

Statut

Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Wieliczce

Wieliczka, dnia 27.08.2014r.

Informacje wstępne

1. Podstawa prawna:

- 1) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z póź. zm.);
- 2) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. 2014.191);
- 3) Akty wykonawcze do w/w ustaw.

2. Ilekroć w dalszych przepisach bez bliższego określenia mowa jest o:

- 1) Poradni – rozumie się przez to Powiatową Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w Wieliczce;
- 2) Karcie Nauczyciela – rozumie się przez to ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela;
- 3) Statucie – rozumie się przez to Statut Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Wieliczce;
- 4) Rodzicach – rozumie się przez to rodziców lub prawnych opiekunów dzieci/uczniów;
- 5) Dziecku – rozumie się przez to dziecko w wieku od urodzenia do rozpoczęcia nauki w szkole;
- 6) Uczniu – rozumie się przez to dzieci i młodzież, objętych obowiązkiem szkolnym i obowiązkiem nauki;
- 7) Wczesnym wspomaganie – rozumie się przez to wczesne wspomaganie rozwoju dziecka.

Spis treści

Rozdział I	
Postanowienia ogólne	3
Rozdział II	
Cele i zadania oraz sposób wykonywania tych zadań	4
Rozdział III	
Kompetencje organów Poradni, zasady ich współdziałania oraz sposoby rozwiązywania sporów między nimi	9
Rozdział IV	
Organizacja pracy Poradni	13
Rozdział V	
Zakres zadań pracowników Poradni	15
Rozdział VI	
Postanowienia końcowe	20

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Statut Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Wieliczce, zwany dalej „Statutem” jest podstawowym dokumentem wewnętrznym, określającym cele i zadania oraz sposób wykonywania zadań Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Wieliczce, zwanej dalej „Poradnią”, jej organizację oraz zakresy załatwianych spraw.

§ 2

1. Poradnia, której zasady funkcjonowania określa niniejszy Statut nosi nazwę: Powiatowa Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Wieliczce.
2. Ustalona nazwa Poradni jest używana w pełnym brzmieniu.
3. Siedziba Poradni znajduje się w Wieliczce, przy ulicy Niepołomskiej 26 c.
4. Poradnia posiada gabinety zamiejscowe w: Gdowie w budynku komunalnym – Gdów 1155, Kłaju w Ośrodku Zdrowia – Kłaj 820, Niepołomicach, ul. Grunwaldzka 11.
5. Terenem działania Poradni jest Powiat Wielicki obejmujący gminy: Biskupice, Gdów, Kłaj, Niepołomice i Wieliczka.

§ 3

1. Poradnia jest placówką publiczną, dla której organem prowadzącym jest Powiat Wielicki.
2. Powiatowa Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna jest jednostką budżetową Powiatu Wielickiego.
3. Nadzór merytoryczny nad prawidłowym funkcjonowaniem placówki sprawuje Małopolski Kurator Oświaty w Krakowie.

§ 4

1. Poradnia jest placówką ogólnodostępną, publiczną, udzielającą pomocy nieodpłatnie.
2. Korzystanie z pomocy Poradni jest dobrowolne.
3. Poradnia udziela pomocy uczniom, ich rodzicom, nauczycielom przedszkoli, szkół i placówek mających siedzibę na terenie działania Poradni, jak również dzieciom nie uczęszczającym do szkoły (przedszkola) i ich rodzicom zamieszkałym na terenie działania Poradni.

4. Uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom przedszkoli, szkół i placówek nie mających siedziby na terenie działania Poradni, jak również dzieciom nie uczęszczającym do szkoły (przedszkola) oraz ich rodzicom, niezamieszkałym w rejonie działania Poradni można udzielać pomocy w sytuacji zawarcia porozumienia między organami prowadzącymi poradnie.

