

PORADNIA
PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

48-200 PRUDNIK PARKOWA 10

TEL./Fax 77-436-38-62

e-mail : sekretariat@poradniaprudnik.pl

STATUT
PORADNI PSYCHOLOGICZNO-
PEDAGOGICZNEJ
w Prudniku

Listopad 2022

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

- §1. Siedzibą Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej zwanej dalej „poradnią” jest Prudnik, ul. Parkowa 10.
- §2. Terenem działania poradni jest **Powiat Prudnicki** obejmujący swym zasięgiem cztery gminy :
- 2) Gminę Prudnik
 - 3) Gminę Głogówek
 - 4) Gminę Lubrza
 - 5) Gminę Biała
- §3. Organem prowadzącym poradnię jest Powiat Prudnicki
- §4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kuratorium Oświaty w Opolu.
- §5. Poradnia Psychologiczno –Pedagogiczna powstała z przekształcenia Poradni Wychowawczo- Zawodowej decyzją Kuratora Oświaty , nr 20 WKO-C/15/93 z dnia 27 września 1993 r.
- §6. Poradnia używa pieczęci podłużnej o treści :

P o r a d n i a
Psychologiczno- Pedagogiczna
48-200 Prudnik, ul. Parkowa 10
NIP 7551839038 REGON 000743008
tel./fax 77 36 38 62

ROZDZIAŁ II. CELE I ZADANIA PORADNI

§7. Celem poradni jest udzielanie dzieciom, od momentu urodzenia, i młodzieży pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu, udzielanie rodzicom, opiekunom prawnym i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży, a także wspomaganie przedszkoli, szkół i placówek w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

§8. Do zadań poradni należy :

- 1) diagnozowanie dzieci i młodzieży;
- 2) udzielanie dzieciom i młodzieży, rodzicom i opiekunom prawnym bezpośredniej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

3) realizowanie zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję przedszkola, szkoły i placówki, w tym wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;

4) organizowanie i prowadzenie wspomaganie przedszkoli, szkół i placówek w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

§9. 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.

§10. Efektem diagnozowania dzieci i młodzieży jest w szczególności:

1) wydanie opinii;

2) wydanie orzeczenia o potrzebie: kształcenia specjalnego, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży;

3) objęcie dzieci i młodzieży, rodziców bezpośrednią pomocą psychologiczno-pedagogiczną;

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

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

1) prowadzeniu terapii dzieci i młodzieży oraz ich rodzin;

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

3) udzielaniu pomocy rodzicom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży oraz w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych i wychowawczych.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w szczególności w formie:

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

2) terapii rodziny;

3) grup wsparcia;

4) prowadzenia mediacji;

5) interwencji kryzysowej;

6) warsztatów;

7) porad i konsultacji;

8) wykładów i prelekcji;

9) działalności informacyjno-szkoleniowej.

§12 . 1. Realizowanie przez poradnie zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję przedszkola, szkoły i placówki, w tym wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych polega w szczególności na:

- 1) udzielaniu nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych lub Specjalistom 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 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;
- 10) organizowania i prowadzenia sieci współpracy i samokształcenia dla nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów, którzy w zorganizowany sposób współpracują ze sobą w celu doskonalenia swojej pracy, w szczególności poprzez wymianę doświadczeń.

§ 13. 1. Wspomaganie przedszkoli, szkół i placówek polega na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości pracy przedszkola, szkoły lub placówki w zakresie:

1) wynikającym z kierunków realizacji przez kuratorów oświaty polityki oświatowej państwa, ustalanych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania oraz wprowadzanych zmian w systemie oświaty;

2) rozpoznawania potrzeb dzieci i młodzieży oraz indywidualizacji procesu nauczania i wychowania;

3) analizy wyników i wniosków z nadzoru pedagogicznego oraz wyników sprawdzianów i egzaminów;

4) potrzeb na podstawie wniosków;

5) innych potrzeb wskazanych przez przedszkole, szkołę lub placówkę.

2. Wspomaganie przedszkoli, szkół i placówek obejmuje:

1) pomoc w diagnozowaniu potrzeb przedszkola, szkoły lub placówki;

2) ustalenie sposobów działania prowadzących do zaspokojenia potrzeb przedszkola, szkoły lub placówki;

3) zaplanowanie form wspomagania i ich realizację;

4) wspólną ocenę efektów i opracowanie wniosków z realizacji zaplanowanych form wspomagania.

