołuje zespoły orzekające w myśl rozporządzenia MEN z dnia 18 września 2008r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych (Dz. Ustaw nr 173 poz. 1072 z dnia 30 września 2008r.), przewodniczy ich posiedzeniom lub upoważnia do przewodniczenia inną osobę;
- 8) dokonuje oceny pracowników,
- 9) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych, m.in.:
 - a) opracowuje arkusz organizacyjny poradni;
 - b) ustala plan pracy poradni;
 - c) ustala przydział czynności pracowników poradni;
 - d) zapewnia w siedzibie poradni warunki bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - e) realizuje w placówce kontrolę zarządczą.

4. Dyrektor sprawuje nadzór pedagogiczny, w ramach którego:

1) kontroluje:

- a) przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej placówki,
- b) przebieg procesów kształcenia i wychowania w szkole lub placówce oraz efekty działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej placówki;

2) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:

- a) diagnozę pracy placówki,
- b) planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego,
- c) prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i porad.

4a. W celu realizacji zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru dyrektor poradni w szczególności analizuje dokumentację oraz obserwuje prowadzone przez nauczycieli zajęcia i czynności wynikające z działalności statutowej placówki.

5. Dyrektor opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan.

6. Do dnia 31 sierpnia każdego roku dyrektor przedstawia radzie pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
7. W przypadku nieobecności dyrektora, zastępuje go nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący.
8. Dyrektor poradni, za zgodą organu prowadzącego poradnię, może utworzyć stanowisko wicedyrektora lub stanowiska wicedyrektorów oraz, w zależności od potrzeb, inne stanowiska kierownicze.
9. W skład Rady Pedagogicznej poradni wchodzi:
 - 1) dyrektor poradni, będący jej przewodniczącym;
 - 2) wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w placówce, dla których praca pedagogiczna w poradni stanowi podstawowe zajęcie.
10. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy poradni;
 - 2) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego pracowników pedagogicznych poradni;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w poradni;
 - 4) uchwalanie statutu poradni lub jego zmian.
11. Do kompetencji opiniujących rady pedagogicznej należy:
 - 1) opiniowanie organizacji pracy poradni, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć;
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego poradni;
 - 3) opiniowanie wniosków dyrektora o przyznanie pracownikom pedagogicznym odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) opiniowanie propozycji dyrektora poradni w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy placówki.
12. Zasady organizacji pracy rady pedagogicznej, jej kompetencje oraz zakres i formy działania określa Regulamin Pracy Rady Pedagogicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Kępnie.

§ 15

1. Sprawy sporne pomiędzy klientami poradni, tj. rodzicami, nauczycielami lub pełnoletnimi uczniami, a pracownikami poradni, a także spory pomiędzy pracownikami poradni rozwiązuje się w następującym trybie:
 - 1) dyrektor wysłuchuje osobno każdej ze stron sporu;
 - 2) organizuje się spotkanie zainteresowanych stron w obecności dyrektora.
2. W spotkaniu, o którym mowa w punkcie 2, na prośbę zainteresowanych stron lub dyrektora mogą wziąć udział inni pracownicy poradni.
3. Sprawy sporne pomiędzy pracownikiem a dyrektorem poradni rozwiązuje się w następującym trybie:

- 1) organizuje się spotkanie pracownika i dyrektora, w którym na prośbę zainteresowanych, mogą wziąć udział inni pracownicy poradni;
 - 2) w przypadku niemożności rozwiązania sporu wewnątrz poradni, dyrektor lub pracownicy mogą zwrócić się o pomoc do organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub związku zawodowego.
4. Dyrektor poradni i Rada Pedagogiczna podejmują następujące działania na rzecz rozwiązywania sporów powstałych między tymi dwoma organami:
- 1) negocjacje prowadzone w oparciu o rzeczowe argumenty na posiedzeniu lub kolejnych zebraniach Rady Pedagogicznej, zwoływanych w celu rozwiązania sporu;
 - 2) w przypadku niemożności znalezienia rozwiązania sporu, organy poradni powołują mediatora celem podjęcia próby rozwiązania sporu. Mediatorem zostaje osoba spoza poradni, bezstronna, zaakceptowana przez oba organy, dysponująca niezbędnymi kompetencjami w zakresie przedmiotu sporu;
 - 3) w przypadku niemożności rozwiązania sporu przy pomocy mediatora, organy Poradni zwracają się o rozstrzygnięcie sporu do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w zależności od przedmiotu sporu.