Rozdział II

Cele i zadania oraz sposób wykonywania tych zadań

§ 5

Celem działania Poradni jest udzielanie dzieciom i młodzieży pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym pomocy logopedycznej, pomocy w wyborze kierunku kształcenia zawodu, a także udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w zakresie wychowania i kształcenia dzieci i młodzieży.

§ 6

1. Do zadań Poradni należy:
 - 1) Diagnozowanie dzieci i młodzieży;
 - 2) Udzielanie dzieciom i młodzieży oraz rodzicom 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 zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
2. Szczegółowe zadania Poradni i sposób ich realizacji ustalony jest w planie pracy Poradni.
3. 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.
4. 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.
5. Realizowanie zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję przedszkola, szkoły i placówki polega przede wszystkim 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;
 - 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, placówki lub rodzica dziecka niepełnosprawnego albo pełnoletniego ucznia niepełnosprawnego, w określeniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka niepełnosprawnego albo pełnoletniego ucznia niepełnosprawnego;
 - 4) Udzielaniu nauczycielom, wychowawcom lub innym 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.

6. 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 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 przepisy przeciwpożarowe.
8. 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 ich rodzicom i nauczycielom.

§ 7

1. W Poradni działa Zespół Orzekający, zwany dalej „Zespołem”, który powoływany jest każdorazowo przez dyrektora Poradni.
2. Zespół na podstawie badań psychologicznych, pedagogicznych, logopedycznych i lekarskich przeprowadzonych przez specjalistów Poradni, bądź spoza Poradni, wydaje:
 - 1) Orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej oraz niedostosowanej społecznie, wymagającej stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy;
 - 2) Orzeczenia o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dla dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola lub oddziału przedszkolnego;

- 3) Orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły;
 - 4) Orzeczenia o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla dzieci i młodzieży upośledzonych umysłowo w stopniu głębokim;
 - 5) Opinie o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole.
3. Przewodniczącym Zespołu jest dyrektor Poradni, a w przypadku nieobecności – jego zastępca.
 4. Zespół wydaje orzeczenie albo opinię większością głosów. W razie równej liczby głosów rozstrzygający jest głos przewodniczącego Zespołu.
 5. Orzeczenie albo opinię przygotowuje członek Zespołu wyznaczony przez przewodniczącego.
 6. Orzeczenie lub opinię wydaje się na wniosek rodziców dziecka.

§ 8

1. Poradnia wydaje opinie w sprawach:
 - 1) Objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu;
 - 2) Objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
 - 3) Dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 4) Dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia oraz dostosowania warunków i formy sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego, egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe do indywidualnych potrzeb uczniów, ze zdiagnozowanymi specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
 - 5) Zwolnienia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, lub z afazją, lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, lub z niepełnosprawnościami sprzężonymi z nauki drugiego języka obcego;
 - 6) Udzielenia zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki;

- 7) Odroczenia rozpoczęcia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego;
 - 8) Ustalenia poziomu rozwoju mowy;
 - 9) Oceny poziomu dojrzałości szkolnej;
 - 10) Wcześniejszego przyjęcia dziecka do klasy pierwszej szkoły podstawowej;
 - 11) Oceny poziomu rozwoju psychoruchowego dziecka;
 - 12) Przyjęcie ucznia gimnazjum do oddziału przysposabiającego do pracy;
 - 13) Spełniania przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem, oddziałem przedszkolnym lub inną formą wychowania przedszkolnego;
 - 14) Spełniania przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą;
 - 15) Inne opinie związane z kształceniem i wychowaniem dzieci i młodzieży (np. dla Zespołu Orzekania o Niepełnosprawności, Lekarzy, Sądu).
2. Opinie wydaje się na pisemny wniosek rodziców dziecka lub pełnoletniego ucznia, którego dotyczy opinia.
 3. Jeżeli w celu wydania opinii jest niezbędne przeprowadzenie badań lekarskich, rodzic dziecka powinien przedstawić zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia dziecka a pełnoletni uczeń – o swoim stanie zdrowia, zawierające informacje niezbędne do wydania opinii.
 4. Osoba składająca wniosek może dołączyć do wniosku posiadaną dokumentację uzasadniającą wniosek, w szczególności wyniki obserwacji i badań psychologicznych, pedagogicznych, logopedycznych i lekarskich oraz opinię nauczycieli, wychowawców lub specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 5. 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 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.