§14. Poradnia prowadzi działalność orzekającą .

§15. Zadaniem zespołów jest orzekanie i wydawanie :

1) orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej intelektualnie, niedostosowanej społecznie oraz zagrożonej niedostosowaniem społecznym, wymagającej stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy,

2) orzeczeń 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",

3) orzeczeń o potrzebie indywidualnego nauczania dla dzieci i młodzieży, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły,

4) orzeczeń o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla dzieci i młodzieży upośledzonych umysłowo w stopniu głębokim, zwane dalej "orzeczeniami",

5) opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, zwane dalej "opiniami".

6) orzeczeń i opinii dla dzieci niewidomych i słabo widzących, niesłyszących i słabo słyszących oraz dla dzieci z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z niepełnosprawnością ruchową w tym z afazją.

§16. 1. Zespół orzekający wydaje orzeczenia dla uczniów szkół mających siedzibę na terenie działania poradni,

2. W przypadku uczniów będących wychowankami burs, domów wczasów dziecięcych, specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych oraz młodzieżowych ośrodków socjoterapii, orzeczenia może wydawać również zespół działający w poradni właściwej ze względu na siedzibę placówki, w której uczeń przebywa.

3. Orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dla dzieci przed rozpoczęciem obowiązku szkolnego, orzeczenia o potrzebie indywidualnego przygotowania przedszkolnego oraz orzeczenia o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych wydaje zespół działający w poradni właściwej ze względu na miejsce zamieszkania dziecka.

4. Opinie o wczesnym wspomaganie rozwoju wydaje zespół działający w poradni właściwej ze względu na miejsce zamieszkania dziecka.

§17. Zasady działania Zespołu Orzekającego określa regulamin funkcjonowania Zespołu Orzekającego.

§18. 1. Poradnia wydaje opinie w sprawach określonych w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, zwanej dalej „ustawą”, w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.) oraz w przepisach wydanych na podstawie tych ustaw.

2. Poradnia może wydawać opinie także w innych sprawach, niż określone w przepisach, o których mowa w ust. 1, związanych z kształceniem i wychowaniem dzieci i młodzieży.

§ 19 .1. Poradnia wydaje opinię na pisemny wniosek rodzica dziecka, opiekuna prawnego 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, o której mowa w ust. 1, może dołączyć do wniosku posiadaną dokumentację uzasadniającą wniosek, w szczególności wyniki obserwacji i badań psychologicznych, pedagogicznych, logopedycznych i lekarskich, a w przypadku dziecka uczęszczającego do przedszkola, szkoły lub placówki, albo pełnoletniego ucznia uczęszczającego do szkoły lub placówki - także opinię nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, szkole lub placówce.

3. Jeżeli w celu wydania opinii jest niezbędne przeprowadzenie badań lekarskich, na wniosek poradni rodzic dziecka lub opiekun prawny 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 ust. 3, nie jest możliwe wydanie przez poradnię opinii w terminie określonym w ust. 1, opinię 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, o których mowa w ust. 2, informując o tym osobę składającą wniosek.

§ 20.1. Opinia poradni zawiera:

1)oznaczenie poradni wydającej opinię;

- 2) numer opinii;
- 3) datę wydania opinii;
- 4) podstawę prawną wydania opinii;
- 5) imię i nazwisko dziecka albo pełnoletniego ucznia, którego dotyczy opinia, jego numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer dokumentu potwierdzającego jego tożsamość, datę i miejsce jego urodzenia oraz miejsce zamieszkania, nazwę i adres odpowiednio przedszkola, szkoły lub placówki oraz oznaczenie odpowiednio oddziału przedszkolnego w przedszkolu, oddziału w szkole lub grupy wychowawczej w placówce, do której dziecko albo pełnoletni uczeń uczęszcza;
- 6) określenie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka albo pełnoletniego ucznia oraz opis mechanizmów wyjaśniających funkcjonowanie dziecka albo pełnoletniego ucznia, w odniesieniu do problemu zgłaszanego we wniosku o wydanie opinii;
- 7) stanowisko w sprawie, której dotyczy opinia, oraz szczegółowe jego uzasadnienie;
- 8) wskazania dla nauczycieli dotyczące pracy z dzieckiem albo pełnoletnim uczniem;
- 9) wskazania dla rodziców lub opiekunów prawnych dotyczące pracy z dzieckiem albo wskazania dla pełnoletniego ucznia, które powinien stosować w celu rozwiązania zgłaszanego problemu;
- 10) imiona i nazwiska oraz podpisy specjalistów, którzy sporządzili opinię;
- 11) podpis dyrektora poradni.

