

# **STATUT PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W LEGIONOWIE**

1. Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 ze zm)
2. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz. 674 ze zm)
3. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 września 2008r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno – pedagogicznych (Dz. U. z 2008r. Nr 173, poz. 1072)
4. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 lutego 2013r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych w tym publicznych poradni specjalistycznych (Dz.U. z 2013r., poz.199)

## **Postanowienia ogólne**

### **§1**

1. Poradnia psychologiczno-pedagogiczna zwana dalej „Poradnią” jest publiczną placówką oświatową.
2. Pełna nazwa placówki brzmi: Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Legionowie, ul. Jagiellońska 2.
3. Organem prowadzącym Poradnię jest Starosta Powiatu Legionowskiego.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Poradnią jest Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.

### **§2**

1. Terenem działania Poradni jest Powiat Legionowski, który obejmuje gminy: Legionowo, Jabłonna, Wieliszew, Nieporęt, Serock.

### **§3**

1. Poradnia udziela pomocy dzieciom i młodzieży, ich rodzicom i nauczycielom przedszkoli, szkół i placówek mających siedzibę na terenie działania Poradni.
2. Poradnia udziela także pomocy dzieciom od momentu urodzenia nie uczęszczającym do przedszkola lub szkoły oraz ich rodzicom zamieszkałym na terenie Powiatu Legionowskiego.
3. Na podstawie porozumienia zawartego między organami prowadzącymi poradnie, Poradnia może udzielać pomocy uczniom, ich rodzicom i nauczycielom przedszkoli, szkół i placówek niemających siedziby na terenie działania Poradni oraz niezamieszkałym na terenie działania Poradni dzieciom, które nie uczęszczają do przedszkola lub szkoły, i ich rodzicom.

4. 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.
5. Korzystanie z usług Poradni jest dobrowolne i nieodpłatne.

#### **§4**

1. Poradnia jest jednostką budżetową, która prowadzi samodzielną obsługę księgowo – finansową na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Poradnia działa w oparciu o roczny plan finansowy.

#### **Cele i zadania**

#### **§5**

1. Celem działalności poradni jest wspomaganie wszechstronnego rozwoju i efektywności uczenia się dzieci i młodzieży.
2. Poradnia udziela dzieciom, od momentu urodzenia, i młodzieży pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym pomocy logopedycznej oraz pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu, udziela rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży, a także wspomaga przedszkola, szkoły i placówki w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

#### **§6**

1. Do zadań poradni należy w szczególności:

##### 1.1 Diagnozowanie dzieci i młodzieży;

1) 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.

2) Efektem diagnozowania dzieci i młodzieży jest w szczególności:

a) wydawanie opinii;

b) wydawanie orzeczeń o potrzebie: kształcenia specjalnego, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży;

c) objęcie dzieci i młodzieży albo dzieci i młodzieży oraz rodziców bezpośrednią pomocą psychologiczno-pedagogiczną;

d) wspomaganie nauczycieli w zakresie pracy z dziećmi i młodzieżą oraz rodzicami.

1.2. Udzielanie dzieciom i młodzieży oraz rodzicom bezpośredniej pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej 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.

4) Pomoc, o której mowa w ust. 2, jest udzielana w szczególności w formie:

a) indywidualnych lub grupowych zajęć terapeutycznych dla dzieci i młodzieży;

b) terapii rodziny;

c) grup wsparcia;

d) prowadzenia mediacji;

e) interwencji kryzysowej;

f) warsztatów;

g) porad i konsultacji;

h) wykładów i prelekcji;

i) działalności informacyjno-szkoleniowej.

2. Pracownicy poradni realizują zadania także poza siedzibą Poradni, w szczególności w przedszkolach, szkołach i placówkach oraz środowisku rodzinnym dzieci i młodzieży.

3. Poradnia realizuje zadania, współdziałając z innymi poradniami, a także przedszkolami, szkołami, placówkami oraz organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami świadczącymi poradnictwo i pomoc dzieciom i młodzieży oraz rodzicom i nauczycielom.