Rozdział III
Kompetencje organów Poradni, zasady ich współdziałania
oraz sposoby rozwiązywania sporów między nimi

§ 9

1. Organami Poradni są:
 - 1) Dyrektor Poradni;
 - 2) Rada Pedagogiczna.
2. Dyrektor Poradni:
 - 1) Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Poradni osób: pracowników pedagogicznych, administracji i obsługi;

- 2) Decyduje w szczególności w sprawach:
 - a) Zatrudniania i zwalniania pracowników;
 - b) Przyznawania nagród i wymierzania kar porządkowych;
 - c) Występowania z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
- 3) W wykonywaniu zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną Poradni;
- 4) Kieruje bieżącą działalnością merytoryczną Poradni oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 5) Sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do pracowników pedagogicznych;
- 6) Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji;
- 7) Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Poradni;
- 8) Organizuje obsługę administracyjną Poradni;
- 9) Ustala organizację doskonalenia zawodowego pracowników we współpracy z Radą Pedagogiczną;
- 10) Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych:
 - a) Ustala kalendarz organizacji roku szkolnego;
 - b) Ustala przydział czynności pracowników Poradni;
 - c) Przewodniczy posiedzeniom Rady Pedagogicznej;
 - d) Przewodniczy posiedzeniom Zespołu Orzekającego;
 - e) Zapewnia w siedzibie Poradni bezpieczne warunki pracy: higieniczno-sanitarne i przeciwpożarowe;
 - f) Podejmuje decyzje, które wynikają z przepisów szczegółowych.
3. Dyrektor Poradni powierza stanowisko zastępcy dyrektora po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Dyrektor Poradni w zależności od potrzeb może utworzyć inne stanowiska kierownicze, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Do kompetencji zastępcy dyrektora należy:
 - 1) Organizowanie pracownikom warunków do pełnej realizacji zadań ujętych w planie pracy;

- 2) Ustalanie pracownikom przydziału czynności dodatkowych;
- 3) Sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do pracowników pedagogicznych;
- 4) Kształtowanie właściwej atmosfery i dyscypliny pracy oraz egzekwowanie od pracowników postępowania zgodnego z zasadami etyki zawodowej;
- 5) W razie nieobecności dyrektora, przejęcie i realizowanie kompetencji dyrektora Poradni z wyłączeniem decyzji w sprawie zatrudniania i zwalniania pracowników.

§ 10

1. Pracownicy pedagogiczni tworzą Radę Pedagogiczną, która jest kolegialnym organem Poradni w zakresie realizacji jej zadań statutowych.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Poradni.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane z przyjętym na początku roku szkolnego terminarzem oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego Poradnię albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
5. Dyrektor Poradni przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) Zatwierdzanie planów pracy Poradni;
 - 2) Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych i psychologicznych w Poradni;
 - 3) Ustalenie tematyki szkoleń Rady Pedagogicznej oraz doskonalenia zawodowego pracowników Poradni.
7. W szczególności Rada Pedagogiczna opiniuje:
 - 1) Organizację pracy Poradni, w tym całotygodniowy rozkład zajęć;
 - 2) Projekt planu finansowego Poradni;
 - 3) Wnioski dyrektora o przyznanie pracownikom pedagogicznym odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