2. W przypadku, gdy opinia dotyczy dziecka uczęszczającego do przedszkola, szkoły lub placówki albo pełnoletniego ucznia uczęszczającego do szkoły lub placówki, na pisemny wniosek odpowiednio rodziców, opiekuna prawnego albo pełnoletniego ucznia, poradnia przekazuje kopię opinii do przedszkola, szkoły lub placówki, do której dziecko albo pełnoletni uczeń uczęszcza.

3. Poradnia wydaje na pisemny wniosek rodzica, opiekuna prawnego albo pełnoletniego ucznia, informację o wynikach diagnozy przeprowadzonej w poradni.

ROZDZIAŁ III

SZCZEGÓŁOWE KOMPETENCJE ORGANÓW PORADNI I ICH ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORAZ SPOSOBY ROZWIĄZYWANIA SPORÓW

§21. Organami poradni są Dyrektor i Rada Pedagogiczna

§22. 1. Dyrektor poradni w szczególności :

- 1) kieruje bieżącą działalnością placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny oraz przedstawia wnioski wynikające ze sprawowania

nadzoru i informuje radę pedagogiczną o działalności placówki co najmniej dwa razy w roku.

- 3) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte zgodnie z prawem w ramach jej kompetencji .
- 4) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
- 5) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w poradni pracowników. Podejmuje decyzje w sprawach:
 - a) zatrudniania i zwalniania pracowników,
 - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych,
 - c) występowania z wnioskami po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników,
 - d) ustala pracownikom przydział czynności
 - e) administruje zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
 - f) jest przewodniczącym zespołu orzekającego lub upoważnia osobę do pełnienia funkcji przewodniczącego tego zespołu.
- 6) zapewnia pomoc pracownikom w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym.
- 7) sporządza arkusz organizacyjny placówki, roczny plan pracy i plan finansowo-budżetowy.
- 8) ustala organizację opracowania rocznego sprawozdania z działalności placówki.
- 9) organizuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej; zawiadamia wszystkich członków o terminie posiedzenia.
- 10) wykonuje inne zadania wynikające z ustawy przepisów szczegółowych oraz niniejszego statutu.

2. W przypadku nieobecności dyrektora jego obowiązki pełni społeczny zastępca dyrektora.

§23. Rada Pedagogiczna poradni posiada kompetencje stanowiące i opiniodawcze

- 1) Kompetencje rady pedagogicznej określa ustawa z dnia 14 grudnia 2016 roku o systemie oświaty z późniejszymi zmianami oraz regulamin działalności Rady Pedagogicznej i statut poradni.

§24. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów poradni,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w poradni.
- 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego pracowników.
- 4) przygotowanie projektu statutu lub jego zmian, uchwalanie statutu i wprowadzanie i wprowadzanie do niego zmiany.

§25. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy poradni,
- 2) projekt planu finansowego poradni ,

dev

- 3) wnioski dyrektora o przyznanie pracownikom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień,
- 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych,
- 5) propozycje dyrektora w sprawach powołania społecznego zastępcy lub zespołu kierowniczego.

§26. W przypadku sytuacji konfliktowych należy dążyć do rozwiązywania ich na terenie placówki poprzez:

- 1) rozmowę zainteresowanych w obecności dyrektora,
- 2) przeanalizowanie problemów przez radę pedagogiczną,

W sytuacji niemożności rozwiązania konfliktu na miejscu, sprawę przekazuje się do organu prowadzącego.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA Z INNYMI PORADNIAMI ORAZ INSTYTUCJAMI ŚWIADCZĄCYMI PORADNICTWO I POMOC DZIECIOM, MŁODZIEŻY ORAZ RODZICOM I OPIEKUNOM PRAWNYM

§27. Poradnia współpracuje w miarę potrzeb z innymi poradniami i instytucjami inicjując działania i programy integrujące pracę wszystkich placówek i instytucji pracujących na rzecz dzieci, młodzieży i rodziny.

