

*Załącznik Nr 1 do uchwały nr 2/2013
Rady Pedagogicznej Poradni
Psychologiczno – Pedagogicznej
w Chełmży
z dnia 30.08.2013 r.*

**S T A T U T
PORADNI PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNEJ
W CHEŁMŻY**

Tekst jednolity uchwalony 30.08.2013r.

ROZDZIAŁ I

NAZWA PORADNI

§ 1

1. Poradnia nosi nazwę:
Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna, 87 - 140 Chełmża,
ul. Św. Jana 18.
2. Filia nosi nazwę:
Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna w Chełmży,
Filia w Dobrzejewicach, 87 - 123 Dobrzejewice,
3. Placówka funkcjonuje zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa.

§ 2

Ustawowa nazwa jest używana przez Poradnię i Filię w jej pełnym brzmieniu.

ROZDZIAŁ II ORGAN PROWADZĄCY

§ 3

Organem prowadzącym Poradnię jest Powiat Toruński.

§ 4

Organ prowadzący Poradnię zapewnia jej utrzymanie oraz kadrowe i organizacyjne warunki do pełnej realizacji zadań statutowych a także odpowiada za jej działalność określa teren działania poradni.

§ 5

1. Poradnia swoim działaniem obejmuje teren:
 - a) Miasta Chełmża,
 - b) Gminy Chełmża,
 - c) Gminy Łubianka.
2. Filia Poradni w Dobrzejewicach swoim działaniem obejmuje teren:

- a) Gminy Obrowo,
- b) Gminy Czernikowo.

ROZDZIAŁ III

CELE I ZADANIA PORADNI PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNEJ

§ 6

Publiczna Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna udziela dzieciom, od momentu urodzenia , i młodzieży pomocy psychologiczno – pedagogicznej 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.

§ 7

Korzystanie z pomocy udzielanej przez poradnię jest dobrowolne i nieodpłatne.

§ 8

1) Do zadań poradni należy:

1. diagnozowanie dzieci i młodzieży;
2. udzielanie dzieciom i młodzieży oraz rodzicom bezpośredniej pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
3. organizowanie i prowadzenie wspomagania przedszkoli, szkół i placówek w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

§ 9

- 1) Diagnozowanie dzieci i młodzieży jest prowadzone w szczególności w celu określenia indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży, wyjaśniania mechanizmów ich funkcjonowania w odniesieniu do zgłaszanego problemu oraz wskazania sposobu rozwiązania tego problemu.

- 2) Efektem diagnozowania dzieci i młodzieży jest w szczególności:
- a) wydanie opinii;
 - b) wydanie orzeczenia 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.

§ 10

- 1) Poradnia wydaje opinie w sprawach określonych w ustawie z dnia 07 września 1991 roku o systemie oświaty, zwanej dalej „ustawą”, w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy (Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm) oraz w przepisach wydanych na podstawie tych ustaw. Jeżeli przepisy te nie stanowią inaczej, opinie wydaje się zgodnie z przepisami § 11
- 2) Poradnia może wydawać opinie także w innych sprawach, niż określone w przepisach o których mowa w punkcie 1 związanych z kształceniem i wychowaniem dzieci.

§ 11

1. Poradnia wydaje opinię na pisemny wniosek rodzica dziecka albo pełnoletniego ucznia, którego dotyczy opinia. W terminie nie dłuższym niż 30 dni, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach w terminie nie dłuższym niż 60 dni, od dnia złożenia wniosku. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie.
2. Osoba składająca 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 grup wychowawczych lub specjalistów udzielających pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu, szkole lub placówce.

3. 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.
4. Jeżeli ze względu na konieczność przedstawienia zaświadczenia o którym mowa w pkt. 3, nie jest możliwe wydanie przez poradnię opinii w terminie określonym w pkt. 1, opinie wydaje się w ciągu 7 dni od dnia przedstawienia zaświadczenia.
5. 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, informując o tym osobę składającą wniosek.
6. 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 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 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.
7. 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 lub pełnoletniego ucznia, poradnia przekazuje kopię opinii do przedszkola, szkoły lub placówki, do której dziecko albo pełnoletni uczeń uczęszcza.
8. Poradnia wydaje na pisemny wniosek rodzica albo pełnoletniego ucznia, informację o wynikach diagnozy przeprowadzonej w poradni.

