

## **STATUT PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ**

### **W SZYDŁOWCU**

#### **Podstawę prawną niniejszego statutu stanowią:**

1. Ustawa z dn. 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Tekst jednolity: Dz. U. Nr 256 poz. 2572 z późn. zm.);
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.),
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017r. poz. 1189 z późn.zm.)
- 4 Rozporządzenie MENiS z dnia 11 grudnia 2002r. w sprawie ramowego statutu publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym publicznej poradni specjalistycznej (Dz. U. Nr 223, poz. 1869 z późn. zm.)
- 5.Rozporządzenie MEN z dnia 17 listopada 2010 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowego statutu publicznej poradni psychologiczno -pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej (Dz. U. z dnia 2 grudnia 2010r. nr 228, poz. 1492)
6. Rozporządzenie MEN z dnia 1 lutego 2013 r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno – pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych (Dz. U. z 2013r. poz. 199)
7. Rozporządzenie MEN z dnia 7 września 2017r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych (Dz. U. z 2017r.;poz.1743);
8. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017r.r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017 r.; poz.1616);
9. Rozporządzenia MEN z dnia 24 sierpnia 2017r. w sprawie organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci ( Dz. U. z 2017r.; poz.1635);
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017r., poz.1591).
11. Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r., poz. 1646),

12. Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub to nauki (Dz. U. z 2017 r.; poz. 1569),
13. Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. 2003, Nr 6, poz. 69, ze zm.).
14. Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2017 r.; poz. 1658),
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2017 r.; poz. 1611)
16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 5 września 2017 r. w sprawie szczegółowych zadań wiodących ośrodków koordynacyjno-rehabilitacyjno-opiekuńczych ((Dz. U. z 2017 r.; poz. 1712).
17. Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2012r. w sprawie szczegółowego zakresu danych gromadzonych w bazach danych oświatowych, zakresu danych identyfikujących podmioty prowadzące bazy danych oświatowych, terminów przekazywania danych między bazami danych oświatowych oraz wzorów wydruków zestawień zbiorczych (Dz. U. poz. 957 ze zm.).
18. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jedn. Dz. U. 2017 r., poz. 2077).
19. Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne ( tekst jedn. Dz. U. z 2017 r. poz.570).
20. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz.U. 2016 r. poz. 922).
21. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. - Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jedn.: Dz. U. z 2013r. Poz. 267)
22. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (tekst jedn. : Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.)

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Statut Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej w Szydłowcu, zwany dalej „Statutem” jest podstawowym dokumentem wewnętrznym, określa cele i zadania oraz sposób wykonywania zadań Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Szydłowcu, jej organizację i zakres współdziałania z innymi poradniami, przedszkolami, szkołami i placówkami oraz organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami świadczącymi poradnictwo i pomoc dzieciom od momentu urodzenia i młodzieży, rodzicom oraz nauczycielom.

#### **§ 2**

1. Nazwa Poradni brzmi: Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna w Szydłowcu.
2. Siedziba Poradni znajduje się w Szydłowcu przy ul. Tadeusza Kościuszki 185.

#### **§ 3**

1. Poradnia jest placówką publiczną, dla której organem prowadzącym jest Powiat Szydłowiecki.
2. Nadzór pedagogiczny sprawuje Mazowieckie Kuratorium Oświaty w Warszawie Delegatura w Radomiu.

#### **§ 4**

1. Poradnia jest placówką ogólnodostępną.
2. Korzystanie z pomocy udzielanej przez poradnię jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Poradnia udziela pomocy dzieciom i młodzieży, rodzicom i nauczycielom przedszkoli, szkół i placówek mających siedzibę na terenie działania poradni.
4. Poradnia działa na terenie powiatu szydłowieckiego.
5. W przypadku dzieci nieuczęszczających do szkoły lub przedszkola oraz ich rodziców, pomocy udziela poradnia właściwa ze względu na miejsce zamieszkania dziecka.
6. Na podstawie porozumienia zawartego między organami prowadzącymi poradnię, 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.

## Rozdział II

### Cele i zadania poradni oraz sposób ich wykonywania

#### § 5

Celem działania Poradni jest udzielanie dzieciom (od momentu urodzenia) i młodzieży pomocy psychologiczno-pedagogicznej, oraz pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu, udzielanie rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowaniem i kształceniem dzieci i młodzieży, a także wspomaganie przedszkola, szkoły i placówki w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

#### § 6

Do zadań Poradni należy w szczególności:

Zadanie I - 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.

Zadanie II - Udzielanie dzieciom i młodzieży oraz rodzicom bezpośredniej pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:

1) Prowadzenie terapii dzieci i młodzieży oraz ich rodzin

2) Udzielanie wsparcia dzieciom i młodzieży wymagającym pomocy psychologiczno-pedagogicznej lub pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniu kształcenia i kariery zawodowej.

3. Udzielanie 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.

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

1) Udzielanie nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych lub specjalistom, pomocy w:

a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży, w tym w 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) współpracę z przedszkolami, szkołami i placówkami w udzielaniu i organizowaniu przez przedszkola, szkoły i placówki pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-

terapeutycznych oraz indywidualnych programów zajęć rewalidacyjno-wychowawczych

3) współpracę, 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) udzielanie nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych lub specjalistom, pomocy w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych

5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży

6) prowadzenie edukacji dotyczącej ochrony zdrowia psychicznego wśród dzieci i młodzieży, rodziców i nauczycieli

7) udzielanie, we współpracy z placówkami doskonalenia nauczycieli i bibliotekami pedagogicznymi, wsparcia merytorycznego nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych i specjalistom.

Zadanie IV - Organizowanie i prowadzenie wspomagania przedszkoli, szkół i placówek w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

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.

## § 7

Poradnia realizuje zadania w szczególności poprzez:

- 1) diagnozowanie;
- 2) opiniowanie;
- 3) działalność terapeutyczną;
- 4) prowadzenie grup wsparcia;
- 5) prowadzenie mediacji;
- 6) interwencję kryzysową;
- 7) działalność profilaktyczną;
- 8) poradnictwo;
- 9) konsultacje
- 10) działalność informacyjno-szkoleniową.
- 11) wykłady i prelekcje
- 12) organizowanie i prowadzenie sieci współpracy i samokształcenia dla nauczycieli

## § 8

1. Poradnia współpracuje z innymi poradniami, przedszkolami, szkołami i placówkami oraz organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami świadczącymi pomoc dzieciom i młodzieży, rodzicom oraz nauczycielom.