§28. Poradnia wzajemnie przekazuje ważne informacje (za zgodą rodziców-prawnych opiekunów) z punktu widzenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§29. Poradnia otwarta jest na propozycje współpracy z innymi instytucjami, placówkami.

§30. Poradnia informuje o formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§31. Poradnia rozszerza własną ofertę i popularyzuje ją w środowisku działania .

ROZDZIAŁ V

ORGANIZACJA PORADNI

§32. Poradnia zatrudnia pracowników pedagogicznych (psychologów, pedagogów, logopedów, doradców zawodowych, pracowników administracji i obsługi). 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, opiekunom prawnym i nauczycielom.

§33. Poradnia działa w ciągu całego roku jako placówka w której nie są przewidziane ferie szkolne.

§34. Dzienny czas pracy poradni ustala dyrektor poradni w uzgodnieniu z organem prowadzącym.

§35 Korzystanie z pomocy udzielonej przez poradnię jest dobrowolne i nieodpłatne.

§36. Poradnia udziela pomocy uczniom (ich rodzicom, opiekunom prawnym) i nauczycielom przedszkoli, szkół i placówek mających siedzibę na terenie działania poradni.

§37. Na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy organami prowadzącymi poradnie, poradnia może udzielać pomocy uczniom (ich rodzicom, opiekunom prawnym) i nauczycielom przedszkoli, szkół i placówek nie mających siedziby na terenie działania oraz niezamieszkałym na terenie działania poradni dzieciom, które nie uczęszczają do szkoły (przedszkola).

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

§39. 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.

§40. Dyrektor poradni, za zgodą organu prowadzącego poradnię, może utworzyć stanowisko wicedyrektora lub stanowiska wicedyrektorów oraz, w zależności od potrzeb, inne stanowiska kierownicze.

§41. 1. Poradnia jest jednostką budżetową, samodzielną pod względem finansowo-księgowym, nie mającą osobowości prawnej.

2. Nadzór nad gospodarką finansową prowadzoną przez poradnię pełni Starostwo Powiatowe w Prudniku.

3. Wydatki Poradni dokonywane są:

a) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów

b) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań

c) w wysokościach i terminach wynikających z wcześniejszych zobowiązań.

4. Podstawą działalności finansowej jest budżet obejmujący wszelkie środki będące w dyspozycji Poradni.

5. Gospodarka finansowa i materiałowa prowadzona jest zgodnie z odrębnymi przepisami.

6. Poradnia wyodrębnia w planach finansowych:

1) przychody własne

2) dotacje z budżetu państwa lub budżetu Starostwa Powiatowego

3) koszty, w tym:

1.a) wynagrodzenia i składki od nich naliczone

1.b) płatności odsetkowe wynikające z zaciągniętych zobowiązań.

7. Poradnia może na wyodrębnionym rachunku bankowym gromadzić środki pochodzące z dobrowolnych wpłat sponsorów, wpłat z innych źródeł, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

8. Poradnia nie dysponuje mieniem tj. nieruchomościami i środkami trwałymi.

9. Pomieszczenie Poradni znajduje się w Prudniku w budynku przy ul. Parkowa 10

, który jest zarządzany przez dyrektora PPP.

10. W Poradni zatrudnia się specjalistę ds. administracji samodzielny referent.

11. Dyrektor Poradni na terenie placówki zatrudnia głównego księgowego i powierza mu sprawowanie obsługi w zakresie finansowo - księgowej.

§42. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ VI

PRAKTYKA STUDENCKA I WOLONTARIAT

§43. Poradnia może prowadzić praktykę dla studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli- psychologów, pedagogów, logopedów, doradców zawodowych oraz słuchaczy zakładów kształcenia na podstawie pisemnego porozumienia pomiędzy dyrektorem Poradnia a uczelnią: dyrektor Poradni wyznacza opiekuna, który sporządza plan praktyki i opiekuje się praktykantem zgodnie z regulaminem praktyk.

§44.1 Pomoc dzieciom i młodzieży może być udzielana w poradniach 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 regulaminów działania poradni .

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.