§12

Filia w Dobrzejewicach realizuje zadania statutowe Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Chełmży.

1. Nie dotyczy to badań dzieci niewidomych, słabowidzących, niesłyszących, słabosłyszących i autystycznych.
2. Nie wydaje orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego, nauczania indywidualnego, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, orzeczeń o potrzebie zajęć rewalidacyjno - wychowawczych, opinii wczesnego wspomaganie rozwoju, Zespoły Orzekające są organizowane i działają przy Poradni w Chełmży.

§ 13

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana bezpośrednio dzieciom i młodzieży oraz rodzicom polega w szczególności na:
 - a) prowadzeniu terapii dzieci i młodzieży oraz ich rodzin;
 - b) udzielaniu wsparcia dzieciom i młodzieży wymagającym pomocy psychologiczno – pedagogicznej lub pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;

- c) udzielaniu pomocy rodzicom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży oraz w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych i wychowawczych.
2. Pomoc o której mowa w pkt.1 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.

§ 14

1. Realizowane przez poradnie zadania polegają w szczególności na:
- 1) Udzielaniu 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) współpracy z przedszkolami, szkołami i placówkami w udzielaniu i organizowaniu przez przedszkola, szkoły i placówki pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych oraz indywidualnych programów zajęć rewalidacyjno – wychowawczych;
 - 3) współpracy, na pisemny wniosek dyrektora przedszkola, szkoły lub placówki lub rodzica dziecka niepełnosprawnego albo pełnoletniego ucznia niepełnosprawnego, w określeniu

niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno - komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka niepełnosprawnego albo pełnoletniego ucznia niepełnosprawnego;

- 4) udzielaniu nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych lub specjalistom pomocy w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
- 5) podejmowaniu działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 6) prowadzeniu edukacji dotyczącej ochrony zdrowia psychicznego wśród dzieci i młodzieży, rodziców i nauczycieli;
- 7) udzielaniu, we współpracy z placówkami doskonalenia nauczycieli i bibliotekami pedagogicznymi, wsparcia merytorycznego nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych i specjalistom.

2. Zadania, o których mowa w pkt. 1., są realizowane w szczególności w formie:

- 1) porad i konsultacji;
- 2) udziału w spotkaniach odpowiednio nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów;
- 3) udziału w zebraniach rad pedagogicznych;
- 4) warsztatów;
- 5) grup wsparcia;
- 6) wykładów i prelekcji;
- 7) prowadzenia mediacji;
- 8) interwencji kryzysowej;
- 9) działalności informacyjno - szkoleniowej;

§ 15

Wnioski składa się w formie papierowej lub elektronicznej.

§ 16

W poradni są organizowane i działają zespoły orzekające, wydające orzeczenia, o których mowa w § 9, pkt. 2 b oraz opinie o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju.

§ 17

Zespoły Orzekające w Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Chełmży wydają orzeczenia oraz opinie dla dzieci niesłyszących, słabo słyszących, niewidomych, słabo widzących oraz dla dzieci z autyzmem.

§ 18

Zespół Orzekający w Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Chełmży powołuje Zarządzeniem Dyrektor Poradni.

§ 19

W skład Zespołu Orzekającego w Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Chełmży wchodzi:

1. Dyrektor Poradni lub upoważniona przez niego osoba – jako przewodniczący zespołu,
2. psycholog – opracowujący diagnozę psychologiczną,
3. pedagog – opracowujący diagnozę pedagogiczną,
4. lekarz – opracowujący diagnozę lekarską,
5. inni specjaliści, w tym spoza poradni, jeśli ich udział w pracach zespołu jest niezbędny – opracowujący diagnozę w zakresie posiadanej specjalności.

