

Załącznik Nr 1  
do Uchwały Nr 5/2017/2018 Rady Pedagogicznej  
z dnia 30 listopada 2017 roku

**S T A T U T**  
**PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ**  
**W RABCE-ZDROJU**

tekst jednolity

**Podstawa prawna:**

- *Ustawa z 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, (Dz. U. z 2017r. poz. 59 wraz z późniejszymi zmianami).*
- *Ustawa z 14 grudnia 2016 r. - Przepisy wprowadzające ustawę Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz. 59 wraz z późniejszymi zmianami).*
- *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2017 r. poz.1189).*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 lutego 2013 roku w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno–pedagogicznych i innych publicznych poradni specjalistycznych (Dz. U. z 2013, poz. 199 z późniejszymi zmianami).*
- *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 11 grudnia 2002 r. w sprawie ramowego statutu publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej (Dz. U. Nr 223, poz. 1869 z późniejszymi zmianami.).*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 września 2017 r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych (Dz.U. z 2017 r. poz. 1743).*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2017 r., poz. 1591).*

## §1

1. Nazwa i typ placówki:

**Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna** – publiczna placówka oświatowa.

Siedzibą Poradni są pomieszczenia w budynku: Rabka – Zdrój, ul. Słowackiego 2.

2. Organem prowadzącym Poradnię jest Powiat Nowotarski.

3. Poradnia zasięgiem działania obejmuje: Miasto i Gminę Rabka Zdrój, Gminę Raba Wyżna, Gminę Spytkowice, Gminę Jabłonka i Gminę Lipnica Wielka.

## §2

1. Cele i zadania Poradni:

Poradnia 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 wychowaniem i kształceniem dzieci i młodzieży, a także wspomaga przedszkola, szkoły i placówki w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

2. 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 realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

3. Bezpośrednia pomoc dzieciom, młodzieży oraz rodzicom 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.

4. Realizowanie zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję przedszkola, szkoły i placówki, w tym wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych odbywa się w szczególności w formie:

- 1) porad i konsultacji;
- 2) udziału w spotkaniach odpowiednio nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów zatrudnionych w przedszkolach, szkołach i placówkach;

- 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 udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, szkole lub placówce, którzy w zorganizowany sposób współpracują ze sobą w celu doskonalenia swojej pracy, w szczególności poprzez wymianę doświadczeń.

5. Wspomaganie przedszkoli, szkół i placówek polega na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości pracy przedszkola, szkoły lub placówki.

6. Wspomaganie przedszkoli, szkół i placówek oraz wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych o których mowa w §2 ust.2 pkt 3 i 4 odbywa się na pisemny wniosek dyrektora przedszkola, szkoły lub placówki złożony do dyrektora Poradni.

7. Poradnia wykonując swoje zadania uwzględnia potrzeby osób korzystających z jej pomocy.

8. Korzystanie z pomocy udzielanej przez Poradnię jest dobrowolne i nieodpłatne.

### §3

1. W Poradni działa Zespół Orzekający na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

2. Poradnia została wskazana przez Małopolskiego Kuratora Oświaty jako uprawniona do wydawania orzeczeń i opinii dla dzieci niewidomych i słabo widzących, niesłyszących i słabo słyszących oraz dla dzieci z autyzmem dla rejonu działania Poradni.

3. Poradnia wydaje opinie w sprawach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

### §4

1. Poradnia współdziała z innymi poradniami, placówkami doskonalenia nauczycieli i bibliotekami pedagogicznymi oraz organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami świadczącymi poradnictwo i pomoc dzieciom i młodzieży oraz rodzicom i nauczycielom.

2. Współdziałanie polega między innymi na:

- 1) konsultacjach;
- 2) wymianie doświadczeń i informacji;
- 3) współorganizowaniu szkoleń, warsztatów, konferencji;
- 4) organizowaniu i prowadzeniu wspomagania przedszkoli, szkół i placówek w zakresie zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) podejmowaniu innych działań na rzecz dzieci i ich środowiska lokalnego.