4 Organizacja i zakres współpracy uzależniony jest od specyfiki problemów oraz indywidualnych potrzeb dzieci i młodzieży, rodziców i nauczycieli.

## Opiniowanie i orzekanie

### §7

1. Poradnia wydaje opinię w sprawach określonych w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, zwanej dalej „ustawą”, w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r.– Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.3)) oraz w przepisach wydanych na podstawie tych ustaw.
2. Poradnia wydaje opinię na pisemny lub w postaci elektronicznej 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. Osoba składająca wniosek, o której mowa w ust. 2, 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. 3, nie jest możliwe wydanie przez poradnię opinii w terminie określonym w ust. 2, 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. 2, informując o tym osobę składającą wniosek.
7. Opinia poradni zawiera:
  - a. oznaczenie poradni wydającej opinię;
  - b. numer opinii;
  - c. datę wydania opinii;
  - d. podstawę prawną wydania opinii;
  - e. 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;
  - f. 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;
  - g. stanowisko w sprawie, której dotyczy opinia, oraz szczegółowe jego uzasadnienie;

- h. wskazania dla nauczycieli dotyczące pracy z dzieckiem albo pełnoletnim uczniem;
  - i. wskazania dla rodziców dotyczące pracy z dzieckiem albo wskazania dla pełnoletniego ucznia, które powinien stosować w celu rozwiązania zgłaszanego problemu;
  - j. imiona i nazwiska oraz podpisy specjalistów, którzy sporządzili opinię;
  - k. podpis dyrektora poradni.
8. 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.
9. Poradnia wydaje, na pisemny wniosek rodzica albo pełnoletniego ucznia, informację o wynikach diagnozy przeprowadzonej w poradni.

## §8

1. W Poradni działa Zespół Orzekający, zwany dalej „zespołem”, który wydaje:
  - 1) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej oraz niedostosowanej społecznie,
  - 2) orzeczenia o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego
  - 3) orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania dla dzieci i młodzieży,
  - 4) orzeczenia o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych
  - 5) opinie o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka
2. Zespół powołuje dyrektor Poradni.
3. W skład zespołu wchodzi:
  - 1) dyrektor poradni lub upoważniona przez niego osoba - jako przewodniczący zespołu;
  - 2) psycholog;
  - 3) pedagog;
  - 4) lekarz.
4. Pracą zespołu kieruje jego przewodniczący.
5. Zespoły wydają orzeczenia oraz opinie na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) dziecka, zwanych dalej "wnioskodawcami".
6. Wnioskodawca dołącza do wniosku dokumentację uzasadniającą wniosek, w szczególności wyniki obserwacji i badań psychologicznych, pedagogicznych i lekarskich.
7. Jeżeli wnioskodawca nie posiada dokumentacji, albo dołączona przez niego do wniosku dokumentacja jest niewystarczająca do wydania orzeczenia albo opinii, badania niezbędne do wydania orzeczenia albo opinii przeprowadzają specjaliści poradni wskazani przez przewodniczącego zespołu.
8. W celu uzyskania informacji o problemach dydaktycznych i wychowawczych ucznia, zespół może zasięgnąć opinii nauczycieli szkoły, do której uczeń uczęszcza, lub wychowawców placówki, w której uczeń przebywa, informując o tym wnioskodawcę.
9. Przewodniczący zespołu zawiadamia wnioskodawcę o terminie posiedzenia zespołu. Wnioskodawca może wziąć udział w posiedzeniu zespołu i przedstawić swoje stanowisko.
10. Zespół wydaje orzeczenie oraz opinię większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów rozstrzygający jest głos przewodniczącego zespołu.

