

# **Statut Powiatowej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Częstochowie**

## **§ 1**

- 1. Powiatowa Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Częstochowie jest placówką publiczną udzielającą pomocy psychologiczno – pedagogiczno - logopedycznej dzieciom, młodzieży, rodzicom i nauczycielom.**

**Organem założycielskim jest Starostwo Powiatowe w Częstochowie.**

- 2. Siedziba Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej znajduje się w Częstochowie w budynku przy ul. Tkackiej 5.**
- 3. Organem prowadzącym Powiatową Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną w Częstochowie jest Powiat Częstochowie, ul. Jana III Sobieskiego 9, 42-217 Częstochowa.**

## **§ 2**

**Celem poradni jest:**

1. Objęcie pomocą psychologiczno – pedagogiczną dzieci i młodzieży na terenie działania Powiatowej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, która obejmuje swym zasięgiem 11 n/w gmin powiatu częstochowskiego:
  - Blachownia
  - Kamienica Polska
  - Kłomnice
  - Konopiska
  - Kruszyna
  - Mstów
  - Mykanów
  - Olsztyn
  - Poczesna
  - Rędziny
  - Starcza
2. Udzielanie pomocy dzieciom i młodzieży słabowidzącej i niedowidzącej oraz słabosłyszącej i niedosłyszącej, z autyzmem i zaburzeniami pokrewnymi z całego powiatu częstochowskiego (16 gmin).

## **§ 3**

**Do zadań poradni należy w szczególności:**

1. Wspomaganie wszechstronnego rozwoju dzieci i młodzieży, efektywności uczenia się, nabywania i rozwijania umiejętności negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów oraz innych umiejętności z zakresu komunikacji społecznej.
2. Profilaktyka uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży, udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej dzieciom i młodzieży z grup ryzyka.

3. Terapia zaburzeń rozwojowych i zachowań dysfunkcyjnych.
4. Wspomaganie wychowawczej funkcji rodziny.
5. Pomoc uczniom w dokonywaniu wyboru kierunku kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej.
6. Prowadzenie edukacji prozdrowotnej wśród uczniów, rodziców i nauczycieli.
7. Pomoc rodzicom i nauczycielom w diagnozowaniu i rozwijaniu potencjalnych możliwości oraz mocnych stron uczniów
8. Wspomaganie wychowawczej i edukacyjnej funkcji szkoły.

#### § 4

1. Poradnia realizuje swoje zadania poprzez:

- diagnozę,
- terapię,
- doradztwo,
- poradnictwo,
- profilaktykę zaburzeń rozwojowych i trudności wychowawczych,
- psychoedukację,
- konsultację,
- interwencję w środowisku ucznia,
- mediację,
- działalność informacyjno – szkoleniową dla rodziców, dzieci, młodzieży, nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno - pedagogicznej,
- prowadzenie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka;
- prowadzenie grup wsparcia,
- wsparcie merytoryczne dla rodziców, nauczycieli i wychowawców grup wychowawczych i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

1a. Poradnia realizuje zadania wiodącego ośrodka koordynacyjno – rehabilitacyjno-opiekuńczego.

2. W Poradni działają Zespoły Orzekające powoływane przez dyrektora. Zespoły orzekają o:

- a) potrzebie indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły;
- b) potrzebie kształcenia specjalnego dzieci i młodzieży z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, wymagającymi stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy, w tym o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla dzieci z upośledzeniem umysłowym w stopniu głębokim;
- c) wydaniu opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole;
- d) kształceniu specjalnym oraz o potrzebie nauczania indywidualnego dla dzieci niewidomych, słabo widzących, dzieci niesłyszących i słabo słyszących oraz dzieci z autyzmem i zaburzeniami pokrewnymi;
- e) o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.

3. Poradnia wydaje opinie na wniosek rodziców lub prawnych opiekunów w sprawach:

- a) wcześniejszego przyjęcia dziecka do szkoły podstawowej,
- b) odroczenia rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego,
- c) pozostawienia ucznia kl. I-III szkoły podstawowej na drugi rok w tej samej klasie,
- d) objęcia ucznia nauką w klasie terapeutycznej,

- e) dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
- f) zwolnienia ucznia z wadą słuchu z nauki drugiego języka obcego
- g) udzielenia zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki,
- h) przyjęcia ucznia gimnazjum do oddziału przysposabiającego do pracy,
- i) ograniczonych możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia,
- j) przystąpienia ucznia lub absolwenta z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się odpowiednio do sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego, egzaminu dojrzałości lub egzaminu maturalnego, w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych ucznia lub absolwenta,
- k) innych, określonych w odrębnych przepisach.