5. Wolontariusz wykonuje zadania określone w porozumieniu we współpracy ze specjalistami poradni oraz pod nadzorem dyrektora poradni lub wyznaczonej przez niego osoby.

ROZDZIAŁ VII ZAJĘCIA ZDALNE

§45. Zajęcia w poradni zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie :

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskim lub międzynarodowym,
- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
- 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3 - w przypadkach i trybie określonych w przepisach w *Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1604)*

ROZDZIAŁ VIII BEZPOŚREDNIA POMOC PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNA

W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Poradni zadania w zakresie udzielania bezpośredniej pomocy psychologiczno - pedagogicznej są wykonywane poprzez :

1. udostępnianie materiałów psychoedukacyjnych dotyczących motywowania uczniów przez rodziców do zdalnej nauki, sposobów radzenia sobie ze stresem, bezpieczeństwa i higieny pracy przy komputerze, działań o charakterze profilaktycznym, cyberprzemocy,
2. umożliwianie codziennych kontaktów z nauczycielami i specjalistami poprzez kontakt telefoniczny, mailowy, wideokonferencji, inne ustalone wspólnie,
3. prowadzenie zajęć indywidualnych z dzieckiem z wykorzystaniem komunikatorów internetowych,
4. rozmowy z uczniami i rodzicami mające na celu m.in.: podtrzymanie pozytywnych relacji, radzenie sobie z emocjami, poczuciem zagrożenia, osamotnienia, odizolowania, śmiercią rodzica, depresją, zaburzeniami odżywiania, brakiem kontaktów z rówieśnikami,
5. dostarczanie informacji o możliwych konsultacjach ze specjalistami i stały kontakt z pedagogiem i psychologiem.

Postanowienie końcowe

1. Poradnia jest jednostką budżetową.
2. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§46. Prawa i obowiązki pracowników pedagogicznych poradni określają przepisy ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2003 r. Nr 118, poz. 1112 z późniejszymi zmianami)

§46.1. Dokumentacja poradni obejmuje:

- 1) wykaz alfabetyczny dzieci i młodzieży korzystających z pomocy poradni, zawierający numer nadany przez poradnię przy zgłoszeniu, imię (imiona) i nazwisko dziecka albo pełnoletniego ucznia, jego datę urodzenia, numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer dokumentu potwierdzającego jego tożsamość oraz adres zamieszkania;
- 2) rejestr wydanych opinii i rejestr wydanych orzeczeń, zawierający numer określony w pkt 1, numer opinii lub orzeczenia oraz datę ich wydania;
- 3) dokumentację, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 5 ustawy.

2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, prowadzi się w postaci papierowej lub elektronicznej,

3. Dokumentację w postaci elektronicznej prowadzi się za zgodą organu prowadzącego.

4. Prowadzenie dokumentacji wyłącznie w postaci elektronicznej, zwanej dalej „dokumentacją elektroniczną”, wymaga:

- 1) zachowania selektywności dostępu do danych stanowiących dokumentację elektroniczną;
- 2) zabezpieczenia danych stanowiących dokumentację elektroniczną przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą oraz dostępem osób nieuprawnionych;
- 3) rejestrowania historii zmian i ich autorów.

5. System informatyczny służący do prowadzenia dokumentacji elektronicznej powinien umożliwiać eksport danych do formatu XML oraz sporządzanie w postaci papierowej dokumentacji

6. Poradnia prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§47. Zadania określone w § 8 pkt 3 w formie, o której mowa w § 12 ust. 2 pkt 10, oraz zadanie określone w § 13, poradnie realizują od dnia 1 stycznia 2016 r.

2. Zadania określone w ust. 1 mogą być realizowane przez poradnie do dnia 31 grudnia 2015 r.

§48. Nowelizacja i zmiana statutu:

- 1) rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu poradni albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia radzie poradni,
- 2) nowy statut lub statut wraz z uchwalonymi zmianami niezwłocznie przesyła się

Handwritten signature

do Kuratora Oświaty oraz innym organom właściwym do sprawowania nadzoru pedagogicznego nad poradnią.

§49. Statut wchodzi w życie po uchwaleniu przez Radę Pedagogiczną poradni

Statut został zatwierdzony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 17.11.2022r

Dyrektor Poradni
Psychologiczno Pedagogicznej
w Płodniku

D. Podrózna
mgr Dorota Podrózna