11. Z posiedzenia zespołu sporządza się protokół. Protokół zawiera w szczególności informację o podjętym rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem oraz informację o zgłoszonym przez członka zespołu innym stanowisku dotyczącym podjętego rozstrzygnięcia wraz z uzasadnieniem. Protokół podpisują przewodniczący i członkowie zespołu.
12. Orzeczenie i opinię przygotowuje członek zespołu wyznaczony przez przewodniczącego.
13. W przypadku uwzględnienia wniosku o wydanie orzeczenia, zespół wydaje odpowiednio orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego przygotowania przedszkolnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania albo orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych.
14. 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.
15. W przypadku uwzględnienia wniosku o wydanie opinii, zespół wydaje opinię o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka.
16. W przypadku nieuwzględnienia wniosku o wydanie opinii, zespół wydaje opinię o braku potrzeby objęcia dziecka wczesnym wspomaganie rozwoju.
17. Orzeczenie albo opinię doręcza się wnioskodawcy w terminie 14 dni od dnia posiedzenia zespołu.
18. Wnioskodawca może wystąpić o kopię orzeczenia albo opinii poświadczoną za zgodność z oryginałem przez dyrektora poradni lub upoważnioną przez niego osobę.
19. Od orzeczenia wnioskodawca może wnieść odwołanie do kuratora oświaty, za pośrednictwem zespołu, który wydał orzeczenie, w terminie 14 dni od dnia jego doręczenia.
20. Do postępowania w sprawach o wydanie orzeczeń stosuje się przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

## **Organy poradni i ich kompetencje**

### **§10**

1. Organami Poradni są:
  - 1) dyrektor Poradni
  - 2) rada pedagogiczna.
2. Każdy z organów Poradni posiada możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych prawem.
3. Organy Poradni dążą do zapewnienia bieżącej wymiany informacji i współpracy w podejmowanych działaniach.

### **§11**

1. Poradnią kieruje dyrektor, powołany zgodnie z trybem przewidzianym w odrębnych przepisach.
2. Dyrektor Poradni w szczególności:
  - 1) kieruje bieżącą działalnością Poradni oraz reprezentuje ją na zewnątrz;

- 2) prowadzi politykę kadrową i sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji;
- 4) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym poradni i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 5) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Poradni;
- 6) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

## **§12**

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w poradni pracowników.
2. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania pracowników poradni
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych pracownikom poradni
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników poradni.

## **§13**

1. W poradni utworzone jest stanowisko wicedyrektora.
2. Wicedyrektor poradni wykonuje zadania związane z zarządzaniem poradnią w zakresie:
  - a. administrowania poradnią
  - b. nadzoru pedagogicznego
  - c. współpracy poradni ze środowiskiem.

## **§14**

1. W poradni działa rada pedagogiczna.
2. Radę pedagogiczną tworzą wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w poradni.
3. Przewodniczącym rady jest dyrektor poradni.
4. Rada pedagogiczna opracowuje regulamin swojej działalności, który stanowi podstawę jej pracy.

## **§15**

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy poradni
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w poradni
  - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego pracowników pedagogicznych poradni.
2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy poradni, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć dydaktycznych
  - 2) projekt planu finansowego poradni
  - 3) propozycje dyrektora w sprawach przydziału pracownikom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych
  - 4) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych

wyróżnień.

3. Rada pedagogiczna przygotowuje i uchwała statut poradni.
4. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora poradni.

## **§16**

1. W przypadku sporu między organami poradni ustala się co następuje:
  - 1) Podjęcie negocjacji przez zainteresowane strony
  - 2) W przypadku nie wygaśnięcia sporu wystąpienie o jego rozstrzygnięcie do organu prowadzącego poradnię.

## **Organizacja poradni i zadania pracowników**

### **§17**

1. Poradnia zatrudnia pracowników pedagogicznych:
  - 1) psychologów
  - 2) pedagogów
  - 3) logopedów
  - 4) doradców zawodowych
2. W poradni, w zależności od potrzeb mogą być zatrudnieni lekarze i inni specjaliści.
3. Pomoc dzieciom i młodzieży może być udzielana w poradni także przez wolontariuszy.