2. Poradnia współdziała z innymi poradniami i instytucjami poprzez:

- 1) konsultacje;
- 2) wymianę doświadczeń i informacji;
- 3) współdziałanie przy organizowaniu działalności informacyjno- szkoleniowej;
- 4) współdziałanie w celu zapewnienia kompleksowej pomocy dziecku i rodzinie;
- 5) wspólne podejmowanie działań (w tym profilaktycznych, z zakresu interwencji kryzysowej, prowadzenia mediacji, prowadzenia grup wsparcia na rzecz dzieci i ich środowiska lokalnego);
- 6) uczestniczenie w spotkaniach zespołu składającego się z nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych oraz specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem, na wniosek dyrektora przedszkola, szkoły i placówki na terenie działania Poradni.

## § 9

1. Powyższe zadania pracownicy poradni realizują na terenie swojej placówki, na terenie placówek oświatowych w rejonie swojego działania, na terenie instytucji wspierających rozwój dzieci i młodzieży, a także w środowisku rodzinnym dziecka.

2. Szczegółowe zadania poradni i sposób ich realizacji ustalony jest w planie pracy poradni.

## § 10

Poradnia zapewnia pomoc dzieciom i młodzieży, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do ich wieku i możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:

- 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę w czasie pobytu w poradni;
- 2) przestrzega Konwencji Praw Dziecka (zapewnia pełne poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa);
- 3) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowe.

## § 11

1. Poradnia wydaje opinie w sprawach:

- a) wcześniejszego przyjęcia dziecka do szkoły podstawowej oraz odroczenia rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego,
- b) objęcia ucznia nauką w klasie terapeutycznej,
- c) dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
- d) zwolnienia ucznia z wadą słuchu lub głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego,

e) udzielenia zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki,  
f) przyjęcia ucznia gimnazjum do oddziału przysposabiającego do pracy,  
g) przystąpienia ucznia lub absolwenta z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się odpowiednio do sprawdzianu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, egzaminu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w gimnazjum, egzaminu maturalnego lub egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych ucznia lub absolwenta,  
h) przyjęcia do kl. I szkoły ponadgimnazjalnej, zasadniczej szkoły zawodowej, liceum ogólnokształcącego, liceum profilowanego i technikum, a także kl. I szkoły średniej na podbudowie programu szkoły zasadniczej, szkoły policealnej i szkoły pomaturalnej kandydata z problemami zdrowotnymi ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia,  
i) innych, określonych w odrębnych przepisach,

2. Dzieci i młodzież oraz ich rodzice mogą uzyskać opinię poradni także w innych niż określone w odrębnych przepisach sprawach związanych z kształceniem i wychowaniem dzieci i młodzieży.

3. Poradnia wydaje opinię na pisemny wniosek rodzica 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.

4. Osoba która składa wniosek, 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 lub specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, szkole lub placówce.

5. 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.

6. Jeżeli ze względu na konieczność przedstawienia zaświadczenia, o którym mowa w ust.5, nie jest możliwe wydanie przez poradnię opinii w ustawowo określonym terminie, opinię wydaje się w ciągu 7 dni od dnia przedstawienia zaświadczenia.

7. W przypadku gdy opinia dotyczy ucznia, na pisemny wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia, poradnia przekazuje kopię opinii do przedszkola, szkoły lub placówki, do której uczeń uczęszcza.

8. Opinię podpisują specjaliści, którzy sporządzili opinię i dyrektor poradni.

9. Dzieci i młodzież oraz ich rodzice mogą uzyskać w poradni informację o wynikach diagnozy przeprowadzonej w poradni. Informację wydaje się na pisemny wniosek rodziców albo pełnoletniej osoby, której dotyczy informacja.

10. Opinia poradni zawiera:

1) oznaczenie poradni wydającej opinię;

2) numer opinii;

3) datę wydania opinii;

4) podstawę prawną opinii;

5) imię i nazwisko osoby, której dotyczy opinia, numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL- serię i numer dokumentu potwierdzającą jego tożsamość,

- datę i miejsce 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 w przypadku ucznia również nazwę i adres szkoły oraz oznaczenie klasy, do której dziecko lub pełnoletni uczeń uczęszcza;
- 6) diagnozę poziomu rozwoju, w tym indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych osoby, której dotyczy opinia, a także opis mechanizmów wyjaśniających funkcjonowanie tej osoby 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, które powinien stosować w celu rozwiązania problemu;
- 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.

## § 12

1. Dyrektor poradni powołuje zespoły orzekające działające w oparciu o aktualne rozporządzenie MEN i regulamin zespołów orzekających, które wydają:
- a) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dzieci i młodzieży niepełnosprawnej oraz niedostosowanej społecznie, wymagającej stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy,
  - b) orzeczenia o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, zwanego dalej "indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym", dla dzieci których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola lub oddziału przedszkolnego zorganizowanego w szkole podstawowej, zwanego dalej "przedszkolem",
  - c) orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania dla dzieci i młodzieży, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły,
  - d) orzeczenia o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla dzieci i młodzieży z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim, zwane dalej orzeczeniami,
  - e) opinie o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, zwane dalej "opiniemi".
2. W skład zespołu orzekającego wchodzi:
- a) dyrektor poradni lub uprawniona przez niego osoba jako przewodniczący zespołu,
  - b) psycholog,
  - c) pedagog,
  - d) lekarz,
  - e) inni specjaliści, jeżeli ich udział w pracach zespołu jest niezbędny.
3. Pracą zespołu kieruje jego przewodniczący.
4. Zespoły orzekające wydają orzeczenia dla uczniów szkół mających siedzibę na terenie działania poradni.
5. Orzeczenia i opinie o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, dla dzieci przed rozpoczęciem obowiązku szkolnego wydają zespoły działające w poradniach właściwych ze względu na miejsce zamieszkania dziecka.
6. W przypadku uczniów będących wychowankami burs, domów wczasów



dziecięcych, specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych oraz młodzieżowych ośrodków socjoterapii, orzeczenia wydawać mogą zespoły działające w poradniach właściwych ze względu na siedzibę placówki w której przebywa uczeń, lub miejsce zamieszkania ucznia.