§ 16

1. Szczegółową organizację działania poradni w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji poradni, opracowany przez dyrektora poradni, z uwzględnieniem rocznego planu pracy oraz planu finansowego poradni - w terminie do dnia 30 kwietnia danego roku. Arkusz organizacji poradni zatwierdza organ prowadzący poradnię w terminie do dnia 25 maja danego roku.
2. 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.
3. Dyrektor Poradni na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego ustala tygodniowy rozkład zajęć pracowników pedagogicznych i administracyjnych.
4. Dzienny czas pracy poradni ustala dyrektor poradni za zgodą organu prowadzącego.
5. Poradnia działa w ciągu całego roku, jako placówka, w której nie są przewidziane ferie szkolne.

§ 17

1. Osoby, o których mowa w § 11 pkt. 2, realizują zadania poradni, w ramach ich kompetencji, na terenie poradni oraz poza poradnią, w szczególności w przedszkolu, szkole i placówce oraz środowisku rodzinnym dzieci i młodzieży. Zakres i sposób wykonywania zadań realizowanych poza poradnią określa dyrektor poradni na podstawie rozpoznanych potrzeb po ustaleniu warunków współpracy przez obie strony.
2. Pracownicy pedagogiczni poradni są zobowiązani do realizacji celów i zadań statutowych poradni w zakresie i formach określonych w statucie poradni.
3. Do szczegółowych zadań pracowników pedagogicznych należy:
 - 1) wspieranie rozwoju psychofizycznego dzieci i młodzieży, ich zdolności i zainteresowań;
 - 2) przeprowadzanie diagnozy psychologicznej, pedagogicznej i logopedycznej (zgodnie z kwalifikacjami);

- 3) przygotowanie opinii i informacji;
 - 4) prowadzenie terapii psychologicznej, pedagogicznej i logopedycznej (zgodnie z kwalifikacjami);
 - 5) prowadzenie różnych form pomocy indywidualnej i grupowej dla dzieci i młodzieży, ich rodziców i nauczycieli;
 - 6) udzielanie pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniu kształcenia i kariery zawodowej dzieci i młodzieży;
 - 7) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 8) prowadzenie edukacji dotyczącej ochrony zdrowia psychicznego wśród dzieci i młodzieży, rodziców i nauczycieli;
 - 9) wspomaganie wychowawczej i edukacyjnej funkcji przedszkola, szkoły lub placówki, w tym udzielanie nauczycielom pomocy w rozwiązywaniu problemów dydaktyczno-wychowawczych;
 - 10) udzielanie wsparcia merytorycznego nauczycielom, wychowawcom i specjalistom udzielającym pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolach, szkołach i placówkach;
 - 11) współpraca z innymi instytucjami wspierającymi rozwój dziecka i rodzinę;
 - 12) współdziałanie z rodzicami, opiekunami dzieci;
 - 13) planowanie i prowadzenie pracy zgodnie z obowiązującym planem;
 - 14) dbałość o warsztat pracy poprzez gromadzenie pomocy dydaktycznych, wnioskowanie o zakup niezbędnych pomocy, troska o estetykę gabinetów;
 - 15) planowanie własnego rozwoju zawodowego oraz systematyczne podnoszenie swoich kompetencji zawodowych poprzez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
 - 16) prowadzenie dokumentacji dotyczącej swojej pracy;
 - 17) realizowanie zaleceń dyrektora.
4. Pracownicy poradni są odpowiedzialni za jakość pracy, poprawność merytoryczną diagnozy, dobór metod diagnostycznych i terapeutycznych oraz bezpieczeństwo powierzonych im opiece dzieci i młodzieży.
5. Pracownicy pedagogiczni są zobowiązani do:
- 1) przestrzegania tajemnicy zawodowej;
 - 2) obiektywnego stosunku do dzieci i młodzieży, wobec których podejmowane są działania statutowe;
 - 3) przestrzegania postanowień zawartych w statucie, regulaminach i zarządzeniach obowiązujących w placówce;
 - 4) przestrzegania zasad Konwencji o Prawach Dziecka;
 - 5) prezentowania właściwej postawy etycznej.
6. Prawa i obowiązki nieujęte w statucie określa Karta Nauczyciela oraz Kodeks Pracy.