- 4) Propozycje dyrektora w sprawach przydziału pracownikom pedagogicznym stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć.
8. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
9. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu Poradni oraz jego zmiany.
10. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawnienia spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
11. Dyrektor Poradni wstrzymuje wykonywanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały niezwłocznie powiadamia organ prowadzący Poradnię oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny, który uchyla uchwałę w razie stwierdzenia niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
12. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego Poradnię o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora o odwołanie pracownika z innej funkcji kierowniczej w placówce.
13. Organ prowadzący Poradnię lub dyrektor są zobowiązani przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku Rady Pedagogicznej.
14. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

§ 11

1. Dyrektor Poradni i Rada Pedagogiczna w oparciu o zasady współdziałania organów Poradni podejmują proceduralne działania na rzecz rozwiązania sporów powstałych między tymi dwoma organami, pracownikami, dyrektorem a pracownikiem.
2. Każdy z wymienionych organów działa w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i w zakresie przewidzianych regulaminem.
3. Wszelkie spory muszą być rozwiązywane w sposób demokratyczny, obiektywny i muszą służyć dobru dziecka i placówki.

Rozdział IV

Organizacja pracy Poradni

§ 12

1. Poradnia działa w ciągu całego roku, jako placówka w której nie są przewidziane ferie szkolne.
2. Dzienny czas pracy Poradni ustala dyrektor w uzgodnieniu z organem prowadzącym.
3. Poradnia ma możliwość tworzenia komórek organizacyjnych, gabinetów zamiejskowych.
4. Obowiązkowy wymiar godzin zajęć pracowników pedagogicznych wynosi 40 godzin, w tym 20 godzin dydaktycznych, przeznaczonych na bezpośrednią pracę z dziećmi i młodzieżą, z rodzicami i innymi osobami, prowadzoną w Poradni oraz w miejscach wymienionych w § 15 ust.1.

§ 13

1. Pracownikom administracji i obsługi przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym w Kodeksie Pracy.
2. Pracownikom pedagogicznym przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym w ustawie Karta Nauczyciela.

§ 14

1. Szczegółową organizację działania Poradni w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Poradni, opracowany przez dyrektora, z uwzględnieniem rocznego planu pracy oraz planu finansowego Poradni – do dnia 30 kwietnia danego roku. Arkusz organizacji Poradni zatwierdza organ prowadzący do dnia 25 maja danego roku.
2. W arkuszu organizacji Poradni zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Poradni, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.

§ 15

1. Pracownicy Poradni realizują zadania na terenie placówki, w gabinetach zamiejskowych, na terenie przedszkoli, szkół oraz placówek oświatowych w rejonie swojego działania, na terenie instytucji wspierających rozwój dzieci i młodzieży, a także w środowisku rodzinnym dziecka.

2. Na terenie Poradni oraz w gabinetach zamiejscowych prowadzone są głównie zajęcia diagnostyczne, terapeutyczne oraz konsultacje, doradztwo psychoedukacyjne dla nauczycieli i rodziców.
3. Poza siedzibą Poradni (gabinetami) prowadzi się działalność profilaktyczną, informacyjną, interwencje w środowisku uczniów, psychoedukację, doradztwo, mediacje, konsultacje.
4. W wyjątkowych sytuacjach (na prośbę rodziców), uzasadnionych dobrem dziecka, poza siedzibą Poradni i gabinetami zamiejscowymi, wykonuje się również zajęcia diagnostyczne i terapeutyczne.

§ 16

1. Poradnia prowadzi następującą dokumentację:
 - 1) Projekt organizacji Poradni;
 - 2) Plan pracy – koncepcję rozwoju placówki;
 - 3) Sprawozdawczość z realizacji planów pracy;
 - 4) Tygodniowy rozkład zajęć pracowników;
 - 5) Zakresy obowiązków pracowników;
 - 6) Skorowidz alfabetyczny i rejestr badanych;
 - 7) Dokumentację badań;
 - 8) Protokoły Zespołów Orzekających;
 - 9) Protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej;
 - 10) Dzienniki zajęć;
 - 11) Listę obecności;
 - 12) Księgę inwentarzową;
 - 13) Teczki akt osobowych;
 - 14) Inną dokumentację zgodną z obowiązującym wykazem akt i przepisami kancelaryjnymi.
2. W związku z działalnością psychologiczno-pedagogiczną i inną specjalistyczną Poradnia prowadzi dokumentację zgodnie ze stosowną instrukcją dokumentacji obowiązującą w placówce.