#### 4. Współpraca poradni z instytucjami:

- a) dla realizacji zadań statutowych poradnia współpracuje z instytucjami, organizacjami, fundacjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dzieci, młodzieży i rodzin, min: CMPPP w Warszawie, PZG, PZN, Instytutem Fizjologii i Patologii Słuchu w Warszawie, Regionalną Fundacją Pomocy Niewidomym w Chorzowie, PCPR, Centrum Pomocy Dziecku Niepełnosprawnemu i Jego Rodzinie, Samorządowym Ośrodkiem Doskonalenia Nauczycieli, Regionalnym Ośrodkiem Doskonalenia Nauczycieli „WOM”, Policją, innymi poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, ośrodkami służby zdrowia w realizacji zadań statutowych wymienionych w § 3.
- b) Poradnia może współpracować z towarzystwami naukowymi, uczelniami.

### § 5

#### I. Określa się szczegółowe kompetencje organów poradni, którymi są:

1. Dyrektor poradni.
  - a) Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla osób zatrudnionych w poradni oraz kieruje jej bieżącą działalnością, a w szczególności:
    - odpowiada za całokształt działalności Poradni;
    - nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami;
    - nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z innymi pracownikami Poradni;
    - reprezentuje Poradnię na zewnątrz;
    - przewodniczy Radzie Pedagogicznej;
    - sprawuje nadzór pedagogiczny;
    - wykonuje inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów;
    - dysponuje środkami finansowymi, w ramach zatwierzonego budżetu;
    - realizuje uchwały Rady Pedagogicznej;
  - b) Dyrektor poradni, za zgodą organu prowadzącego Poradnię, może utworzyć stanowisko wicedyrektora lub stanowiska wicedyrektorów oraz w zależności od potrzeb inne stanowiska kierownicze.
2. Rada pedagogiczna.

a) Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Poradni realizującym statutowe zadania dotyczące działalności diagnostycznej, terapeutycznej, profilaktycznej i doradczej oraz wszystkie zadania wynikające z przepisów.

b) W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Powiatowej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Częstochowie.

c) Obowiązki członka Rady Pedagogicznej:

- realizacja zadań wynikających ze statutowych funkcji poradni,
- przestrzeganie prawa oświatowego, wewnętrznych regulaminów oraz zarządzeń dyrektora,
- czynne uczestnictwo w zebraniach Rady Pedagogicznej lub komisji, do której został powołany,
- przestrzeganie tajemnic obrad Rady Pedagogicznej,
- składanie przed Radą Pedagogiczną sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań,
- deklarowanie swojego stanowiska,
- doskonalenie własnych umiejętności zawodowych,
- współtworzenie atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania.

d) Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest jej dyrektor.

Obowiązki przewodniczącego Rady:

- organizacja i kierowanie pracami Rady Pedagogicznej.
- realizacja uchwał Rady.
- dbałość o właściwą atmosferę podczas obrad Rady i jej sprawny przebieg oraz zgodność uchwał z przepisami prawa.
- tworzenie warunków zgodnego współdziałania członków Rady w procesie realizacji zadań dydaktycznych
- ochrona praw i godności nauczyciela.
- zapoznanie członków Rady z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego
- analizowanie stopnia realizacji uchwał Rady.
- dbałość w prowadzeniu niezbędnej dokumentacji pracy Rady Pedagogicznej.

e) Zebrania Rady Pedagogicznej organizowane są z inicjatywy:

- przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
- co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
- organu prowadzącego poradnię.
- organu prowadzącego nadzór pedagogiczny.
- o zebraniu nadzwyczajnym Rady Pedagogicznej przewodniczący powiadamia

członków przynajmniej 3 dni przed jej terminem.

Zebrania plenarne Rady organizowane są:

- przed rozpoczęciem roku szkolnego;
- w każdym półroczu w związku z podsumowaniem działalności;
- w miarę potrzeb bieżących;

W zebraniach Rady lub określonych punktach programu tych zebrań mogą uczestniczyć z głosem doradczym zaproszeni w imieniu Rady przez przewodniczącego:

- pracownicy administracji i obsługi poradni;
- lekarz;
- inne osoby;

f) Rada wykonuje swe zadania zgodnie z rocznym planem pracy poradni.

Rada obraduje na zebraniach plenarnych lub w powołanych przez siebie komisjach.

