

STATUT PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W KOŁOBRZEGU

Spis treści:

Rozdział I:	„Postanowienia ogólne”
Rozdział II:	„Cele i zadania poradni”
Rozdział III:	„Organizacja pracy poradni”
Rozdział IV:	„Organy poradni”
Rozdział V:	„Pracownicy poradni”
Rozdział VI:	„Dokumentacja poradni”
Rozdział VII:	„Postanowienia końcowe”

Podstawę prawną opracowania niniejszego Statutu stanowią:

1. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty
(Dz. U. 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami)
2. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela
(Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 z późniejszymi zmianami)
3. Ustawy z dnia 26 czerwca 1994 r. – Kodeks Pracy
(Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późniejszymi zmianami)
4. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym
(Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późniejszymi zmianami)
5. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 21 grudnia 2002 r. w sprawie ramowego statutu publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej,
(Dz. U. Nr 223 r , poz. 1869 z późniejszymi zmianami)
6. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 lutego 2013 roku w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych
(Dz. U. z 2013 r., poz. 199).
7. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 września 2008 r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych
(Dz. U. z 2008 r. Nr 173, poz.1072)
8. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 października 2013 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci
(Dz. U. 2013 , poz.1257)
9. Pismo Kuratora Oświaty W Koszalinie z dnia 01.12.1998 r. znak KO.IV- 425-29/MŁD/98 powierzającego orzekanie i kwalifikowanie dzieci z zaburzeniami widzenia i zaburzeniami słuchu do odpowiednich form kształcenia specjalnego
10. Postanowienie Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 04.09.2001 r. znak ZKO.IX/425-6/MŁD/2001 w sprawie wskazania zespołu orzekającego PPP w Kołobrzegu do wydawania orzeczeń dla dzieci z autyzmem

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Statut stanowi podstawowy dokument wewnętrzny Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Kołobrzegu.
2. Poradnia nosi nazwę: Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna w Kołobrzegu.
3. Siedziba poradni mieści się w Kołobrzegu, przy ul. Piastowskiej 9.
4. Rejonem działania poradni jest Powiat Kołobrzeski, w skład którego wchodzi: miasto Kołobrzeg, miasto i gmina Gościno, gminy: Dygowo, Kołobrzeg, Rymań, Siemyśl, Ustronie Morskie.
5. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Kołobrzegu, zwana dalej Poradnią, jest publiczną placówką oświatową, której celem jest realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty, niniejszego statutu oraz zadania zlecane przez Kuratora Oświaty w Szczecinie i Starostwo Powiatowe w Kołobrzegu.
6. Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Kołobrzegu jest placówką stanowiącą integralną część systemu oświaty, powołaną do udzielania dzieciom i młodzieży pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz pomocy uczniom w wyborze kierunku kształcenia i zawodu, a także rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowaniem i kształceniem dzieci i młodzieży.
7. Poradnia jest jednostką budżetową w rozumieniu przepisów prawa budżetowego.
8. Podstawą działania jednostki jest plan dochodów i wydatków.
9. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Poradni określają odrębne przepisy.
10. Organem prowadzącym jest Rada Powiatu Kołobrzeskiego.
11. Nadzór pedagogiczny sprawuje Zachodniopomorski Kurator Oświaty w Szczecinie.
12. Pracą Poradni kieruje dyrektor.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA PORADNI

§ 2

1. Celem działalności Poradni jest udzielanie dzieciom i młodzieży (od momentu urodzenia do 18 roku życia lub ukończenia edukacji w szkole ponadgimnazjalnej) pomocy psychologiczno-pedagogicznej, oraz pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu, a także udzielanie rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowaniem i kształceniem dzieci i młodzieży.
2. Wspieranie dzieci i młodzieży z różnego rodzaju niepełnosprawnościami i orzekanie o odpowiedniej formie kształcenia specjalnego oraz indywidualnego nauczania.