Rozdział V

Zakres zadań pracowników Poradni

§ 17

1. Poradnia zatrudnia pracowników pedagogicznych: psychologów, pedagogów, logopedów, doradców zawodowych i rehabilitantów. Może zatrudniać także innych specjalistów według potrzeb.
2. W Poradni zatrudnia się lekarza, który jest konsultantem, członkiem Zespołu Orzekającego Poradni.
3. Pomoc dzieciom może być udzielana również przez wolontariuszy.
4. Liczbę pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Poradni ustala organ prowadzący Poradnię, na wniosek dyrektora Poradni, w zależności od ilości zadań wykonywanych przez Poradnię, ilości osób objętych opieką Poradni i rozległości terenu działania Poradni.
5. Poradnia zatrudnia pracowników administracji i obsługi, a liczbę pracowników ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym w zależności od potrzeb Poradni.

§ 18

1. Wszyscy pracownicy pedagogiczni Poradni zobowiązani są do realizacji zadań statutowych w ramach ich kompetencji na terenie Poradni, szkół, przedszkoli oraz w środowisku dzieci i młodzieży poprzez:
 - 1) Diagnozę;
 - 2) Konsultację;
 - 3) Psychoedukację;
 - 4) Terapię;
 - 5) Doradztwo;
 - 6) Mediację;
 - 7) Działalność profilaktyczną;
 - 8) Działalność informacyjną;
 - 9) Interwencję w środowisku ucznia.

2. Do szczegółowego zakresu zadań pracowników pedagogicznych należy:
 - 1) Przeprowadzenie diagnozy psychologicznej, pedagogicznej i logopedycznej;
 - 2) Prowadzenie różnych form pomocy indywidualnej i grupowej dla dzieci i młodzieży, ich rodziców oraz nauczycieli, zgodnie z kwalifikacjami i umiejętnościami;
 - 3) Planowanie i prowadzenie pracy zgodnie z obowiązującym planem;
 - 4) Stosowanie twórczych i innowacyjnych form pracy;
 - 5) Dbalność o warsztat pracy poprzez gromadzenie pomocy oraz troska o estetykę gabinetów;
 - 6) Planowanie własnego rozwoju zawodowego;
 - 7) Systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych poprzez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
 - 8) Wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
 - 9) Współpraca z przedszkolami, szkołami i innymi instytucjami wspierającymi rozwój rodziny i dziecka;
 - 10) Realizowanie zaleceń dyrektora i osób kontrolujących.
3. Pracownicy pedagogiczni prowadzą dokumentację dotyczącą swojej pracy.

§ 19

1. Pracownicy pedagogiczni realizują zadania określone w programie rozwoju Poradni i są odpowiedzialni za jakość pracy i jej wyniki.
2. Do zadań psychologów i pedagogów należy:
 - 1) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów zgłaszanych do Poradni, w tym dokonywanie diagnozy potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, zgodnie z kwalifikacjami;
 - 2) Określanie możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów;
 - 3) Wskazywanie odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej i profilaktyczno-wychowawczej;
 - 4) Prowadzenie różnego rodzaju form pomocy indywidualnej i grupowej w stosunku do dzieci i młodzieży, zgodnie z ofertą Poradni i posiadanymi kwalifikacjami;
 - 5) Realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów;