3. Szczegółowe zasady współdziałania w konkretnej sprawie ustala dyrektor Poradni we współpracy z Radą Pedagogiczną.

## §5

1. Organami Poradni są:
  - 1) Dyrektor;
  - 2) Rada Pedagogiczna.
  
2. Dyrektor Poradni kieruje bieżącą działalnością placówki w szczególności poprzez:
  - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
  - 2) dokonywanie oceny pracy pracowników pedagogicznych i pracowników administracji;
  - 3) opracowanie planu pracy Poradni, arkusza organizacji pracy Poradni i tygodniowego planu zajęć;
  - 4) ustalanie terminów i przewodniczenie zebraniom Rady Pedagogicznej;
  - 5) kierowanie pracami Rady Pedagogicznej;
  - 6) wstrzymywanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa;
  - 7) dysponowanie środkami finansowymi Poradni i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 8) reprezentowanie Poradni na zewnątrz.
  
3. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania pracowników pedagogicznych i innych pracowników Poradni;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych pracownikom pedagogicznym oraz pozostałym pracownikom Poradni;
  - 3) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, występowania z wnioskami w sprawie przyznawania odznaczeń i innych wyróżnień dla pracowników pedagogicznych oraz pozostałych pracowników Poradni;
  - 4) za zgodą organu prowadzącego Poradnię, utworzenia stanowiska wicedyrektora lub stanowisk wicedyrektorów oraz, w zależności od potrzeb, innych stanowisk kierowniczych.
  
4. Radę Pedagogiczną tworzą i biorą udział w jej zebraniach wszyscy pracownicy pedagogiczni Poradni bez względu na wymiar czasu pracy.
  
5. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) podejmowanie uchwał w sprawie Statutu Poradni i jego zmian;
  - 2) zatwierdzanie planu pracy Poradni;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Poradni;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego pracowników pedagogicznych Poradni;
  - 5) przyjęcie regulaminu swojej działalności,
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Poradnią przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy placówki.

6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy Poradni, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć pracowników pedagogicznych;
  - 2) projekt planu finansowego Poradni;
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie pracownikom odznaczeń i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje dyrektora w sprawie przydziału pracownikom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego, a na wniosek organu prowadzącego pracę dyrektora.
7. W placówce obowiązuje przyjęty Regulamin Rady Pedagogicznej.

## §6

1. Zasady współdziałania organów Poradni.  
Organa Poradni zobowiązane są do współdziałania w zakresie pracy organizacyjnej oraz merytorycznej Poradni a także w rozwiązywaniu sytuacji konfliktowych wewnątrz Poradni.

## §7

1. Sposoby rozwiązywania sporów:
  - 1) w przypadku zaistnienia sytuacji konfliktowej między pracownikami, strony mają prawo zwrócić się o rozstrzygnięcie sporu do dyrektora Poradni. Dyrektor po zapoznaniu się z okolicznościami zaistniałej sytuacji i zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej podejmie decyzję w zależności od konfliktu, łagodząc spór lub wyciągając konsekwencje służbowe;
  - 2) w przypadku sytuacji konfliktowej między dyrektorem a pracownikiem, strony mają prawo zwrócić się o rozstrzygnięcie sporu do Rady Pedagogicznej;
  - 3) osoba wytypowana przez Radę Pedagogiczną ma obowiązek wnikliwego zbadania sprawy a Rada Pedagogiczna zajęcia stanowiska w sprawie.

## §8

1. Poradnią kieruje dyrektor.
2. Poradnia realizuje zadania przy pomocy specjalistów: psychologów, pedagogów, logopedów i doradców zawodowych.
3. Poradnia do realizacji swoich zadań, w zależności od potrzeb, może zatrudniać innych specjalistów, w szczególności lekarzy, których udział jest niezbędny do efektywnego udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej dzieciom i młodzieży, rodzicom i nauczycielom.
4. Specjaliści zatrudnieni w Poradni realizują zadania Poradni również poza Poradnią, a w szczególności w przedszkolu, szkole i placówce oraz w środowisku rodzinnym dzieci i młodzieży.

5. Pomoc dzieciom i młodzieży może być udzielana także przez wolontariuszy, którzy wspierają realizację zadań z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej świadczonej przez Poradnię.

6. Do realizacji zadań związanych z obsługą administracyjną oraz z bieżącym utrzymaniem budynku i terenu wokół budynku Poradnia zatrudnia pracowników administracji i obsługi.

7. Opis stanowisk i zadań pracowników administracji i obsługi reguluje w Poradni Regulamin wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Rabce – Zdroju.

## §9

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

2. Szczegółową organizację działania Poradni w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji pracy Poradni opracowany przez dyrektora Poradni, z uwzględnieniem rocznego planu pracy oraz planu finansowego Poradni.