7. Zespoły wydają orzeczenia oraz opinie na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) dziecka zwanych wnioskodawcami, którzy składają wniosek do odpowiedniego zespołu.

8. W razie potrzeby wydania dziecku jednocześnie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i orzeczenia o potrzebie indywidualnego przygotowania przedszkolnego albo orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania, wnioskodawca składa jeden wniosek

9. Wnioskodawca dołącza do wniosku dokumentację uzasadniającą wniosek: opinie nauczycieli, specjalistów, zaświadczenia oraz wyniki obserwacji i badań psychologicznych, pedagogicznych i lekarskich.

10. Jeżeli wniosek dotyczy wydania orzeczenia o potrzebie indywidualnego przygotowania przedszkolnego albo orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania, wnioskodawca dołącza do wniosku zaświadczenie o stanie zdrowia dziecka wypisane przez lekarza na druku obowiązującym w poradni.

11. Jeżeli wnioskodawca nie dołączył do wniosku dokumentacji lub złożona przez wnioskodawcę dokumentacja wymaga uzupełnienia, przewodniczący zespołu wzywa wnioskodawcę do jej uzupełnienia w określonym terminie nie krótszym niż 14 dni.

12. Przewodniczący zespołu może wskazać specjalistów poradni do przeprowadzenia badań niezbędnych do wydania orzeczenia albo opinii.

13. Zespół orzekający może zasięgnąć opinii nauczycieli szkoły do której uczeń uczęszcza lub wychowawców placówki w której przebywa, o jego problemach dydaktycznych i wychowawczych, informując o tym wnioskodawcę.

14. Wnioskodawca może wziąć udział w posiedzeniu zespołu i przedstawić swoje stanowisko. Przewodniczący zespołu zawiadamia wnioskodawcę o terminie posiedzenia zespołu.

15. Zespół wydaje orzeczenie oraz opinię większością głosów.

16. W przypadku równej liczby głosów rozstrzygający jest głos przewodniczącego zespołu.

17. Z posiedzenia zespołu sporządza się protokół, który podpisują przewodniczący i członkowie zespołu.

18. Orzeczenie i opinię przygotowuje członek zespołu wyznaczony przez przewodniczącego.

19. Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydaje się na okres roku szkolnego, etapu edukacyjnego albo okresu kształcenia w danej szkole..

20. Orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych wydaje się na okres do 5 lat.

21. Orzeczenie o potrzebie indywidualnego przygotowania przedszkolnego oraz indywidualnego nauczania, wydaje się na okres wskazany w zaświadczeniu o stanie zdrowia, nie krótszy niż 30 dni i nie dłuższy niż rok szkolny.

22. Orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania ucznia szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie wydaje się na czas określony wskazany w zaświadczeniu o stanie zdrowia dziecka, nie krótszy niż 30 dni i nie dłuższy niż rok szkolny.

23. W przypadku nieuwzględnienia wniosku o wydanie orzeczenia lub opinii, zespół wydaje odpowiednio orzeczenie o braku potrzeby kształcenia specjalnego, orzeczenie o braku potrzeby indywidualnego przygotowania przedszkolnego, orzeczenie o braku potrzeby indywidualnego nauczania oraz orzeczenie o braku

potrzeby zajęć rewalidacyjno-wychowawczych oraz opinię o braku potrzeby objęcia dziecka wczesnym wspomaganie rozwoju.

25. W orzeczeniu o braku potrzeby zajęć rewalidacyjno-wychowawczych zespół wskazuje stosownie do potrzeb dziecka zalecane formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

26. W przypadku wydania orzeczenia o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych zespół wskazuje zalecane rodzicom formy pomocy.

27. Na wniosek rodziców( prawnych opiekunów) zespół może wydać nowe orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, indywidualnego przygotowania przedszkolnego, indywidualnego nauczania w razie zmiany okoliczności stanowiących podstawę wydania poprzedniego orzeczenia.

28. Orzeczenie albo opinię doręcza się wnioskodawcy w 1 egzemplarzu w terminie 7 dni od dnia posiedzenia zespołu.

29. Orzeczenie o braku potrzeby kształcenia specjalnego, indywidualnego przygotowania przedszkolnego, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych doręcza się w jednym egzemplarzu.

30. Orzeczenie o odmowie uchylecia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, indywidualnego przygotowania przedszkolnego, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych doręcza się w jednym egzemplarzu.

31. Wnioskodawca może wystąpić o kopię orzeczenia albo opinii poświadczoną za zgodność z oryginałem przez dyrektora poradni lub upoważnioną przez niego osobę.

32. Od orzeczenia wnioskodawca może wnieść odwołanie do Kuratora Oświaty za pośrednictwem zespołu, który wydał orzeczenie w terminie 14 dni od dnia jego doręczenia.

33. Członkowie zespołu orzekającego zobowiązani są do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu.

### **§ 13**

1. Poradnia może tworzyć zespoły wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka w celu pobudzania psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka, od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, prowadzonego bezpośrednio z dzieckiem i jego rodziną, zwanego dalej „wczesnym wspomaganie”.

2. Zespół wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka jest powoływany przez Dyrektora w porozumieniu z organami prowadzącymi, działa na zasadach określonych Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci.

### **§ 14**

Pracą zespołu koordynuje Dyrektor Poradni albo nauczyciel upoważniony odpowiednio przez Dyrektora podmiotu.

### **§ 15**

W skład zespołu wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonego rozwoju psychoruchowego: pedagog posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka, psycholog, logopeda, i inni specjaliści w zależności od potrzeb dziecka i jego rodziny.