§ 3

1. Poradnia realizuje zadania wynikające z przepisów prawa uwzględniając zapotrzebowanie środowiska lokalnego, uwzględniając swoje możliwości finansowe, kadrowe, organizacyjne i bazę lokalowo-materialną.
2. Zakres realizacji poszczególnych zadań i wybór zadań priorytetowych jest określany corocznie w planie pracy Poradni opracowywanym przez dyrektora i zespół pracowników dydaktycznych. Zatwierdzanym przez Radę Pedagogiczną.
3. Przyjmowanie dzieci i młodzieży w Poradni oraz udzielanie im pomocy realizowane jest na wniosek ich rodziców / prawnych opiekunów, z wyjątkiem młodzieży pełnoletniej, która może korzystać z pomocy na własny wniosek.
4. Korzystanie z pomocy udzielanej przez poradnię jest dobrowolne i nieodpłatne

§ 4

1. Do zadań poradni należy :

1.1 Diagnozowanie dzieci i młodzieży 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 jego rozwiązania.

- 1.1.1. Efektem diagnozy jest w szczególności :

- a) wydanie opinii w tym opinii o wczesnym wspomaganiu rozwoju
- b) wydanie orzeczenia o potrzebie : kształcenia specjalnego, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży.

Opinie i orzeczenia wydawane są na wniosek ich rodziców / prawnych opiekunów, z wyjątkiem młodzieży pełnoletniej, która może korzystać z tej formy pomocy na własny wniosek.

- c) objęcie dzieci i młodzieży albo dzieci i młodzieży oraz ich rodziców bezpośrednią pomocą psychologiczno- pedagogiczną
- d) wspomaganie nauczycieli w zakresie realizacji zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję przedszkola , szkoły i placówki oświatowej.

1.2. Udzielanie dzieciom i młodzieży oraz ich rodzicom bezpośredniej pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej 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 a także w rozwiązywaniu ich problemów edukacyjnych i wychowawczych.

1.2.1. Udzielanie dzieciom i młodzieży oraz rodzicom bezpośredniej pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest realizowane 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.

1.3. Realizowanie zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję przedszkola, szkoły i placówki, w tym wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych, polegające w szczególności na:

- a) udzielaniu nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych lub specjalistom pomocy w:
 - rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży, w tym wynikających z predyspozycji i uzdolnień lub specyficznych trudności w uczeniu się oraz w rozpoznawaniu ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się u uczniów klas I – III szkoły podstawowej
 - planowaniu i realizacji zadań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego,
 - rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- b) 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;
- c) 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;
- d) udzielaniu nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych lub specjalistom udzielającym pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, szkole lub placówce, wsparcia w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
- e) podejmowaniu działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- f) prowadzeniu edukacji dotyczącej ochrony zdrowia psychicznego wśród dzieci i młodzieży, rodziców i nauczycieli;
- g) udzielaniu, we współpracy z placówkami doskonalenia nauczycieli i bibliotekami pedagogicznymi, wsparcia merytorycznego nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych i specjalistom udzielającym pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, szkole lub placówce,

1.3.1. Wykonywania zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję przedszkola, szkoły i placówki, w tym wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych, jest realizowane w szczególności w formie:

- a) porad i konsultacji;
- b) udziału w spotkaniach odpowiednio nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów
- c) udziału w zebraniach rad pedagogicznych;
- d) warsztatów;
- e) grup wsparcia;
- f) wykładów i prelekcji;

- g) prowadzenia mediacji;
- h) interwencji kryzysowej;
- i) działalności informacyjno-szkoleniowej;
- j) 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 zakresie pomocy psychologiczno- pedagogicznej w szczególności poprzez wymianę doświadczeń.

1.4 Organizowanie i prowadzenie wspomagania przedszkoli, szkół i placówek w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości pracy przedszkola, szkoły lub placówki w obszarze pomocy psychologiczno- pedagogicznej w zakresie:

- a) wynikającym z kierunków realizacji przez kuratorów oświaty polityki oświatowej państwa, ustalanych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania zgodnie z art. 35 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty oraz wprowadzanych zmian w systemie oświaty;
- b) wymagań stawianych wobec przedszkoli, szkół i placówek, których wypełnianie jest badane przez organy sprawujące nadzór pedagogiczny w procesie ewaluacji zewnętrznej, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 35 ust. 6 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty;
- c) realizacji podstaw programowych;
- d) rozpoznawania potrzeb dzieci i młodzieży oraz indywidualizacji procesu nauczania i wychowania;
- e) analizy wyników i wniosków z nadzoru pedagogicznego oraz wyników sprawdzianu i egzaminów, o których mowa w art. 9 ust. 1 ustawy;
- f) potrzeb zdiagnozowanych na podstawie analizy wyników i wniosków z nadzoru pedagogicznego oraz wyników sprawdzianu i egzaminów,
- g) innych potrzeb wskazanych przez przedszkole, szkołę lub placówkę.