§ 18

1. Pracowników niepedagogicznych poradni zatrudnia i zwalnia, z zachowaniem przepisów Kodeksu Pracy, dyrektor poradni.
2. Liczbę pracowników administracyjnych ustala dyrektor poradni w zależności od potrzeb, po uzgodnieniu z organem prowadzącym.
3. Zakres obowiązków i odpowiedzialność pracowników niepedagogicznych ustala dyrektor poradni.

4. Wynagrodzenie tych pracowników oblicza się na podstawie zasad zawartych w Regulaminie wynagradzania pracowników niepedagogicznych zatrudnionych w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Kępnie.
5. Za sprawy finansowo-księgowe odpowiedzialny jest główny księgowy.
6. Do zadań głównego księgowego placówki należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami, właściwe dokumentowanie operacji gospodarczych, zabezpieczenie mienia placówki;
 - 2) prawidłowe i terminowe prowadzenie księgowości, nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez innych pracowników;
 - 3) przeprowadzanie wstępnych kontroli legalności dokumentów oraz zgłaszanie dyrektorowi zauważanych nieprawidłowości w sprawach nie będących w zakresie działania głównego księgowego;
 - 4) sporządzanie list płac, prowadzenie dokumentacji związanej z przyznawaniem i wypłacaniem zasiłków chorobowych, rodzinnych, wychowawczych i pielęgnacyjnych;
 - 5) dokonywanie wypłat poborów wszystkich pracowników Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
7. Poradnia zatrudnia sekretarkę i referentów do spraw administracji i kadr.
8. Pracownicy administracji odpowiadają w szczególności za:
 - 1) sprawne prowadzenie sekretariatu placówki;
 - 2) prawidłowe zabezpieczenie dokumentów i pieczętek;
 - 3) za ewidencjonowanie, uporządkowanie i przechowywanie dokumentacji według obowiązujących zasad;
 - 4) prowadzenie spraw kadrowo-osobowych i administracyjnych;
 - 5) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora placówki
 - 6) dochowanie tajemnicy służbowej.
9. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialność pracowników niepedagogicznych znajduje się w ich aktach osobowych.

§ 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) dokumentację, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 22 ust.2 pkt 5 ustawy;
 - 4) roczny plan pracy poradni;
 - 5) inną dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1 punkt 1, 2, prowadzi się w postaci papierowej lub elektronicznej, z zastrzeżeniem pkt. 3.
3. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1 punkt 1, 2, za zgodą organu prowadzącego poradnię, może być prowadzona wyłącznie w postaci elektronicznej.

4. Prowadzenie dokumentacji, o której mowa w ust. 1 punkt 1, 2, wyłącznie w postaci elektronicznej, zwanej dalej „dokumentacją elektroniczną”, wymaga:
 - 1) zachowania selektywności dostępu do danych, stanowiących dokumentację elektroniczną;
 - 2) zabezpieczenia danych stanowiących dokumentację elektroniczną przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą oraz dostępem osób nieuprawnionych;
 - 3) rejestrowania historii zmian i ich autorów.
5. System informatyczny służący do prowadzenia dokumentacji elektronicznej powinien umożliwiać eksport danych do formatu XML oraz sporządzenie w postaci papierowej dokumentacji, o której mowa w ust. 1 pkt 1 i 2.