## § 16

Do zadań zespołu należy w szczególności:

1) ustalenie, na podstawie diagnozy poziomu funkcjonowania dziecka zawartej w opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań podejmowanych w zakresie wczesnego wspomaganie i wsparcia rodziny dziecka uwzględniających rozwijanie aktywności i uczestnictwa dziecka w życiu społecznym oraz eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających jego funkcjonowanie,

2) nawiązanie współpracy z:

a. inną formą wychowania przedszkolnego, oddziałem przedszkolnym w szkole podstawowej, do którego uczęszcza dziecko, lub innymi podmiotami, w których dziecko jest objęte oddziaływaniami terapeutycznymi, w celu zapewnienia spójności wszystkich oddziaływań wspomagających rozwój dziecka,

b. podmiotem leczniczym w celu zdiagnozowania potrzeb dziecka wynikających z jego niepełnosprawności, zapewnienia mu wsparcia medyczno-rehabilitacyjnego i zalecanych wyrobów medycznych oraz porad i konsultacji dotyczących wspomaganie rozwoju dziecka,

c. ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku i jego rodzinie pomocy, stosownie do ich potrzeb,

3) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomaganie, zwanego dalej „programem”, z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu oraz koordynowania działań osób prowadzących zajęcia z dzieckiem,

4) ocenianie postępów oraz trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym identyfikowanie i eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających jego aktywność i uczestnictwo w życiu społecznym,

5) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w programie, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomaganie.

## § 17

Zespół szczegółowo dokumentuje działania prowadzone w ramach programu, w tym prowadzi arkusz obserwacji dziecka, który zawiera:

1) imię i nazwisko dziecka,

2) numer opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka oraz datę wydania tej opinii,

3) ocenę sprawności dziecka w zakresie: motoryki dużej, motoryki małej, percepcji, komunikacji, rozwoju emocjonalnego i zachowania

4) ocenę postępów oraz trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym identyfikowanie i eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających jego aktywność i uczestnictwo w życiu społecznym,

5) informacje dotyczące poszczególnych zajęć realizowanych w ramach wczesnego wspomagania.

### **§ 18**

Program wczesnego wspomagania określa w szczególności:

1) sposób realizacji celów rozwojowych ukierunkowanych na poprawę funkcjonowania dziecka, wzmacnianie jego uczestnictwa w życiu społecznym i przygotowanie do nauki w szkole, eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dziecka, w tym jego aktywność i uczestnictwo w życiu społecznym,

2) wsparcie rodziny dziecka w zakresie realizacji programu,

3) w zależności od potrzeb – zakres współpracy, o której mowa w § 3 ust. 4 pkt 2, rozp. MEN (Dz. U. z 2017 r.; poz. 1635)

4) sposób oceny postępów dziecka.

### **§ 19**

1. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania organizuje się w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu. W przypadkach uzasadnionych potrzebami dziecka i jego rodziny, za zgodą organu prowadzącego, miesięczny wymiar godzin zajęć w ramach wczesnego wspomagania może być wyższy.

2. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania są prowadzone indywidualnie z dzieckiem i jego rodziną.

3. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania, w szczególności z dziećmi, które nie ukończyły 3 roku życia, mogą być prowadzone także w domu rodzinnym.

### **§ 20**

W Poradni działa na zasadach określonych w odrębnych przepisach wiodący ośrodek koordynacyjno-rehabilitacyjno-opiekuńczy.

### **§ 21**

W skład zespołu wiodącego ośrodka koordynacyjno-rehabilitacyjno-opiekuńczego wchodzi następujące osoby:

- psycholog,

- pedagog posiadający specjalizację dostosowaną do zaburzeń dziecka,

- logopeda lub neurologopeda,

- fizjoterapeuta,
- inni potrzebni specjaliści, np. terapeuta integracji sensorycznej.

## **§ 22**

Do szczegółowych zadań wiodącego ośrodka koordynacyjno-rehabilitacyjno-opiekuńczego, należy:

- 1) udzielanie rodzicom specjalistycznej informacji dotyczącej problemów rozwojowych dziecka;
- 2) wskazywanie właściwych dla dziecka i jego rodziny form kompleksowej, specjalistycznej pomocy, w szczególności rehabilitacyjnej, terapeutycznej, fizjoterapeutycznej, psychologicznej, pedagogicznej i logopedycznej;
- 3) wskazywanie jednostek udzielających specjalistycznej pomocy dzieciom;
- 4) organizowanie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka na warunkach i w formach określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, w wymiarze do 5 godzin tygodniowo dla danego dziecka, oraz – w zależności od potrzeb dziecka – dodatkowych usług terapeutów, fizjoterapeutów, psychologów, pedagogów, logopedów i innych specjalistów;
- 5) koordynowanie korzystania z usług specjalistów dostępnych na obszarze powiatu, w tym:
  - a) zbieranie i upowszechnianie informacji o usługach i świadczących je specjalistach,
  - b) prowadzenie akcji informacyjnych,
  - c) monitorowanie działań związanych z udzielaniem pomocy dzieciom i ich rodzinom.

## **§ 23**

1. Poradnia realizuje zadania, współdziałając 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.
2. Poradnia utrzymuje stały kontakt z:
  - a) Rejonowym Sądem w Szydłowcu - Wydział Rodzinny,
  - b) Miejsko Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Szydłowcu oraz GOPS –ami z terenu powiatu szydłowieckiego
  - c) Centrum Pomocy Rodzinie w Szydłowcu,
  - d) Powiatową Komendą Policji w Szydłowcu,
  - e) Pogotowiem Opiekuńczym w Radomiu,
  - f) Ośrodkiem Diagnostyczno-Konsultacyjnym w Radomiu
  - g) Specjalistycznym Ośrodkiem Diagnozy i Rehabilitacji Dzieci i Młodzieży z Wadą Słuchu,
  - h) Instytutem Fizjologii i Patologii Słuchu w Warszawie,
  - i) Specjalistycznymi Poradniami Lekarskimi.

## **§ 24**

Poradnia jest otwarta na współpracę z władzami samorządu lokalnego, dzięki czemu może w zakresie świadczonych usług uwzględnić potrzeby środowiska.

## **§ 25**

1. Poradnia realizuje zadania przy pomocy specjalistów: psychologów, pedagogów, logopedów, doradców zawodowych.
2. Zadania poradni, w zależności od potrzeb, mogą być realizowane również przy pomocy innych specjalistów, w szczególności lekarzy, fizjoterapeutów, których udział jest niezbędny do efektywnego udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom i młodzieży, rodzicom i nauczycielom.
3. Specjaliści o których mowa w pkt.1 i 2., realizują zadania poradni również poza poradnią, w szczególności w przedszkolu, szkole i placówce oraz środowisku rodzinnym dzieci i młodzieży.