- 6) Udzielanie konsultacji i innych form pomocy merytorycznej nauczycielom w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej w przedszkolach i szkołach, znajdujących się na terenie działania Poradni;
 - 7) Wspieranie rodziny i szkoły, popularyzowanie wiedzy psychologicznej i pedagogicznej, rozwijanie umiejętności wychowawczych, prowadzenie różnych form pomocy dla rodziców i nauczycieli;
 - 8) Opracowywanie na podstawie przeprowadzonych badań, opinii, orzeczeń, informacji na podstawie określonych przepisów prawa.
3. Do zadań logopedy należy:
- 1) Prowadzenie badań diagnostycznych w celu ustalenia poziomu rozwoju mowy dzieci;
 - 2) Przeprowadzanie dodatkowych badań specjalistycznych;
 - 3) Prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla dzieci, stosownie do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) Udzielanie porad i wskazówek rodzicom i nauczycielom dzieci objętych pomocą logopedyczną;
 - 5) Udzielanie wsparcia merytorycznego logopedom pracującym w placówkach z terenu działania Poradni;
 - 6) Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka;
 - 7) Opracowywanie na podstawie przeprowadzonych badań, opinii, orzeczeń, informacji na podstawie określonych przepisów prawa.
4. Do zadań doradcy zawodowego należy:
- 1) 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 szkoły;
 - 5) Współpraca w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego z nauczycielami ze szkół z terenu działania Poradni.

5. Do zadań rehabilitanta należy:
 - 1) Prowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia poziomu rozwoju ruchowego dzieci;
 - 2) Prowadzenie rehabilitacji indywidualnej i grupowej dla dzieci, stosownie do rozpoznanych potrzeb, w tym prowadzenie zajęć instruktażowych;
 - 3) Udzielanie porad i wskazówek rodzicom i nauczycielom dzieci objętych pomocą rehabilitacyjną;
 - 4) Opracowywanie na podstawie przeprowadzonych badań, opinii, orzeczeń, informacji na podstawie określonych przepisów prawa.
6. Przebieg realizacji zadań powinien być zgodny z osiągnięciami współczesnej nauki przy pełnym zaangażowaniu pracownika.
7. Pracownicy pedagogiczni są zobowiązani do:
 - 1) Przestrzegania tajemnicy zawodowej;
 - 2) Uzyskiwania akceptacji rodziców do wszelkich działań mających na celu udzielania właściwej pomocy dzieciom i młodzieży;
 - 3) Obiektywnego stosunku do dzieci i młodzieży, co do których podejmowane są działania statutowe, a w szczególności nie uzależniania stosowanej pomocy od własnych przekonań politycznych czy religijnych;
 - 4) Udzielania pomocy merytorycznej osobom pracującym z dziećmi i młodzieżą;
 - 5) Współpracy z placówkami oświatowymi;
 - 6) Przestrzegania regulaminu i zarządzeń obowiązujących w Poradni;
 - 7) Podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
 - 8) Wzbogacania warsztatu pracy oraz wnioskowania o jego modernizację lub uzupełnienie;
 - 9) Przestrzegania zasad konwencji Praw Dziecka – w tym kierowanie się dobrem dzieci i młodzieży, troską o ich zdrowie, postawę moralną i poszanowanie godności osobistej dziecka;
 - 10) Prezentowania właściwej postawy etycznej;
 - 11) Prawidłowego prowadzenia dokumentacji merytorycznej.

8. Pracownik ma prawo do:

- 1) Współdecydowania o celach i zadaniach Poradni jako członek Rady Pedagogicznej;
- 2) Decydowania o doborze metod stosowanych przy realizacji zadań, jeżeli nie jest to sprzeczne z zasadą dobra dziecka i nie przeszkadza w pracy pracownikom placówki;
- 3) Korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora Poradni, Rady Pedagogicznej oraz wyspecjalizowanych placówek naukowo-oświatowych.