§ 20

1. Poradnia jest jednostką budżetową.
2. Za całość gospodarki finansowej jednostki odpowiedzialność ponosi Dyrektor.
3. Dyrektor prowadzi gospodarkę finansową poradni zgodnie z upoważnieniem udzielonym przez Zarząd Powiatu Kępińskiego na mocy art. 48 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001r., Nr 142, poz. 1592, ze zm.).
4. W celu zapewnienia prawidłowej gospodarki finansowej zatrudnia się w jednostce Głównego Księgowego, któremu powierza się obowiązki i odpowiedzialność zgodnie z zasadami ustalonymi w przepisach dotyczących powierzania gospodarki finansowej pracownikom.
5. Za powierzony majątek szkoły odpowiadają pracownicy, którzy przyjęli odpowiedzialność materialną za określone w oświadczeniu składniki majątku poradni.
6. Poradnia dokonuje gromadzenia i wydatkowania środków publicznych na podstawie planu finansowego jednostki budżetowej.
7. Projekt planu finansowego jest zatwierdzany przez Dyrektora i opiniowany przez Radę Pedagogiczną.
8. Dyrektor w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania gospodarki finansowej poradni opracowuje dokumentację zasad (polityki) rachunkowości oraz procedury kontroli zarządczej.
9. Przy realizacji projektów lub grupy projektów współfinansowanych ze źródeł zagranicznych, gospodarkę finansową w tym zakresie dostosowuje się do wymogów określonych w zawieranej umowie o dofinansowanie oraz prowadzi się ewidencję umożliwiającą ustalenie wysokości ponoszonych wydatków strukturalnych.
10. Gospodarka finansowa jednostki opiera się na zasadach wyrażonych w aktualnie obowiązujących aktach prawa regulujących zasady gospodarki finansowej jednostek budżetowych.

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

1. Dyrektor jako Administrator, w procesach przetwarzania danych osobowych:
 - 1) uwzględnia charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania oraz ryzyko naruszenia praw i wolności osób fizycznych o różnym prawdopodobieństwie i wadze zagrożenia; jednocześnie zatwierdza i wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby przetwarzanie odbywało się zgodnie z przepisami prawa ochrony danych osobowych, a także poddawane systematycznym przeglądom i aktualizacji;
 - 2) realizuje ustawowe zadania zabezpieczenia i ustala zasady przetwarzania danych osobowych, osób których dane dotyczą, w szczególności dane osobowe osób korzystających z pomocy Poradni oraz pracowników i współpracowników placówki;
 - 3) sprawuje nadzór w zakresie zadań wymienionych w ust. 1 i 2, poprzez wyznaczenie, w trybie art. 37 RODO, Inspektora Ochrony Danych Osobowych realizującego przepisy prawa ochrony danych osobowych w zgodności z art. 39 RODO.
2. Zgodnie z art. 39 ust. 5 RODO do zadań Inspektora Ochrony Danych osobowych należą:
 - 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
 - 2) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
 - 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
 - 4) współpraca z organem nadzorczym;
 - 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.
3. Inspektor Ochrony Danych wypełnia swoje zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.
4. Inspektor Ochrony Danych Osobowych podlega bezpośrednio administratorowi zgodnie z art. 38 ust. 3 RODO.
5. Nauczyciele w działalności służbowej stosują w praktyce przetwarzania danych osobowych zasady i czynności oraz obowiązki spoczywające na nich na mocy przepisów krajowych oraz państw członkowskich Unii o ochronie danych osobowych.
6. Do obowiązków nauczyciela należy przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień zgodnie z decyzją dyrektora, a także zabezpieczenie nośników danych w zgodności z dokumentacją zabezpieczenia danych osobowych placówki w formie zapisów elektronicznych, jak i tradycyjnych oraz udostępnianie danych uprawnionym podmiotom i osobom w granicach i przepisach prawa.
7. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi należy przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień, zgodnie z dokumentacją przetwarzania i zabezpieczenia danych osobowych w Poradni.

8. Nadzór techniczny ochrony danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych realizuje zgodnie z przepisami prawa o ochronie danych osobowych wyznaczony w tym celu administrator systemu informatycznego w oparciu o przepisy RODO i przepisy o informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne.

§ 22

1. Tekst jednolity statutu został uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 25 lutego 2022 r. uchwałą nr 8/2021/2022.