1.4.1. Organizowanie i prowadzenie wspomagania przedszkoli, szkół i placówek w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w obszarze pomocy psychologiczno- pedagogicznej polegającej na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości pracy przedszkola, szkoły lub placówki obejmuje:

- a) pomoc w diagnozowaniu potrzeb przedszkola, szkoły lub placówki;
 - b) ustalenie sposobów działania prowadzących do zaspokojenia potrzeb przedszkola, szkoły lub placówki;
 - c) zaplanowanie form wspomagania i ich realizację;
 - d) wspólną ocenę efektów i opracowanie wniosków z realizacji zaplanowanych form wspomagania.
2. Zadania określone w § 4 ust. 1. pkt. 1.3 niniejszego Statutu w formie, o której mowa w § 4 ust. 1 pkt. 1.1.3.(j) oraz zadanie określone w § 4, pkt.1.4 poradnia realizuje od dnia 1 stycznia 2016 r.
3. Do dnia 31 grudnia 2015 r. zadania określone w § 4 ust. 1. pkt 1.3 niniejszego Statutu w formie, o której mowa w § 4 ust. 1 pkt. 1.1.3. j, oraz zadanie określone w § 4, pkt.1.4 mogą być realizowane przez poradnię.

§ 5

1. Do zadań Poradni należy także:
- a) orzekanie i opiniowanie

b) wczesne wspomaganie rozwoju dziecka w wieku od momentu wykrycia niepełnosprawności do momentu rozpoczęcia nauki w szkole.

2. Poradnia posiada upoważnienie Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty w zakresie orzekania o dzieciach słabowidzących i niewidomych, słabosłyszących i niesłyszących, a także dzieciach z autyzmem.

§ 6

1. Zespół orzekający tworzą pracownicy pedagogiczni.
2. Pracą zespołu kieruje Dyrektor, jako przewodniczący lub inna osoba powołana przez dyrektora Poradni zgodnie z przyjętym regulaminem.
3. W skład zespołu wchodzi ponadto:
 - a) psycholog,
 - b) pedagog,
 - c) lekarz,
 - d) inni specjaliści, jeżeli ich udział w pracach Zespołu jest niezbędny.
4. Szczegółowe zasady działania Zespołu Orzekającego określa regulamin Zespołu, który stanowi (Załącznik nr. 2) do Statutu.
5. Zespół wydaje orzeczenia o potrzebie:
 - a) kształcenia specjalnego dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej, niedostosowanej społecznie, oraz zagrożonej niedostosowaniem społecznym wymagającej stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy,
 - b) indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dla dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola lub oddziału przedszkolnego,
 - c) indywidualnego nauczania dla dzieci i młodzieży, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły,
 - d) zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla dzieci i młodzieży upośledzonych umysłowo w stopniu głębokim,
6. Zespół wydaje opinie o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do czasu podjęcia nauki w szkole.

§ 7

1. Zadania z zakresu wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka realizowane są poprzez:
 - a) rozpoznawanie potrzeb rodzin z dziećmi niepełnosprawnymi oraz z grupy ryzyka okołoporodowego
 - b) diagnozowanie psychologiczne, pedagogiczne i logopedyczne dzieci
 - c) kierowanie na diagnozę uzupełniającą do specjalistów resortu służby zdrowia
 - d) opracowywanie i realizowanie indywidualnych programów pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla zakwalifikowanych dzieci
 - e) gromadzenie informacji o wszystkich placówkach i ośrodkach świadczących pomoc niepełnosprawnym dzieciom i młodzieży oraz ich rodzinom
 - f) pracę terapeutyczną

§ 8

1. Powyższe zadania pracownicy Poradni realizują na terenie swojej placówki, na terenie placówek oświatowych w rejonie swojego działania, a także w środowisku rodzinnym dziecka jeżeli stan jego zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia dotarcie do poradni.
2. 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:
 - a) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę w czasie terapii lub innych zajęć regulaminowych w Poradni
 - b) przestrzega Konwencji Praw Dziecka (zapewnia pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa);
 - c) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i p. poż.
3. Poradnia nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka w drodze do i z Poradni.