Rada powołuje, w zależności od potrzeb stałe lub doraźne zespoły lub komisje, których działalność może dotyczyć wybranych zagadnień statutowej działalności poradni i pracy nauczycieli.

Pracą zespołu lub komisji kieruje przewodniczący powołany przez radę lub komisję na wniosek przewodniczącego Rady.

Komisja, zespół składa na zebraniu plenarnym sprawozdanie z wyników swojej pracy, formułuje opinie lub wnioski do zatwierdzenia przez Radę.

Nieobecność na posiedzeniu Rady Pedagogicznej członkowie usprawiedliwiają przewodniczącemu

Nieusprawiedliwioną nieobecność członka Rady Pedagogicznej na jej posiedzeniu traktuje się jak nieobecność w pracy ze wszystkimi tego konsekwencjami.

g) Podstawowe zadania Rady Pedagogicznej:

- planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej,
- okresowe i roczne analizowanie i ocenianie stanu opieki psychologiczno – pedagogicznej w rejonie działania poradni oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy,
- kształtowanie postaw obywatelskich, etycznych i zawodowych zgodnie z Konstytucją RP i Powszechną Deklaracją Praw Człowieka,
- organizowanie wewnętrznego samokształcenia i upowszechniania nowatorstwa pedagogicznego,
- współpraca z rodzicami i opiekunami dzieci.

Rada Pedagogiczna na posiedzeniach plenarnych zatwierdza:

- roczny plan pracy poradni.
- wnioski zespołów stałych, doraźnych komisji powołanych przez Radę.
- propozycje prowadzenia w poradni eksperymentów dydaktycznych i pedagogicznych, programy autorskie.
- regulaminy o charakterze wewnętrznym.
- organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli.

Rada Pedagogiczna na posiedzeniach plenarnych opiniuje:

- tygodniowy rozkład zajęć dydaktycznych.
- arkusz organizacji pracy poradni.
- projekt planu finansowego poradni
- propozycje dyrektora w sprawie przydziału prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych.
- wnioski o przyznanie nauczycielom i pracownikom poradni odznaczeń, nagród oraz innych form uznania
- uchwały podjęte na zebraniu plenarnym są prawomocne, jeżeli zostały podjęte zwykłą większością głosów przy udziale, co najmniej 1/2 liczby członków Rady.
- uchwały przyjęte nie zgodnie z prawem są wstrzymywane przez dyrektora

h) Dokumentacja Rady Pedagogicznej:

- książka protokołów Rady Pedagogicznej.
- tematyka i terminarz szkoleń Rady Pedagogicznej.
- zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
- protokół wpisuje się do księgi protokołów w terminie siedmiu dni od zebrania.
- protokół wraz z listą obecności podpisuje przewodniczący Rady Pedagogicznej lub Komisji i protokolant.

Członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo w terminie do 14 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia poprawki. Rada Pedagogiczna na następnym decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek do protokołu.

- a. Nagród i kar udziela Dyrektor Poradni z inicjatywy własnej lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