## **Rozdział III**

### **Organy Poradni i ich kompetencje oraz zasady współdziałania**

## **§ 26**

1. Organami Poradni są:

- a. Dyrektor Poradni,
- b. Rada Pedagogiczna

## **§ 27**

Kompetencje Dyrektora Poradni:

1. Dyrektor poradni kieruje działalnością placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Poradni nauczycieli, pracowników administracji i obsługi.
2. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
  - a) kierowanie bieżącą działalnością Poradni,
  - b) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
  - c) realizowanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji,
  - d) dysponowanie środkami finansowymi i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Poradni,
  - e) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Poradni,
  - f) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli i innych pracowników Poradni,

g) występowanie z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawie odznaczeń, nagród, wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników poradni,  
h) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk studenckich,  
i) stwarzanie warunków do działania w Poradni wolontariuszy,  
k) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.  
3. Dyrektor Poradni, za zgodą organu prowadzącego Poradni, może stworzyć stanowisko wicedyrektora oraz, w zależności od potrzeb, inne stanowiska kierownicze.

## § 28

1. Radę Pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Poradni. Przewodniczącym rady jest Dyrektor, który przygotowuje i prowadzi zebrania oraz odpowiada za zawiadamianie jej członków o terminie i porządku obrad.
2. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu Poradni albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia.
4. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora poradni.
5. Rada Pedagogiczna opracowuje regulamin swojej działalności
6. Rada Pedagogiczna analizuje wnioski dyrektora poradni wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności poradni, nie rzadziej niż 2 razy w roku.
7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - a) zatwierdzanie rocznego planu pracy poradni,
  - b) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli poradni,
  - c) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
  - d) przygotowywanie i uchwalanie statutu Poradni oraz dokonywanie jego zmian,
  - e) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy placówki.
8. Rada Pedagogiczna opiniuje:
  - a) roczną organizację pracy poradni w tym tygodniowy harmonogram pracy nauczycieli,
  - b) projekt planu finansowego poradni,
  - c) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień, poza nagrodami z funduszu Dyrektora,
  - d) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć.
9. Uchwały Rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
10. Dyrektor poradni ma prawo do wstrzymywania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu uchwały zawiadamia organ prowadzący Poradnię i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
11. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
12. Pracownicy poradni są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste klientów Poradni a także pracowników pedagogicznych i innych pracowników zatrudnionych w Poradni.

## **§ 29**

13. W przypadku zaistnienia konfliktu między Dyrektorem Poradni a członkami Rady Pedagogicznej, Dyrektor podejmuje działania na rzecz rozwiązania sporu:

- a) negocjacje prowadzone w oparciu o rzeczowe argumenty na zebraniu Rady Pedagogicznej, zwołanej w celu rozwiązania konfliktu, prowadzone pod przewodnictwem Dyrektora,
- b) w przypadku niemożności znalezienia rozwiązania sporu, organy Poradni powołują mediatora do podjęcia próby rozwiązania konfliktu. Mediatorem zostaje osoba spoza Poradni, bezstronna, obdarzona zaufaniem przez oba organy, dysponująca niezbędnymi kompetencjami w zakresie przedmiotu sporu,
- c) w przypadku niemożności rozwiązania sporu przy pomocy mediatora, organy poradni zwracają się z prośbą o rozstrzygnięcie sporu do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny, w zależności od przedmiotu sprawy.

## **Rozdział IV**

### **Organizacja pracy poradni**

## **§ 30**

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 i niedziel.
2. Dzienny czas pracy Poradni ustala Dyrektor Poradni za zgodą organu prowadzącego i może on być zmieniany w trakcie roku, zgodnie z potrzebami placówki.
3. Szczegółową organizację działania Poradni w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji poradni opracowany przez Dyrektora z uwzględnieniem ramowego planu pracy oraz planu finansowego Poradni w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku.
4. Arkusz organizacji poradni zatwierdza organ prowadzący Poradnię w terminie do 25.05. danego roku.
5. W arkuszu organizacyjnym Poradni zamieszcza się dane dotyczące liczby pracowników Poradni- pracowników pedagogicznych, pracowników administracji i obsługi oraz ogólną liczbę godzin zajęć finansowanych za środków przydzielonych przez organ prowadzący.
6. Szczegółowe dane dotyczące godzin pracy osób zatrudnionych zawiera tygodniowy rozkład godzin pracy ustalany na każdy rok szkolny.

## **§ 31**

1. Poradnią kieruje Dyrektor.
2. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego zatrudnia on pracowników pedagogicznych: psychologa, pedagoga, logopedę, innych niezbędnych specjalistów



np. lekarz, fizjoterapeuta oraz pracowników administracji i obsługi.

3. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników o których mowa w ust. 2 określają odrębne przepisy.

4. Dyrektor Poradni zatrudnia lekarza, który wchodzi w skład zespołu orzekającego. Do zakresu jego obowiązków należą konsultacje załączonej do wniosków dokumentacji lekarskiej.

5. Poradnia w zależności od potrzeb może zatrudniać lekarzy, socjologów, doradców zawodowych, fizjoterapeutów, pracowników socjalnych oraz innych specjalistów potrzebnych do realizacji zadań i celów Poradni.

## **Rozdział V**

### **Pracownicy poradni**

#### **§ 32**

1. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Szydłowcu zatrudnia pracowników pedagogicznych: psychologa, pedagoga, logopedę oraz pracowników administracji i obsługi: główną księgową, starszego specjalistę, referenta, sprzątaczkę.

2. Wszyscy pracownicy pedagogiczni Poradni zobowiązani są do realizacji zadań statutowych określonych w § 6 na terenie Poradni oraz w środowisku dzieci i młodzieży, które realizują poprzez czynności określone w § 8.