§ 20

Zespoły Orzekające w Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Chełmży wydają orzeczenia oraz opinie na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) dziecka, którzy mogą wziąć udział w posiedzeniu Zespołu.

§ 21

1. W przypadku nieuwzględnienia wniosku o wydanie orzeczenia, Zespół wydaje odpowiednio:
 - a. orzeczenie o braku potrzeby kształcenia specjalnego,
 - b. orzeczenie o braku potrzeby indywidualnego przygotowania przedszkolnego,
 - c. orzeczenie o braku potrzeby indywidualnego nauczania,
 - d. orzeczenie o braku potrzeby zajęć rewalidacyjno - wychowawczych.

2. W przypadku zmiany okoliczności stanowiących podstawę wydania poprzedniego orzeczenia, potrzeby zmiany zaleceń, potrzeby zmiany okresu na jaki zostało wydane orzeczenie, Zespół wydaje nowe orzeczenie, które uchyla poprzednie.

3. W wyjątkowych przypadkach Zespół wydaje odpowiednio:

- a) orzeczenie o odmowie uchylenia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
- b) orzeczenie o odmowie uchylenia orzeczenia o potrzebie indywidualnego przygotowania przedszkolnego
- c) orzeczenie o odmowie uchylenia orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania.

4. W przypadku nie uwzględnienia wniosku o wydanie opinii zespół wydaje opinię stwierdzającą, że nie zachodzi potrzeba objęcia dziecka wczesnym wspomaganie rozwoju.

§ 22

Z posiedzenia Zespołu sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący i członkowie Zespołu.

§ 23

Orzeczenie oraz opinie przygotowuje członek Zespołu wyznaczony przez przewodniczącego, a podpisuje przewodniczący Zespołu.

§ 24

1. Orzeczenie albo opinię doręcza się rodzicom (prawnym opiekunom) dziecka w trzech egzemplarzach, w terminie 14 dni od dnia posiedzenia Zespołu.
2. Orzeczenia, o których mowa w § 19 pkt 1, ppkt a) - d) i pkt 3, ppkt a) - c) doręcza się w jednym egzemplarzu.
3. Wnioskodawca może wystąpić o kopię orzeczenia albo opinii poświadczoną za zgodność z oryginałem przez dyrektora Poradni lub upoważnioną przez niego osobę.

§ 25

Rodzice (prawni opiekunowie) dziecka mogą wnieść odwołanie od orzeczenia do Kuratora Oświaty za pośrednictwem Zespołu, który wydał orzeczenie, w terminie 14 dni od dnia jego doręczenia.

§ 26

1. Jeżeli Zespół uzna, że odwołanie zasługuje w całości na uwzględnienie, uchyla zaskarżone orzeczenie i wydaje nowe.
2. Od nowego orzeczenia służy wnioskodawcy odwołanie.
3. Zespół jest obowiązany przesłać odwołanie wraz z aktami sprawy Kuratorowi Oświaty w terminie 14 dni od dnia, w którym otrzymał odwołanie, jeżeli w tym terminie nie wydał nowego orzeczenia, zgodnie z ust.2,
4. Kurator Oświaty zasięga, w miarę potrzeb, opinii psychologa, pedagoga, lekarza lub innego specjalisty.

ROZDZIAŁ IV ORGANY PORADNI

§ 27

Organami Poradni są:

- Dyrektor
- Rada Pedagogiczna

§ 28

1. Poradnią kieruje Dyrektor, któremu funkcję tę powierza lub z niej odwołuje organ prowadzący Poradnię.
2. Kompetencje Dyrektora Poradni:
 - a) kieruje działalnością Poradni i reprezentuje ją na zewnątrz,
 - b) sprawuje nadzór pedagogiczny
 - c) organizuje i nadzoruje pracę wszystkich osób zatrudnionych w Poradni,

- d) współpracuje z Radą Pedagogiczną, której przewodniczy oraz realizuje uchwały tejże Rady, podjęte w ramach jej kompetencji,
- e) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa i zawiadamiania o tym organu prowadzącego,
- f) bierze bezpośredni udział w działalności podstawowej Poradni zgodnie z odrębnymi przepisami,
- g) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Poradni zaopiniowanym przez Radę Poradni i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
- h) sprawuje nadzór nad pracą kierownika filii