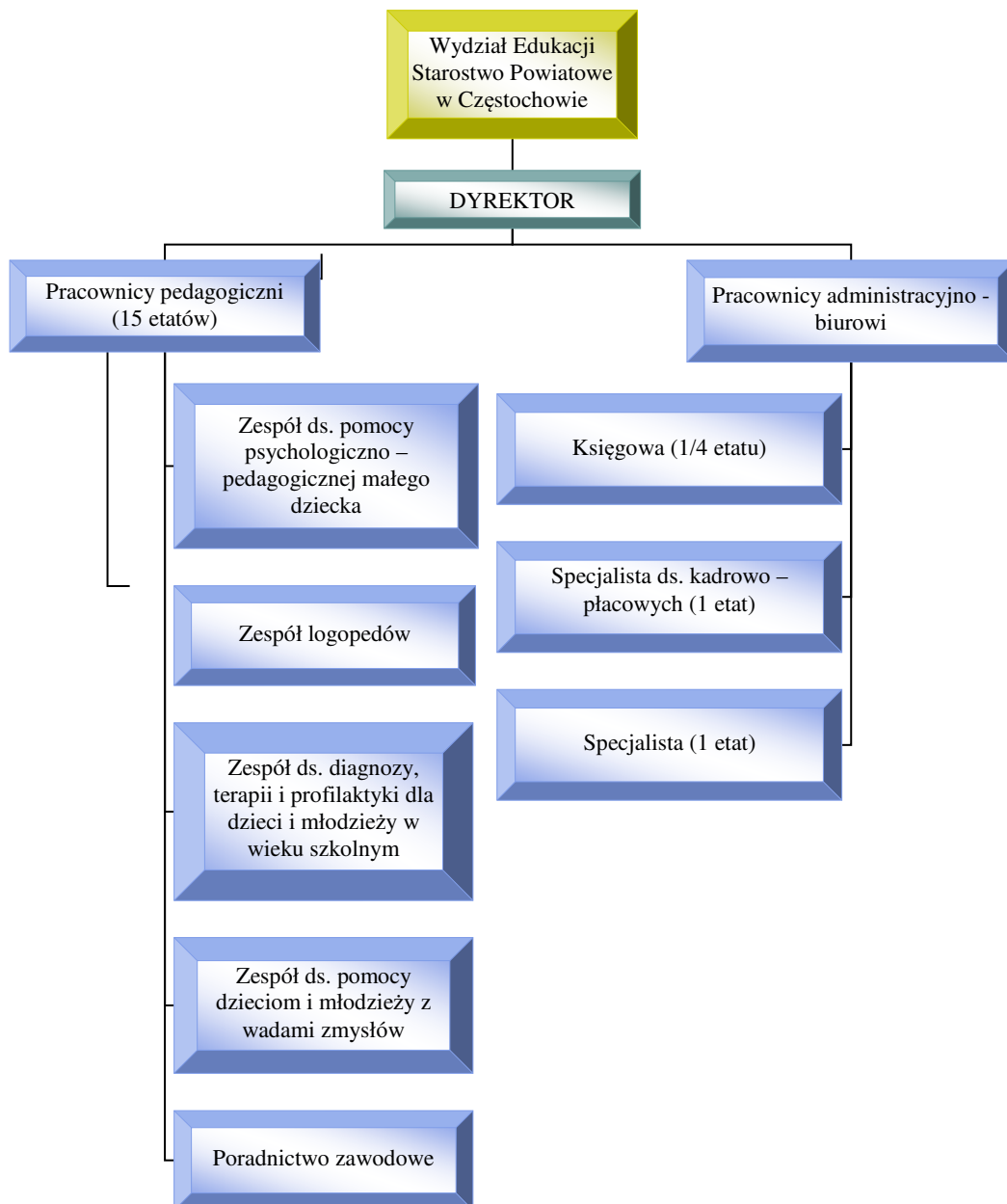
## **II. Zasady współdziałania organów poradni oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi.**

1. Organy poradni współpracują ze sobą i współdziałają w rozwiązywaniu sporów.
2. Sprawy sporne i konflikty rozwiązywane są wewnątrz Poradni w ramach kompetencji i możliwości organów.
3. Sprawy sporne i konflikty powinny być zgłaszane na piśmie dyrektorowi poradni lub ustnie do protokołu Rady Pedagogicznej.

4. W przypadku zgłoszenia pisemnego. Dyrektor przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
5. W celu rozpatrzenia danej sprawy lub rozwiązania sporu Rada Pedagogiczna powołuje ze swego grona w głosowaniu tajnym spośród zgłoszonych kandydatów zwykłą większością głosów 3 - osobową komisję rozjemczą. Głosowanie uważa się za ważne, gdy wzięła w nim udział, co najmniej  $\frac{1}{2}$  członków Rady Pedagogicznej.
6. Komisja rozjemcza rozpatruje sprawę w formie mediacji. W tym celu kontaktuje się ze stronami sporu, które przedstawiają swoje stanowisko w sprawie. Komisja stara się doprowadzić do ugody pomiędzy stronami.
7. Postępowanie przed Komisją rozjemczą jest tajne. O jego wynikach informuje się tylko i wyłącznie strony w formie pisemnej.
8. W przypadku nie rozstrzygnięcia przez Komisję sprawy informuje ona strony konfliktu o możliwości wystąpienia z wnioskiem o rozstrzygnięcie sprawy do organu nadrzędnego.

§ 6

I. Schemat organizacji poradni:



## § 7

- I. 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 – do dnia 30 kwietnia danego roku. Arkusz organizacji Poradni zatwierdza organ prowadzący Poradnię do dnia 25 maja danego roku.
- II. 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.

## § 8

- I. W poradni zatrudnieni są na stanowiskach pedagogicznych: psycholodzy, pedagodzy i logopedzi. Pomoc dla dzieci i młodzieży może być również udzielana przez wolontariuszy.