§ 20

1. Pracownik pedagogiczny służbowo odpowiada przed dyrektorem Poradni za:

- 1) Poziom pracy;
 - 2) Stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz narzędzi diagnostycznych i terapeutycznych, dydaktycznych i innych, które mu powierzono;
 - 3) Zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia placówki, przydzielonych mu przez dyrektora;
 - 4) Nieprzestrzeganie procedury postępowania przy zaistniałym wypadku;
 - 5) Prawdliwość prowadzonej dokumentacji.
2. Wykonuje inne czynności na polecenie dyrektora.
3. Prawa i obowiązki pracownicze nie ujęte w Statucie określa Karta Nauczyciela oraz Kodeks Pracy.

§ 21

1. Dopuszcza się możliwość udzielenia pomocy dzieciom i młodzieży w ramach wolontariatu.
2. Dyrektor Poradni:
 - 1) Zawiera z wolontariuszem umowę określającą w szczególności zakres zadań wolontariusza i sposób ich realizacji, czas trwania umowy oraz zobowiązanie wolontariusza do przestrzegania ustalonych w Poradni zasad i obowiązków oraz do nie ujawnienia informacji dotyczących osób korzystających z pomocy Poradni;
 - 2) Zapewnia warunki umożliwiające wykonywanie zadań przez wolontariusza.

3. Wolontariusz wykonuje zadania określone w umowie, we współpracy z pracownikami pedagogicznymi Poradni wyznaczonymi przez dyrektora oraz pod nadzorem dyrektora Poradni lub wyznaczonej osoby.
4. Na wniosek wolontariusza dyrektor Poradni jest obowiązany wydać pisemne zaświadczenie o wykonywaniu zadań przez wolontariusza.

Rozdział VI **Postanowienia końcowe**

§ 22

1. Poradnia promuje swoją działalność poprzez:
 - 1) Prowadzenie strony internetowej i jej bieżącą aktualizację;
 - 2) Współpracę z mediami:
 - a) Promowanie osiągnięć Poradni i jej pracowników (tworzenie wizerunku Poradni);
 - b) Zamieszczanie artykułów autorstwa pracowników placówki i informacji/ogłoszeń o podejmowanych działaniach.
 - 3) Współpracę z placówkami oświatowymi:
 - a) Promowanie placówki poprzez udział w spotkaniach z dyrektorami szkół;
 - b) Organizowanie spotkań szkoleniowych i informacyjnych z pedagogami szkolnymi;
 - c) Psychoedukację nauczycieli;
 - d) Wydawanie informatora o ofercie Poradni skierowanej do szkół;
 - e) Organizację praktyk studenckich.
 - 4) Współpracę ze środowiskiem lokalnym:
 - a) Opracowywanie i wydawanie ulotek i informatorów;
 - b) Opracowywanie informacji dla gmin Powiatu Wielickiego;
 - c) Organizowanie imprez promujących Poradnię;
 - d) Organizowanie spotkań edukacyjno-informacyjnych dla pracowników samorządów, placówek działających na rzecz dziecka i rodziny;

- e) Współpracowanie z organizacjami pozarządowymi;
- f) Uczestniczenie w konferencjach.

§ 23

1. Poradnia jest jednostką budżetową prowadzącą gospodarkę finansową na podstawie ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249 poz. z póź. zam.).
2. Obsługę finansową prowadzi Starostwo Powiatowe w Wieliczce.

§ 24

1. Poradnia używa pieczęci podłużnej o następującej treści:
 - 1) Powiatowa Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna
32-020 Wieliczka, ul. Niepołomska 26 c
2. Poradnia używa pieczęci okrągłej o następującej treści:
 - 1) Powiatowa Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Wieliczce,
w środku godło państwa, średnica pieczęci: 20 mm.

§ 25

Zmiany niniejszego Statutu uchwała Rada Pedagogiczna.

§ 26

Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2014r.

§ 27

Traci moc Statut Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej z dnia 1 lipca 2009 r, z późniejszymi zmianami.

§ 28

Statut został zatwierdzony Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 2/2014/2015 z dnia 27 sierpnia 2014 r.