## §10

1. Obowiązki pracowników pedagogicznych Poradni to w szczególności:

- 1) pracownik pedagogiczny prowadzi poradnictwo oraz pracę diagnostyczną, terapeutyczną, konsultacyjną, profilaktyczną, interwencyjną, mediacyjną i informacyjno – szkoleniową;
- 2) pracownik pedagogiczny jest odpowiedzialny za jakość i wynik swojej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci;
- 3) pracownik pedagogiczny decyduje w sprawach doboru metod i form pracy w ramach obowiązującego prawa;
- 4) podstawowym obowiązkiem pracownika jest staranne przygotowanie się do zajęć i efektywne wykorzystanie czasu pracy;
- 5) pracownik ma obowiązek prawidłowo prowadzić wymaganą dokumentację;
- 6) pracownik ma obowiązek troszczyć się o pomoce i sprzęt wykorzystywany w czasie pracy;
- 7) pracownik ma obowiązek doskonalić własne umiejętności zawodowe i podnosić poziom wiedzy merytorycznej;
- 8) obowiązkiem pracownika jest zachowanie tajemnicy służbowej oraz ochrona danych osobowych osób korzystających z pomocy Poradni;
- 9) pracownik służbowo odpowiada przed dyrektorem za poziom prowadzonych zajęć;
- 10) pracownik wykonuje polecenia dyrektora wynikające z odrębnych przepisów traktujących dyrektora jako kierownika placówki a nauczyciela jako pracownika.

2. Pracownik pedagogiczny Poradni realizuje obowiązki również poza Poradnią, które obejmują w szczególności:

- 1) wsparcie merytoryczne nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolach, szkołach i placówkach;
- 2) udział w pracach zespołów powołanych w przedszkolach, szkołach i placówkach dla dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych;

- 3) warsztaty i szkolenia dla rodziców, nauczycieli i wychowawców;
  - 4) zajęcia warsztatowe dla dzieci i młodzieży;
  - 5) porady i konsultacje dla uczniów, rodziców, nauczycieli i wychowawców;
  - 6) pracę w punktach konsultacyjnych;
  - 7) badania diagnostyczne i przesiewowe;
  - 8) badania ankietowe uczniów.
3. Pracownik pedagogiczny ma prawo mieć zapewnione warunki do pracy zgodnie z zasadami ochrony zdrowia i higieny pracy.

## §11

1. Obowiązki pracowników administracji i pracowników obsługi to w szczególności:
  - 1) pracownik administracyjny ma obowiązek prawidłowo prowadzić dokumentację Poradni;
  - 2) pracownik administracyjny ma obowiązek doskonalić swoje umiejętności zawodowe;
  - 3) pracownik administracji mający dostęp do dokumentacji Poradni, a w szczególności do wyników badań, zobowiązany jest do zachowania tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych osób korzystających z pomocy Poradni;
  - 4) pracownik administracyjny i pracownik obsługi ma obowiązek troszczyć się o sprzęt wykorzystywany w czasie pracy.
2. Pracownicy administracji i obsługi mają prawo mieć zapewnione podstawowe warunki do pracy zgodnie z zasadami ochrony zdrowia i higieny pracy.
3. Szczegółowe zakresy zadań pracowników administracji i obsługi określone są w indywidualnych zakresach czynności pracownika.

## §12

1. Poradnia prowadzi następującą dokumentację:
  - 1) wykaz alfabetyczny dzieci i młodzieży korzystających z pomocy Poradni;
  - 2) rejestr wydanych opinii;
  - 3) rejestr wydanych orzeczeń;
  - 4) dokumentację badań;
  - 5) dziennik indywidualnych zajęć pracowników pedagogicznych Poradni;
  - 6) inną dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Sposób prowadzenia i przechowywanie dokumentacji Poradni regulują odrębne przepisy

## §13

1. Poradnia jest jednostką budżetową. Obsługę finansową Poradni z zakresu gospodarki finansowej, prowadzenia rachunkowości i prowadzenia sprawozdawczości pełni Powiatowe Centrum Oświaty w Nowym Targu.
2. Poradnia używa pieczęci zgodnie z obowiązującymi przepisami.



#### **§14**

1. Statut Poradni jest dostępny u Dyrektora Poradni.

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

#### **§15**

1. Traci moc Statut Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej z dnia 20 kwietnia 2017 roku.

Tekst jednolity Statutu przyjęto Uchwałą Nr 5/2017/2018 Rady Pedagogicznej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Rabce – Zdroju z dnia 30 listopada 2017 roku.