3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych pracowników pedagogicznych, administracyjnych i obsługi. W szczególności decyduje w sprawach:

- a) zatrudnienia i zwalniania pracowników,
- b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych pracownikom,
- c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla wszystkich pracowników,

5. Organ prowadzący wyznacza nauczyciela do zastępowania dyrektora Poradni podczas jego nieobecności.

6. Filią Poradni kieruje kierownik.

7. Funkcje kierownika filii powierza dyrektor Poradni po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego.

8. Kierownikiem filii może być nauczyciel mianowany z co najmniej dwu letnim stażem pracy w Poradni.

9. Kierownik filii odpowiada za:

- a) Kierowanie działalnością filii zgodnie z wytycznymi uzyskanymi od Dyrektora Poradni,
- b) Organizację pracy pracowników filii po skonsultowaniu z Dyrektorem Poradni,
- c) Realizację zakresów obowiązków pracowniczych,
- d) Kontrolę dyscypliny pracy pracowników filii,
- e) Reprezentowanie filii na zewnątrz w kontaktach z placówkami oświatowymi w terenie i z rodzicami,
- f) Udział w tworzeniu dokumentacji placówki,
- g) Organizację przepływu informacji pomiędzy Filią, a Poradnią

10. Szczegółowe zadania dla kierownika filii ustala dyrektor Poradni w zakresie czynności.

§ 29

1. Kolegialnym organem Poradni w zakresie realizacji jej statutowych zadań jest Rada Pedagogiczna, której członkami są wszyscy pracownicy pedagogiczni Poradni w Chełmży oraz pracownicy pedagogiczni filii, bez względu na wymiar czasu pracy.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Poradni.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z podsumowaniem pracy za semestr, po zakończeniu roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego placówkę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich zgodnie z Regulaminem Rady,
5. Dyrektor Poradni przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności placówki
6. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
 - a) zatwierdzenie planu pracy Poradni,
 - b) podejmowanie uchwał w istotnych sprawach działalności Poradni,
 - c) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego pracowników placówki,
 - d) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych placówce, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę placówki.
7. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - a) organizację pracy placówki, w tym tygodniowy rozkład zajęć,
 - b) projekt planu finansowego placówki,
 - c) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
 - d) propozycje Dyrektora placówki w sprawach przydziału pracownikom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego.
8. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu Poradni albo jego zmian i zatwierdza.
9. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektor w placówce.

10. W przypadku określonym w p. 9 organ upoważniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
11. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
12. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
13. Pracownicy pedagogiczni są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także pracowników pedagogicznych i innych pracowników Poradni.
14. Podstawowym sposobem rozwiązywania sporów pomiędzy organami Poradni jest mediacja.

Etapy rozwiązywania sporów między organami Poradni:

- a) zwerbalizowanie problemu przez strony sporu,
- b) pisemne opracowanie przez strony sporu problemu z załączonym uzasadnieniem trudności w dojściu do konsensusu i sformułowaniem propozycji rozwiązań
- c) przedłożenie u dyrektora Poradni w/w dokumentów dotyczących sporu,
- d) zapoznanie się dyrektora Poradni z dokumentacją,
- e) w zależności od sytuacji i potrzeb powołanie przez dyrektora Poradni zespołu mediacyjnego, składającego się z członków Rady Pedagogicznej,
- f) zapoznanie się zespołu mediacyjnego ze zgłoszonym problemem,
- g) wydanie opinii na temat problemu przez zespół mediacyjny,
- h) zapoznanie się dyrektora Poradni ze stanowiskiem zespołu mediacyjnego,
- i) rozstrzygnięcie sporu przez dyrektora Poradni, przedstawienie swojego stanowiska na piśmie, decyzja podjęta przez dyrektora Poradni jest ostateczna,
- j) za wyjątkiem sporu z dyrektorem Poradni, w rozwiązywaniu sporów między organami stanowisko dyrektora Poradni jest nadrzędne. Spór z dyrektorem Poradni rozstrzyga społeczny zastępca dyrektora Poradni,
- k) W skrajnych przypadkach, gdy próby dojścia do porozumienia będą nieskuteczne, a stanowisko dyrektora nie satysfakcjonujące, spory pomiędzy organami Poradni rozstrzygać będzie organ sprawujący nadzór pedagogiczny lub organ prowadzący Poradnię w zależności od tego, w czyjej kompetencji leży sprawa sporna.