§ 9

1. Poradnia wydaje opinie w sprawach:
 - a) wcześniejszego przyjęcia dziecka do szkoły podstawowej,
 - b) odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego,
 - c) zezwolenia na spełnianie przez dziecko obowiązku przygotowania przedszkolnego lub obowiązku szkolnego poza przedszkolem lub szkołą,
 - d) objęcia ucznia nauką w klasie terapeutycznej,
 - e) dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się,
 - f) zwolnienia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, lub afazją, autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, niepełnosprawnością sprzężoną z nauki drugiego języka obcego,
 - g) udzielenia zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki,
 - h) przyjęcia ucznia gimnazjum do oddziału przysposabiającego do pracy,
 - i) osób nie mających 16 lat, które ukończyły gimnazjum, z którymi mogą być zawarte umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego w formie nauki zawodu,
 - j) osób nie mających 16 lat, które nie ukończyły gimnazjum, z którymi może być zawarta umowa o pracę w celu przygotowania zawodowego w formie przyuczenia do wykonywania określonej pracy,
 - k) pierwszeństwa w przyjęciu do klasy pierwszej szkoły ponadgimnazjalnej: kandydata z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia,
 - l) braku przeciwwskazań do wykonywania przez dziecko pracy lub innych zajęć zarobkowych,
 - m) objęcia dziecka pomocą psychologiczno- pedagogiczną w przedszkolu, szkole lub placówce
 - n) w innych niż określone w odrębnych przepisach sprawach związanych z kształceniem i wychowaniem dzieci i młodzieży.

2. 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,
- f) jego numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer dokumentu potwierdzającego jego tożsamość,
- g) datę i miejsce jego urodzenia
- h) miejsce zamieszkania,
- i) 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;
- j) określenie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka albo pełnoletniego ucznia
- k) opis mechanizmów wyjaśniających funkcjonowanie dziecka albo pełnoletniego ucznia, w odniesieniu do problemu zgłaszanego we wniosku o wydanie opinii;
- l) stanowisko w sprawie, której dotyczy opinia, oraz szczegółowe jego uzasadnienie;
- m) wskazania dla nauczycieli dotyczące pracy z dzieckiem albo pełnoletnim uczniem;
- n) wskazania dla rodziców dotyczące pracy z dzieckiem albo wskazania dla pełnoletniego ucznia, które powinien stosować w celu rozwiązania zgłaszanego problemu;
- o) imiona i nazwiska oraz podpisy specjalistów, którzy sporządzili opinię;
- p) podpis dyrektora poradni.

§ 10

1. Poradnia wydaje opinię na pisemny wniosek rodzica dziecka albo pełnoletniego ucznia, którego dotyczy opinia, w terminie nie dłuższym niż 30 dni, (lub 2 tygodnie od ostatniego badania w poradni), a w szczególnie uzasadnionych przypadkach w terminie nie dłuższym niż 60 dni, od dnia złożenia wniosku.
2. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie.
3. 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.
4. 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.
5. Jeżeli ze względu na konieczność przedstawienia zaświadczenia, o którym mowa w ust. 4, nie jest możliwe wydanie przez poradnię opinii w terminie określonym w ust. 1, opinię wydaje się w ciągu 7 dni od dnia przedstawienia zaświadczenia lub 90 dni od daty złożenia wniosku w przypadku niedostarczenia zaświadczenia na podstawie posiadanych danych.

6. 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.
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 albo 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.