3. Do zadań pracowników pedagogicznych należy w szczególności:

a) przeprowadzanie badań i działań diagnostycznych mających na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb ucznia, jego potencjalnych możliwości, analizę przyczyn niepowodzeń szkolnych oraz wspieranie mocnych stron ucznia,

b) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów,

c) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej,

d) wspomaganie rozwoju psychoruchowego i społecznego dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole,

e) określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

f) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci, młodzieży, rodziców i nauczycieli,

g) zapewnienie uczniom doradztwa w zakresie wyboru kierunku kształcenia i zawodu,

h) wspieranie działań opiekuńczo-wychowawczych nauczycieli, inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia,

i) podejmowanie działań profilaktycznych w stosunku do uczniów, rodziców,

j) prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli,

k) organizowanie i prowadzenie rad szkoleniowych dla nauczycieli, pedagogów szkolnych i pracowników poradni,

l) systematyczne doskonalenie własnego warsztatu pracy poprzez doszkalać w ramach szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych,

ł) współdziałanie z instytucjami i organizacjami społecznymi działającymi na rzecz pomocy dzieciom,

- m) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
- n) opiniowanie w sprawach zawartych w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dn. 01.02.2013 r. (Dz. U. z 2013 r., poz. 199 ze zm.),
- o) orzekanie w sprawie orzeczeń i opinii zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dn. 07.09.2017 r. (Dz. U. z 2017 r. poz. 1743).

4. Pracownicy Poradni realizują zadania również poza nią:

- w środowisku rodzinnym - w szczególnie uzasadnionych przypadkach badania diagnostyczne, zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka;
- w środowisku przedszkolnym- badania sondażowe , porady, warsztaty , szkolenia, konsultacje, wykłady, prelekcje;
- w środowisku szkolnym - działalność profilaktyczną, szkoleniową, warsztatową informacyjną oraz konsultacje, mediacje, interwencje, porady, wykłady, prelekcje.

5. Zakres obowiązków pracowników pedagogicznych:

#### **Do zadań psychologa należy w szczególności:**

- 1) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów.
- 2) Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów.
- 3) Prowadzenie terapii grupowej i indywidualnej.
- 4) Prowadzenie doradztwa psychologicznego dla dzieci, młodzieży, rodziców i nauczycieli oraz ustalanie metod pracy umożliwiających eliminowanie przyczyn ewentualnych zaburzeń i niepowodzeń,
- 5) Kształcenie u młodzieży umiejętności racjonalnego wyboru kierunku kształcenia i zawodu,
- 6) Inicjowanie działalności terapeutycznej w środowisku zgodnie z odpowiedzialnością terytorialną oraz prowadzenie działalności profilaktycznej na terenie Poradni, w środowisku szkolnym i rodzinnym dzieci, popularyzowanie wiedzy psychologicznej,
- 7) Realizowanie zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję przedszkola, szkoły i placówki, w tym wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
- 8) Współdziałanie z innymi poradniami, a także przedszkolami, szkołami i placówkami oraz organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami świadczącymi poradnictwo i pomoc dzieciom i młodzieży oraz ich rodzicom i nauczycielom;
- 9) Doskonalenie umiejętności zawodowych i podnoszenie kwalifikacji;
- 10) Udział w pracach Zespołu Orzekającego; współpraca z innymi specjalistami poradni w sprawach diagnozowanych / konsultowanych dzieci i młodzieży;
- 11) sporządzanie i wydawanie opinii i orzeczeń oraz informacji o wynikach diagnozy,
- 12) inne zadania , zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami i potrzebami środowiska zlecone przez Dyrektora Poradni.

### **Do zadań pedagoga należy w szczególności:**

- 1) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwość psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów
- 2) Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów.
- 3) Prowadzenie terapii grupowej i indywidualnej.
- 4) Prowadzenie doradztwa pedagogicznego dla dzieci i młodzieży, rodziców oraz nauczycieli, pomaganie szkołom i przedszkolom w zakresie zwiększania efektywności oddziaływań dydaktyczno-wychowawczych
- 5) Opracowywanie indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla dzieci z odchyleniami i zaburzeniami rozwojowymi oraz ukierunkowywanie pracy z uczniami wybitnie uzdolnionymi
- 6) Popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców i nauczycieli,
- 7) Realizowanie zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję przedszkola, szkoły i placówki, w tym wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
- 8) Współdziałanie z innymi poradniami, a także przedszkolami, szkołami i placówkami oraz organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami świadczącymi poradnictwo i pomoc dzieciom i młodzieży oraz ich rodzicom i nauczycielom;
- 9) Doskonalenie umiejętności zawodowych i podnoszenie kwalifikacji;
- 10) Udział w pracach Zespołu Orzekającego; współpraca z innymi specjalistami poradni w sprawach diagnozowanych / konsultowanych dzieci i młodzieży;
- 11) sporządzanie i wydawanie opinii i orzeczeń oraz informacji o wynikach diagnozy,
- 12) inne zadania, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami i potrzebami środowiska zlecone przez Dyrektora Poradni.

### **Do zadań logopedy należy w szczególności:**

- 1) Prowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia mowy ucznia w tym mowy głośnej i pisma.
- 2) Diagnozowanie logopedyczne oraz odpowiednio do jego wyników udzielanie pomocy logopedycznej poszczególnym uczniom z trudnościami w uczeniu się, we współpracy z rodzicami i nauczycielami prowadzącymi zajęcia z uczniem.
- 3) Prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla uczniów, w zależności od rozpoznanych potrzeb.
- 4) Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia.
- 5) Współdziałanie z psychologiem i pedagogiem w celu wspólnego opracowywania najefektywniejszych sposobów terapii.
- 6) Szerzenie wiedzy logopedycznej szczególnie wśród nauczycieli przedszkoli, szkół i rodziców dzieci w wieku przedszkolnym i szkolnym.
- 7) Realizowanie zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję przedszkola, szkoły i placówki, w tym wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
- 8) Współdziałanie z innymi poradniami, a także przedszkolami, szkołami i placówkami oraz organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami świadczącymi poradnictwo i pomoc dzieciom i młodzieży oraz ich rodzicom i nauczycielom;

- 9) Doskonalenie umiejętności zawodowych i podnoszenie kwalifikacji;
- 10) Udział w pracach Zespołu Orzekającego; współpraca z innymi specjalistami poradni w sprawach diagnozowanych / konsultowanych dzieci i młodzieży;
- 11) sporządzanie i wydawanie opinii i orzeczeń oraz informacji o wynikach diagnozy,
- 12) inne zadania, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami i potrzebami środowiska zlecone przez Dyrektora Poradni.

**Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:**

- 1) Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) Gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) Prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 4) Koordynowanie działalności informacyjno- doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
- 5) Współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno- zawodowego.