15. Szczegółowe zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej oraz jej współpracy z Dyrektorem Poradni określa Regulamin Działalności Rady Pedagogicznej.

16. Zasady współdziałania organów Poradni:

16.1 Każdy organ Poradni ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i aktami wykonawczymi.

16.2 Wymianę informacji pomiędzy organami Poradni zapewnia dyrektor na posiedzeniach Rad Pedagogicznych.

16.3 Podstawowymi zasadami współpracy pomiędzy poszczególnymi organami Poradni są:

- a) zasada wspólnego reagowania i współdecydowania,
- b) zasada racjonalnego planowania i realizowania działań,
- c) zasada wzajemnego uzupełniania działań,
- d) zasada współrealizowania zadań Poradni,
- e) zasada wzajemnego informowania o planowanych i podjętych działaniach oraz skutkach tych działań,
- f) zasada systematycznej współpracy,
- g) zasada współodpowiedzialności.

§ 30

Wszyscy pracownicy Poradni mają prawo zrzeszania się w resortowych związkach zawodowych i towarzystwach naukowych.

ROZDZIAŁ V STRUKTURA I ORGANIZACJA PRACY PORADNI

§ 31

Szczegółową organizację działania poradni w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji poradni, opracowany przez dyrektora poradni, z uwzględnieniem rocznego planu oraz planu finansowego poradni – w terminie do dnia 30 kwietnia danego roku. Arkusz organizacji poradni zatwierdza organ prowadzący poradnię w terminie do dnia 25 maja danego roku.

§ 32

1. Poradnia udziela pomocy dzieciom i młodzieży, rodzicom i nauczycielom z przedszkoli, szkół, lub placówek mających siedzibę na terenie działania poradni.
2. W przypadku dzieci i młodzieży oraz rodziców dzieci nie uczęszczających do przedszkola, szkoły lub placówki pomocy udziela poradnia właściwa ze względu na miejsce zamieszkania dziecka.
3. Na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy organami prowadzącymi poradnie, Poradnia może udzielać pomocy dzieciom i młodzieży, rodzicom i nauczycielom z przedszkoli, szkół i placówek nie mających siedziby na terenie działania Poradni oraz nie zamieszkałym na terenie działania poradni dzieciom i rodzicom dzieci nie uczęszczających do przedszkola, szkoły lub placówki.

§ 33

1. Poradnia realizuje zadania, współdziałając także z innymi poradniami, placówkami doskonalenia nauczycieli i bibliotekami pedagogicznymi oraz organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami świadczącymi poradnictwo i pomoc dzieciom i młodzieży oraz rodzicom i nauczycielom.
 - 1.1 Poradnia w Chełmży współpracuje z innymi Poradniami Psychologiczno – Pedagogicznymi oraz Poradnią Psychiatryczną dla Dzieci i Młodzieży w Toruniu.
 - 1.2 Między pracownikami wszystkich poradni jest stały przepływ informacji dotyczących szkoleń, warsztatów, zmian w prawie oświatowym oraz naradach dyrektorów.
 - 1.3 Pracownicy poradni uczestniczą w szkoleniach proponowanych przez instytucje pozarządowe.
 - 1.4 Poradnia współpracuje z Gminnymi i Miejskimi Ośrodkami Pomocy Społecznej, Gminnymi i Miejskimi Komisjami do Spraw Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Komisariatem Policji, Świetlicą Miejską w Chełmży, biblioteką pedagogiczną, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, ośrodkami diagnostyczno – konsultacyjnymi resortu sprawiedliwości oraz Sądem dla Nieletnich, placówkami służby zdrowia.