§ 11

1. W realizacji swoich zadań statutowych Poradnia współpracuje z innymi poradniami psychologiczno-pedagogicznymi (w tym specjalistycznymi), przedszkolami, szkołami i placówkami oraz organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami świadczącymi poradnictwo i pomoc dzieciom i młodzieży, rodzicom oraz nauczycielom.
2. Poradnia w szczególności współpracuje ściśle z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi w rejonie Delegatury Zachodniopomorskiego Kuratorium Oświaty w Koszalinie w zakresie wymiany doświadczeń i wzajemnej pomocy merytorycznej pracowników, udziału w organizowanych formach samokształcenia, wymiany informacji i innych wynikających z bieżących potrzeb.
3. Poradnia współpracuje z przedszkolami, szkołami i placówkami w rejonie swego działania w zakresie realizacji wszystkich zadań wskazanych w § 5 Statutu poprzez:
 - a) udział pracowników w pracach zespołów powoływanych przez dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek- na wniosek dyrektorów w/w placówek,
 - b) prowadzenie zajęć z dziećmi, młodzieżą ich rodzicami i nauczycielami na terenie przedszkoli, szkół i placówek oraz na terenie Poradni,
 - c) realizację wszystkich form pomocy pośredniej i bezpośredniej świadczonych przez Poradnię dla dzieci, młodzieży, rodziców i nauczycieli – zależnie od potrzeb i możliwości organizacyjnych poradni w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Poradnia współpracuje także z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami świadczącymi poradnictwo i pomoc dzieciom i młodzieży oraz nauczycielom, w szczególności z: placówkami służby zdrowia, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, Sądami i Rodzinnymi Ośrodkami Diagnostyczno-Konsultacyjnymi, instytucjami i organizacjami zajmującymi się profilaktyką uzależnień i pomocą uzależnionym (Miejskie i Gminne Komisje Rozwiązywania Problemów Alkoholowych); Miejskimi i Gminnymi Ośrodkami Pomocy Społecznej; Krajowym Towarzystwem Autyzmu, Polskim Towarzystwem Dysleksji, Polskim Towarzystwem Logopedycznym, Polskim Towarzystwem Psychologicznym, Zespołem Interdyscyplinarnym ds. Przemocy w Rodzinie, Towarzystwem Przyjaciół Dzieci, Stowarzyszeniami i Fundacjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom chorym, ubogim, lub szczególnie uzdolnionym oraz z placówkami doskonalenia nauczycieli.

5. Zakres i formy współpracy z instytucjami i organizacjami wymienionymi w pkt 4 uwzględniają rozpoznane potrzeby klientów i mają formę:
 - a) konsultacji,
 - b) wymiany doświadczeń i informacji,
 - c) współpracy przy organizowaniu szkoleń, seminariów, warsztatów itp.,
 - d) zapewnienia kompleksowej pomocy dziecku i rodzinie,
 - e) wspólnego podejmowania działań (w tym profilaktycznych) na rzecz dzieci i ich środowiska lokalnego.
6. W ramach współpracy z podmiotami wymienionymi w ust.1 i 4 poradnia może pozyskiwać środki pozabudżetowe na własną działalność wg. zasad uzgodnionych z organem prowadzącym.

§ 12

1. Poradnia może prowadzić zajęcia terapeutyczne w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka od momentu wykrycia niepełnosprawności do momentu rozpoczęcia nauki w szkole po uzyskaniu przez dziecko opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju oraz deklaracji rodzica o uczestnictwie w zajęciach na terenie poradni.
2. Wczesne wspomaganie obejmuje również pracę z rodzinami dzieci wymienionych w § 12 pkt. 1, w zakresie:
 - a) wspierania rodziców w pełnieniu funkcji rodzicielskich
 - b) budowaniu prawidłowych relacji dziecko-rodzic
 - c) tworzenia grup wsparcia
 - d) psychoedukacji rodziców
3. W ramach wczesnego wspomaganie są realizowane zadania związane z organizacją kształcenia, wychowania i opieki, które obejmują:
 - a) diagnozowanie potrzeb edukacyjnych oraz kwalifikowanie do odpowiednich form kształcenia
 - b) współpracę z dyrektorami szkół i przedszkoli, nauczycielami placówek integracyjnych
 - c) współpracę z ośrodkami i placówkami kształcenia specjalnego
 - d) konsultowania programów indywidualnych oraz określania form pomocy psychologiczno-pedagogicznej
4. Do zadań Zespołu Wczesnego Wspomaganie Rozwoju należy ponadto:
 - a) ustalenie, na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomaganie i wsparcia rodziny dziecka.
 - b) nawiązanie współpracy z zakładem opieki zdrowotnej lub ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku rehabilitacji, terapii lub innych form pomocy, stosownie do jego potrzeb.
 - c) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomaganie, z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowania działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz oceniania postępów dziecka.
 - d) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomaganie, stosownie do potrzeb

dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomagania.