W Poradni zadania doradcy zawodowego realizuje psycholog.

**Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych,
- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów,
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

a. rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,

b. udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**Do zadań fizjoterapeuty należy w szczególności:**

- 1) diagnozowanie poziomu rozwoju ruchowego i psychomotorycznego dzieci,
- 2) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z deficytami rozwojowymi oraz monitorowania efektów terapeutycznych,

- 3) prowadzenie zajęć indywidualnych i grupowych wspomagających rozwój motoryczny dzieci w wieku przedszkolnym,
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych w zakresie wspomagania rozwoju motorycznego we współpracy z rodzicami oraz nauczycielami,
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**Do zadań terapeuty integracji sensorycznej należy w szczególności:**

- 1) diagnozowanie poziomu rozwoju ruchowego oraz przetwarzania sensorycznego u dzieci,
- 2) prowadzenie indywidualnych zajęć usprawniających ruchowo, w tym terapii SI dla dzieci objętych opieką wczesnego wspomagania rozwoju dziecka,
- 3) prowadzenie zajęć grupowych wspomagających rozwój motoryczny dla dzieci w wieku przedszkolnym,
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych w zakresie wspomagania rozwoju motorycznego we współpracy z rodzicami oraz nauczycielami,
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

6. Ponadto wszyscy specjaliści zatrudnieni w Poradni mają ustalony następujący zakres zadań:

- 1) corocznie ustalają szczegółowe formy realizacji zadań, które akceptuje dyrektor Poradni i zatwierdza rada pedagogiczna;
- 2) uczestniczą w pracach zespołów orzekających, zespołu wczesnego wspomagania rozwoju dzieci i zespołów zadaniowych działających w Poradni;
- 3) wykonują czynności dodatkowe przydzielone na radzie pedagogicznej w danym roku szkolnym;
- 4) realizują inne zadania wynikające z aktualnych potrzeb, na polecenie Dyrektora.

7. Wszyscy specjaliści mają ustalony zakres obowiązków. Pracownicy pedagogiczni są zobowiązani do:

- 1) przestrzegania tajemnicy zawodowej;
- 2) znajomości i przestrzegania regulaminów i zarządzeń obowiązujących w Poradni;
- 3) znajomości przepisów prawa oświatowego normującego pracę poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego;
- 4) podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 5) wzbogacania warsztatu pracy oraz wnioskowania o jego modernizację lub uzupełnienie;
- 6) prowadzenia obowiązującej dokumentacji.

8. Pracownicy pedagogiczni mają określony zakres odpowiedzialności. Pracownik pedagogiczny odpowiada za:

1) właściwe metodologiczne i metodyczne realizowanie zadań i ich dokumentowanie;

- 2) prawidłowy tok i systematyczność pracy oraz terminowość realizacji zadań;
- 3) bezpieczeństwo dzieci i młodzieży, które przebywają na terenie Poradni;
- 4) sprzęt, majątek i wyposażenie placówki powierzone mu przez Dyrektora ;
- 5) przestrzeganie innych ustaleń zawartych w Regulaminie Pracy.

9. Pracownicy pedagogiczni mają określony zakres uprawnień.

Pracownik pedagogiczny ma prawo:

- 1) decydować o konieczności przeprowadzenia badań psychologicznych, pedagogicznych, logopedycznych w stosunku do dzieci i młodzieży zgłaszanych do Poradni bądź o zaniechaniu takich badań i zastosowaniu innych form pomocy;
- 2) zalecać rodzicom przeprowadzenie badań lekarskich, dostarczenie zaświadczeń lekarskich oraz opinii wychowawcy, nauczyciela, jeżeli jest to niezbędne do wydania opinii bądź orzeczenia;
- 3) uzasadniać i bronić swoje decyzje w sprawie doboru metod i technik badawczych oraz wniosków formułowanych na podstawie przeprowadzonych badań przed osobami sprawującymi nadzór pedagogiczny;
- 4) przedstawiać wnioski, pomysły, projekty służące lepszej realizacji zadań Poradni;
- 5) składać wnioski o zakup środków dydaktycznych, materiałów badawczych;
- 6) wnioskować o refundację kosztów doskonalenia zawodowego, podróży służbowych i urlopy szkoleniowe;
- 7) odmówić polecenia służbowego, gdy jest ono sprzeczne z etyką zawodową.

10. Szczegółowe zakresy obowiązków zawarte są w aktach osobowych poszczególnych pracowników.

11. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.

12. Za nieprzestrzeganie przez pracownika regulaminu pracy i nie wywiązywanie się z nałożonych obowiązków i zadań, Dyrektor może nałożyć karę porządkową (KP art.108)

13. Zakres zadań i obowiązków pracowników administracji i obsługi:

**Do zadań głównej księgowej należy:**

- 1) Planowanie budżetu na dany rok budżetowy,
- 2) Odpowiedzialność za prawidłową realizację polityki finansowej i przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
- 3) Prowadzenie księgowości syntetycznej,
- 4) Klasyfikowanie i zatwierdzanie rachunków,
- 5) Sporządzanie list płac, miesięcznych zestawień, przelewów, rozliczeń ZUS,
- 6) Sporządzanie sprawozdawczości finansowej,
- 7) Inne prace na zlecenie dyrektora.

**Do obowiązków specjalisty d/s kadr i administracyjnych należy:**

- 1) Organizowanie właściwego obiegu dokumentów,
- 2) Prowadzenie dziennika korespondencyjnego i koniecznej dokumentacji kancelaryjnej,
- 3) Przyjmowanie i wykonywanie rozmów telefonicznych,
- 4) Prowadzenie obsługi kasowej i bankowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) Prowadzenie akt osobowych pracowników, uposażenie i przeszerogowanie pracowników, zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę po zaakceptowaniu przez dyrektora, urlopy, książeczki zdrowia. Inne prace wynikające z bieżących potrzeb

- 7) Przygotowywanie pism wychodzących z poradni, zakup pomocy, sprzętu.
- 8) Opieka nad archiwum.
- 9) Inne prace na zlecenie dyrektora

**Do obowiązków sekretarki należy:**

- 1) Prowadzenie rejestru dzieci i młodzieży zgłaszającej się do Poradni,,
- 2) Wydawanie Kart Indywidualnych,
- 3) Organizowanie właściwego obiegu dokumentów,
- 4) Czuwanie nad porządkiem w archiwum,
- 5) Kierowanie rodziców zgłaszających się na badania z dzieckiem lub składających wnioski do właściwych specjalistów,
- 6) Przyjmowanie wniosków od klientów oraz wydawanie (za pokwitowaniem) lub terminowe wysyłanie przygotowanych opinii i orzeczeń,
- 7) Prowadzenie rejestrów – złożonych wniosków, wydanych, opinii, orzeczeń, form pomocy bezpośredniej,
- 8) Obsługiwanie programu komputerowego „Baza danych”,
- 9) Odbieranie, łączenie i wykonywanie rozmów telefonicznych,
- 10) Inne prace na zlecenie dyrektora.