- 1.5 Współpraca z wyżej wymienionymi instytucjami polega na wzajemnej realizacji zalecanych form pomocy, wymianie doświadczeń i informacji o potrzebach klientów, udział pracowników Poradni w działaniach podejmowanych przez wyżej wymienione instytucje na rzecz dzieci, młodzieży i ich rodziców.
- 1.6 Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna organizuje dla pracowników tych instytucji szkolenia, spotkania z zakresu profilaktyki i radzenia sobie z trudnymi zjawiskami społecznymi.
- 1.7 Pracownicy Poradni pomagają w docieraniu do innych instytucji świadczących poradnictwo i pomoc dzieciom i młodzieży oraz rodzicom.
- 1.8 Współpraca ze szkołami w zakresie działań z profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży, w tym udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej z grup ryzyka oraz ich rodzicom.
- 1.9 Współpraca ze szkołami i placówkami w rozpoznawaniu u uczniów specyficznych trudności w uczeniu się, w tym ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się u uczniów klasy I – III Szkoły Podstawowej.
- 1.10 Współpraca z przedszkolami, szkołami i placówkami przy opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych, o których mowa w przepisach w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych oraz w przepisach w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowywania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach, oraz planów działań wspierających, o których mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji

pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

- 1.11 Współpraca w udzielaniu i organizowaniu przez przedszkola, szkoły i placówki pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
- 1.12 Wspomaganie wychowawczej i edukacyjnej funkcji przedszkola, szkoły lub placówki, w tym udzielanie nauczycielom pomocy w rozwiązywaniu problemów dydaktyczno – wychowawczych.
- 1.13 Prowadzenie edukacji dotyczącej ochrony zdrowia psychicznego, wśród dzieci i młodzieży, rodziców i nauczycieli.
- 1.14 Udzielanie, we współpracy z placówkami doskonalenia nauczycieli, wsparcia merytorycznego nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych i specjalistom udzielającym pomocy psychologiczno - pedagogicznej w przedszkolach, szkołach i placówkach.
- 1.15 Wspomaganie wychowawczej i edukacyjnej funkcji rodziny.

§ 34

1. Pomoc dzieciom i młodzieży może być udzielana w poradniach także przez wolontariuszy, którzy wspierają realizację zadań z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej świadczonej przez poranię.
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 o których mowa w pkt. 3.
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:

- a) zakres, sposób i czas wykonywania przez wolontariusza zadań;
 - b) czas trwania porozumienia;
 - c) zobowiązanie wolontariusza do wykonywania zadań we współpracy ze specjalistami poradni;
 - d) zobowiązanie wolontariusza do nie ujawniania informacji dotyczących dzieci i młodzieży, rodziców i nauczycieli korzystających z pomocy poradni;
 - e) postanowienie o możliwości rozwiązania porozumienia.
5. Wolontariusz wykonuje zadania określone w porozumieniu we współpracy ze specjalistami poradni oraz pod nadzorem dyrektora poradni lub wyznaczonej przez niego osoby.

§ 35

1. Poradnia realizuje zadania przy pomocy specjalistów: pedagogów, psychologów, logopedów, doradców zawodowych.
- 1.1 Zakres zadań pedagoga:
- a) opracowywanie diagnoz pedagogicznych, orzeczeń, udział w Zespołach Orzekających
 - b) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych
 - c) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom wybitnie zdolnym pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb
 - d) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli
 - e) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach, w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i nauczycieli
 - f) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach
 - g) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu, w

przypadku gdy w szkole nie jest zatrudniony doradca zawodowy

- h) prowadzenie warsztatów, prelekcji, pogadanek dla uczniów, nauczycieli, rodziców
- i) działania na rzecz organizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej

1.2 Zakres zadań psychologa:

- a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia
- b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określania odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych, interwencyjnych wobec uczniów, rodziców, nauczycieli
- c) zapewnienie uczniom doradztwa w zakresie wyboru kierunku kształcenia i zawodu
- d) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia
- e) wspieranie wychowawców klas oraz zespołów wychowawczych w działaniach wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki
- f) prowadzenie warsztatów, prelekcji, pogadanek dla uczniów, rodziców, nauczycieli
- g) opracowywanie diagnoz psychologicznych, udział w Zespołach Orzekających

1.3 Zakres zadań logopedy:

- a) przeprowadzanie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy uczniów
- b) diagnozowanie logopedyczne, organizowanie pomocy logopedycznej
- c) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy
- d) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy logopedycznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli

- e) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia
- f) prowadzenie spotkań i warsztatów dla nauczycieli i rodziców
- g) opracowywanie diagnoz logopedycznych, udział w Zespołach Orzekających

1.4 Zakres zadań doradcy zawodowego:

- a) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej
- b) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia
- c) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym
- d) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom
- e) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących
- f) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej prowadzonej przez szkołę
- g) wspieranie w działaniach doradczych rodziców i nauczycieli organizowanie spotkań szkoleniowo – informacyjnych
- h) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, realizacji działań zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie wychowawczym szkoły i programie profilaktyki
- i) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczna pomoc uczniom i rodzicom

2. Poradnia zatrudnia lekarza konsultanta. Do zakresu jego obowiązków należą:

- a) konsultacje i analiza przedkładanej w Poradni dokumentacji lekarskiej
- b) opracowywanie diagnozy lekarskiej, uczestnictwo w posiedzeniach Zespołu Orzekającego

3. Poradnia zatrudnia pracowników administracji i obsługi.

3.1. Do zadań referenta administracyjnego należy:

- a) obsługa kancelaryjna Poradni w zakresie przyjmowania i wysyłania korespondencji
- b) obsługa przyjęć klientów Poradni, rejestracja wniosków
- c) dbałość o utrzymanie w należyтым stanie technicznym powierzonych urzędzeń biurowych, sprzętu komputerowego
- d) ewidencja stempli i pieczętek Poradni oraz nadzór nad ich przechowywaniem
- e) rejestracja Kart Indywidualnych badanych dzieci
- f) prowadzenie akt osobowych pracowników Poradni, dokumentacji Poradni oraz właściwe ich przechowywanie
- g) prowadzenie ewidencji urlopów pracowniczych
- h) ewidencja i kompletowanie zarządzeń Dyrektora Poradni
- i) prowadzenie codziennej, bieżącej ewidencji spraw załatwionych przez Dyrektora
- j) przyjmowanie i rejestrowanie skarg i wniosków wpływających do Dyrektora Poradni
- k) nadzór nad listą obecności pracowników Poradni
- l) przepisywanie opinii i orzeczeń

3.2. Do zadań pracownika obsługi - sprzątaczkі należy utrzymanie w porządku pomieszczeń Poradni.

3.3. Zadania poradni, w zależności od potrzeb, mogą być realizowane również przy pomocy innych specjalistów, w szczególności lekarzy, których udział jest niezbędny do efektywnego udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej dzieciom i młodzieży, rodzicom i nauczycielom.

4. Liczbę pracowników pedagogicznych Poradni, w zależności od zadań określonych w jej statucie, potrzeb środowiska oraz terenu działania, ustala, na wniosek Dyrektora, organ prowadzący Poradnię.
5. Liczbę pracowników administracji i obsługi ustala Dyrektor w zależności od potrzeb Poradni.
6. Pracownicy pedagogiczni poradni realizują zadania poradni również poza poradnią:

- a. w środowisku rodzinnym dzieci i młodzieży – badania diagnostyczne w szczególnie uzasadnionych przypadkach, interwencje kryzysowe, mediacje;
- b. w środowisku szkolnym, przedszkolnym, placówkach – prowadzenie mediacji, interwencja kryzysowa, konsultacje, działalność profilaktyczna, działalność informacyjno – szkoleniowa, poradnictwo;

7. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników pedagogicznych i pracowników administracji i obsługi zawierają indywidualne przydziały czynności.