1. Do zadań psychologa należy:

- diagnoza psychologiczna bądź psychologiczno - pedagogiczna indywidualnych potrzeb uczniów;
- analiza przyczyn występujących trudności i zaburzeń;
- organizowanie dla uczniów, rodziców i nauczycieli odpowiednich form pomocy psychologiczno - pedagogicznej na terenie poradni i szkół;
- wspieranie rodzin w ich funkcji wychowawczej;
- udział w pracach Rady Pedagogicznej;
- udział w posiedzeniach zespołów ds. dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- badania przesiewowe;
- spotkania szkoleniowe i doradcze dla nauczycieli i rodziców;
- zajęcia warsztatowe;
- prelekcje;
- prowadzenie obowiązującej w poradni dokumentacji;

2. Do zadań pedagoga należy:

- diagnoza pedagogiczna indywidualnych potrzeb uczniów;
- analiza przyczyn występujących trudności i zaburzeń;
- organizowanie dla uczniów odpowiednich form pomocy psychologiczno –pedagogicznej na terenie poradni i szkół;
- wspieranie rodzin, nauczycieli i dyrektorów szkół w ich funkcji wychowawczej;
- udział w pracach Rady Pedagogicznej;
- udział w posiedzeniach zespołów ds. dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- badania przesiewowe;
- spotkania szkoleniowe i doradcze dla nauczycieli i rodziców;
- zajęcia warsztatowe;
- prelekcje;
- prowadzenie obowiązującej w poradni dokumentacji;

3. Do zadań logopedy należy:

- diagnoza logopedyczna indywidualnych potrzeb uczniów;
- analiza przyczyn występujących trudności i zaburzeń;



- organizowanie dla uczniów odpowiednich form pomocy psychologiczno –pedagogicznej i logopedycznej na terenie poradni i szkół;
- wspieranie rodzin w ich funkcji wychowawczej i edukacyjnej;
- udział w pracach Rady Pedagogicznej;
- udział w posiedzeniach zespołów ds. dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- badania przesiewowe;
- spotkania szkoleniowe i doradcze dla nauczycieli i rodziców;
- zajęcia warsztatowe;
- prelekcje;
- prowadzenie obowiązującej w poradni dokumentacji.

4. Do zadań pracowników zajmujących się poradnictwem zawodowym należy :

- prowadzenie badań diagnostycznych, pozwalających określić predyspozycje i preferencje zawodowe uczniów;
- podejmowanie czynności postdiagnostycznych (opiniowanie, poradnictwo, konsultacje indywidualne dla rodziców, uczniów);
- prowadzenie działalności informacyjnej umożliwiającej wybór kształcenia i zawodu oraz planowania kariery zawodowej wśród uczniów, nauczycieli i rodziców;
- prowadzenie działalności wspomagającej nauczycieli, pedagogów, psychologów i szkolnych doradców zawodowych oraz działalności wspierającej wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego;
- prowadzenie grupowych zajęć przygotowujących uczniów do świadomego wyboru kierunku kształcenia i zawodu oraz planowania kariery zawodowej;
- współdziałanie z instytucjami i organizacjami wspierającymi funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym;
- współdziałanie z instytucjami i organizacjami społecznymi, w tym lokalnymi w zakresie doradztwa zawodowego;
- doskonalenie własnego warsztatu pracy.

## **II. Pracownicy administracyjni zatrudnieni w poradni posiadają zakresy czynności w teczках osobowych pracownika.**

## **III. Poradnia zatrudnia księgową, specjalistę ds. kadrowo – płacowych i pracownika sekretariatu.**

1. Do zadań księgowej należy:

- prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej Poradni;
- opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonywania budżetu i innych analiz;

2. Do zadań specjalisty ds. kadrowo – płacowych należy:

- prowadzenie akt osobowych pracowników, ewidencji urlopów i zwolnień od pracy;
- sporządzanie listy płac;
- prowadzenie kasy Poradni;

3. Do zadań pracownika sekretariatu należy:

- bieżąca obsługa interesantów;
- prowadzenie kancelarii;

- przyjmowanie i wysyłanie korespondencji;

**IV. Poradnia prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z przepisami dotyczącymi dokumentowania pracy pedagogicznej, instrukcją kancelaryjną i przepisami dotyczącymi archiwizacji dokumentów.**

#### **§ 9**

- I. W Poradni podczas nieobecności dyrektora wyznaczony jest nauczyciel zastępujący wyznaczony przez organ prowadzący.**

#### **§ 10**

- I. Prowadzenie i dokumentowanie przez Poradnię gospodarki finansowej odbywa się zgodnie z przepisami o rachunkowości budżetowej.**

#### **§ 11**

- I. Powyższy statut obowiązuje od dnia 22 listopada 2017 r.**