### **§18**

1. Poradnia zatrudnia pracowników administracji i obsługi:
  - 1) pracownika biurowego
  - 2) pracownika kadr
  - 3) głównego księgowego
  - 4) pracownika obsługi
2. Pracownicy administracji prowadzą bieżącą obsługę biurowo-kancelaryjną, kadrową i księgowo-finansową poradni.
3. Pracownik obsługi odpowiedzialny jest za utrzymanie w czystości lokalu poradni.

### **§19**

1. Pracownicy pedagogiczni poradni realizują zadania statutowe w oparciu o indywidualny przydział obowiązków.
2. Zakres zadań pracowników pedagogicznych poradni obejmuje w szczególności:
  - 1) prowadzenie specjalistycznych diagnoz, w tym w środowisku szkolnym i domowym
  - 2) opracowywanie dokumentacji z badań diagnostycznych
  - 3) udzielanie konsultacji, porad i wskazówek dzieciom, młodzieży, rodzicom i nauczycielom
  - 4) prowadzenie specjalistycznych form pracy terapeutycznej z dziećmi, młodzieżą i rodzicami
  - 5) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniu kariery zawodowej



- 6) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży z grup ryzyka oraz ich rodzicom
  - 7) współpraca z placówkami oświatowymi i innymi instytucjami
  - 8) wspomaganie wychowawczej i edukacyjnej funkcji rodziny
  - 9) prowadzenie edukacji dotyczącej ochrony zdrowia psychicznego wśród uczniów, rodziców i nauczycieli
  - 10) udzielanie wsparcia merytorycznego nauczycielom i specjalistom w placówkach oświatowych.
3. Pracownicy pedagogiczni poradni są odpowiedzialni za jakość swojej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych im opiece dzieci i młodzieży.

## **§20**

1. Prawa i obowiązki pracowników pedagogicznych poradni określają przepisy ustawy Karty Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982r. z późniejszymi zmianami.
2. W sprawach pracowniczych nieuregulowanych przepisami Karty Nauczyciela mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy.

## **§21**

1. Szczegółową organizację działania poradni określa arkusz organizacji poradni, opracowany przez dyrektora do dnia 30 kwietnia danego roku, z uwzględnieniem rocznego planu pracy oraz planu finansowego poradni.
2. Arkusz organizacji poradni zatwierdza organ prowadzący poradnię w terminie do dnia 25 maja danego roku.
3. Arkusz organizacji poradni zawiera dane dotyczące : liczby pracowników poradni, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, terenu działania poradni.

## **§22**

1. Poradnia prowadzi:
  - 1) terminarz zajęć, badań i konsultacji;
  - 2) dokumentację badań - teczki indywidualne badanych;
  - 3) rejestr kart indywidualnych;
  - 4) wykaz alfabetyczny dzieci i młodzieży korzystających z pomocy poradni, zawierający numer porządkowy, imię (imiona) i nazwisko, numer PESEL, datę urodzenia i adres zamieszkania;
  - 5) rejestr wydawanych opinii i rejestr wydawanych orzeczeń , zawierający numer porządkowy wykazu alfabetycznego, numer opinii lub orzeczenia oraz datę wydania opinii lub orzeczenia;
  - 6) księgę protokołów z posiedzeń zespołu orzekającego;
  - 7) księgę protokołów z posiedzeń rady pedagogicznej; indywidualne dzienniki pracy wykonanej pracowników pedagogicznych.
2. Wykaz alfabetyczny dzieci i młodzieży korzystających z pomocy poradni oraz rejestr wydawanych opinii czy rejestr wydawanych orzeczeń może być prowadzona także w formie elektronicznej.

### **§23**

1. Dzienny czas pracy poradni ustala dyrektor poradni za zgodą organu prowadzącego.

### **§24**

1. Poradnia działa w ciągu całego roku szkolnego jako placówka, w której nie są przewidziane ferie szkolne.

Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 7 maja 2013r..