§ 36

Obowiązkowy, tygodniowy wymiar zajęć pracowników pedagogicznych określają odrębne przepisy.

§ 37

Pracownicy pedagogiczni Poradni są odpowiedzialni za jakość swojej pracy oraz za bezpieczeństwo powierzonych im opiece dzieci i młodzieży.

§ 38

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

§ 39

Dzienny czas pracy Poradni ustala Dyrektor Poradni za zgodą organu prowadzącego.

§ 40

1. Poradnia może posiadać filie. Filie tworzy i likwiduje oraz określa zakres i teren działania organ prowadzący, w ramach posiadanych środków, na wniosek Dyrektora Poradni.

2. W Filii Poradni tworzy się stanowisko Kierownika Filii.
3. Dyrektor poradni, za zgodą organu prowadzącego poradnię, może utworzyć stanowisko wicedyrektora lub stanowiska wicedyrektorów oraz, w zależności od potrzeb, inne stanowiska kierownicze.

§ 41

Schemat organizacyjny Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Chełmży z Filią w Dobrzejewicach stanowi załącznik Nr 1 do Statutu.

§ 42

Pracownikom pedagogicznym przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 35 dni roboczych w roku, z którego większość wskazana jest do wykorzystania w okresie lipca lub sierpnia.

ROZDZIAŁ VI DOKUMENTACJA PORADNI

§ 43

1. Poradnia prowadzi:

- 1) Wykaz alfabetyczny dzieci i młodzieży korzystających z pomocy poradni, zawierający numer nadany przez poradnię przy zgłoszeniu, imię (imiona) i nazwisko dziecka albo pełnoletniego ucznia, jego datę urodzenia, numer PESEL a w przypadku braku numeru PESEL – serie i numer dokumentu potwierdzającego jego tożsamość oraz adres zamieszkania.
- 2) Rejestr wydanych opinii i rejestr wydanych orzeczeń, zawierający numer określony w pkt. 1, numer opinii lub orzeczenia oraz datę ich wydania.
- 3) Dokumentację, o której mowa w przepisach w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.

2. Dokumentację prowadzi się w formie papierowej lub elektronicznej.
3. Dokumentacja za zgodą organu prowadzącego poradnię, może być prowadzona wyłącznie w formie elektronicznej.
4. Prowadzenie dokumentacji wyłącznie w postaci elektronicznej, zwanej dalej „dokumentacją elektroniczną” wymaga:
 - a. zachowania selektywności dostępu do danych stanowiących dokumentację elektroniczną;
 - b. zabezpieczenia danych stanowiących dokumentację elektroniczną przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą oraz dostępem do osób nieuprawnionych;
 - c. rejestrowania historii zmian i ich autorów;
 - d. system informatyczny służący do prowadzenia dokumentacji elektronicznej powinien umożliwiać eksport danych do formatu XML oraz sporządzenie w postaci papierowej dokumentacji, o której mowa w pkt 1 i 2.

§ 44

Poradnia prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 45

Poradnia używa pieczęci podłużnej:
Poradnia
Psychologiczno - Pedagogiczna
87-140 Chełmża, ul. Św. Jana 18
tel. 6756726, tel./fax 6756727
REGON 001069896

Filia Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej używa pieczęci podłużnej:

Poradnia
Psychologiczno - Pedagogiczna w Chełmży
Filia w Dobrzejewicach
Tel. 678-64-62

§ 46

Zasady prowadzenia przez Poradnię gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

§ 47

W sprawach wykraczających poza ramy niniejszego Statutu należy kierować się obowiązującymi przepisami a w szczególności Ustawą o Systemie Oświaty, Kartą Nauczyciela i Kodeksem Pracy.

§ 48

Statut Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Chełmży uchwalony w dniu 19.01.2011r. stracił ważność z powodu zmiany obowiązujących przepisów.

§ 49

Niniejszy Jednolity tekst Statutu został uchwalony przez Radę Pedagogiczną Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Chełmży w dniu 30.08.2013r. i obowiązuje od tego dnia.