**Do obowiązków osoby sprzątajacej należy :** wykonywanie prac porządkowych we wszystkich pomieszczeniach poradni i dbanie o ogólną estetykę placówki, sprzątanie obejścia placówki.

### § 33

1. Nauczyciel poradni, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997r.- Kodeks Karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.).
2. Dyrektor poradni jest zobowiązany z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

### § 34

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 osoba pełnoletnia, która nie była skazana za umyślne przestępstwo i przeciwko której nie toczy się postępowanie karne, oraz przestrzega zasad ujętych w zawartym porozumieniu.
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,
  - 4) zobowiązanie wolontariusza do nieujawniania informacji dotyczących dzieci i młodzieży, rodziców i nauczycieli korzystających z pomocy poradni;
  - 5) postanowienie o możliwości rozwiązania porozumienia.
4. Wolontariusz wykonuje zadania określone w porozumieniu we współpracy ze specjalistami oraz pod nadzorem Dyrektora Poradni lub wyznaczonej przez niego osoby.
5. Poradnia może przyjąć studentów na praktyki studenckie za zgodą Dyrektora Poradni w zakresie niedezorganizującym jej pracę.

## **Rozdział VI**

### **Dokumentacja Poradni**

#### **§ 35**

1. Poradnia prowadzi:

- a) 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, nr PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL serię i numer dokumentu potwierdzającego jego tożsamość oraz adres zamieszkania,
  - b) rejestr wydanych opinii i rejestr wydanych orzeczeń, zawierający numer nadany przez poradnię, numer opinii lub orzeczenia oraz datę ich wydania,
  - c) karty indywidualne badanych dzieci i młodzieży,
  - d) protokolarze posiedzeń Zespołów Orzekających
  - d) dokumentację, o której mowa w przepisach w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji,
  - e) inną dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Dokumentacja może być prowadzona także w formie elektronicznej.

#### **§ 36**

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

#### **§ 37**

1. Dokumentacja prowadzona przez pracownika pedagogicznego obejmuje:
- a) roczny plan pracy,
  - b) sprawozdanie półroczne i roczne z realizacji planu,
  - c) dokumentację, o której mowa w przepisach w sprawie sposobu prowadzenia przez



publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji,

2. Dokumentacja prowadzona przez pracownika pedagogicznego podlega nadzorowi ze strony Dyrektora Poradni.

3. Pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za prowadzoną przez siebie dokumentację.

### **§ 38**

1. Dokumentacja prowadzona przez pracowników administracji i księgowości obejmuje:

- a) wykaz alfabetyczny dzieci i młodzieży korzystających z pomocy poradni,
- b) rejestr wydanych opinii i rejestr wydanych orzeczeń,
- c) jednolity rzeczowy podział akt,
- d) sprawozdania określone w odrębnych przepisach,
- e) dokumentację przewidzianą w przepisach dotyczących finansów poradni,
- f) inną dokumentację zleconą przez Dyrektora Poradni.

### **§ 39**

1. Dyrektor Poradni odpowiada także za prowadzenie:

- a) planów pracy poradni,
- b) sprawozdań rocznych z ich realizacji,
- c) dokumentacji nadzoru pedagogicznego,
- d) tygodniowego harmonogramu pracy,
- e) protokołów posiedzeń zespołów orzekających,
- f) protokołów posiedzeń rad pedagogicznych,
- g) akt osobowych pracowników,
- h) innej dokumentacji wynikającej z odrębnych przepisów.

## **Rozdział VII**

### **Zasady prowadzenia gospodarki finansowej**

### **§ 40**

1. Poradnia jest jednostką budżetową finansowaną przez Powiat Szydłowiecki.
2. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

## **Rozdział VIII**

### **Postanowienia końcowe**

1. Poradnia używa pieczęci urzędowej o następującej treści:

**Poradnia  
Psychologiczno-Pedagogiczna  
ul. Kościuszki 185, 26-500 Szydłowiec  
Tel: 48 617 14 51 lub 48 617 10 01  
fax: 48617 10 01  
NIP 799-18-07-255  
Reg. 670919661**

2. W przypadku nieobecności Dyrektora Poradni zastępuje go wyznaczony przez niego nauczyciel.

3. W Poradni działa komisja socjalna, która opracowuje regulamin świadczeń socjalnych przyznawanych pracownikom pedagogicznym i administracji i obsługi (ustawa z 04.03.1996 o zakładowym funkcjonowaniu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 1996 Nr 70/338 z późn. zm.).

4. Uregulowania i postanowienia niniejszego Statutu obowiązują wszystkich pracowników Poradni.

5. Sprawy nieuregulowane postanowieniami niniejszego Statutu rozstrzyga Dyrektor Poradni na podstawie obowiązujących przepisów.

6. Nowelizacji Statutu dokonuje się na wniosek Rady Pedagogicznej lub Dyrektora Poradni.

7. Statut wchodzi w życie po uchwaleniu przez Radę Pedagogiczną.

8. Statut jest dostępny u Dyrektora Poradni, w sekretariacie oraz na stronie internetowej Poradni.

9. Traci moc Statut uchwalony w dniu 10 kwietnia 2013r. Uchwałą Nr IV/2012/2013. Powyższy Statut został zatwierdzony Uchwałą Nr V/2017/2018 Rady Pedagogicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Szydłowcu dnia 20 listopada 2017r. w sprawie przyjęcia tekstu jednolitego Statutu Poradni i obowiązuje od dnia jego uchwalenia.