5. Zespół szczegółowo dokumentuje działania prowadzone w ramach indywidualnego programu wczesnego wspomagania. Dokumentowanie działań prowadzonych w ramach wczesnego wspomagania odbywa się w Kartach Indywidualnych
6. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania organizuje się w porozumieniu z organem prowadzącym, w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu, w zależności od możliwości psychofizycznych i potrzeb dziecka oraz pozyskanych na ten cel środków finansowych.
7. W przypadku dzieci, które ukończyły 3 rok życia, zajęcia wczesnego wspomagania mogą być prowadzone w grupach liczących 2 lub 3 dzieci, z udziałem ich rodzin.
8. Miejsce prowadzenia zajęć w ramach wczesnego wspomagania ustala dyrektor poradni w uzgodnieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka.
9. W zakresie realizacji wczesnego wspomagania rozwoju dziecka Poradnia współpracuje z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, Powiatowym Zespołem ds. Orzekania o niepełnosprawności, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Gminnymi Ośrodkami Pomocy Społecznej, lekarzami rodzinnymi, pediatrami i innymi specjalistami zajmującymi się dziećmi.

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA PRACY PORADNI

§ 13

1. Pomoc udzielana jest uczniom, ich rodzicom i nauczycielom przedszkoli, szkół i placówek mających siedzibę na terenie działania Poradni od momentu urodzenia do ukończenia przez dziecko szkoły ponadgimnazjalnej.
2. Pomocą obejmuje się również dzieci nieuczęszczające do przedszkola (szkoły) i ich rodziców zamieszkałych w rejonie działania placówki;
3. Na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy organami prowadzącymi poradnie, Poradnia może udzielać pomocy uczniom, ich rodzicom i nauczycielom przedszkoli, szkół i placówek nie mających siedziby na terenie działania poradni oraz dzieciom niezamieszkałym na terenie działania poradni, które nie uczęszczają do szkoły (przedszkola) i ich rodzicom.
4. W odniesieniu do uczniów, którzy przeszli pod opiekę z innej poradni, bądź przechodzą do rejonu działania innej poradni Dyrektor na wniosek rodziców lub prawnych opiekunów pozyskuje lub przekazuje dokumentację dziecka w sposób uzgodniony, w formie pisemnej z dyrektorem danej instytucji.
5. Poradnia może uwzględniać wyniki badań psychologicznych, pedagogicznych i lekarskich:
 - a) z innych poradni psychologiczno-pedagogicznych,
 - b) z poradni specjalistycznych,
 - c) z placówek służby zdrowia
 - d) z gabinetów lekarskich

§ 14

1. Poradnia administruje przekazane pomieszczenia w budynku przy ulicy Piastowskiej 9 w Kołobrzegu
2. Szczegółową organizację Poradni w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Poradni, opracowywany przez dyrektora najpóźniej do 30 kwietnia danego roku z uwzględnieniem rocznego planu pracy oraz planu finansowego.
3. Arkusz organizacyjny zawiera dane dotyczące w szczególności: ilość pracowników pedagogicznych oraz administracji i obsługi, łącznie z ilością stanowisk kierowniczych, oraz ogólną liczbę godzin zajęć finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
4. Arkusz organizacyjny Poradni zatwierdza organ prowadzący Poradnię do dnia 25 maja danego roku.
5. Okres sprawozdawczy w Poradni trwa od 1 września danego roku do 31 sierpnia roku następnego.
6. W poradni obowiązuje kontrola zarządcza dotycząca organizacji pracy i innych aspektów działalności placówki. Opracowywanie i wdrażanie ww. odbywa się na podstawie obowiązujących przepisów.

§ 15

1. Poradnia działa w ciągu całego roku szkolnego, jako placówka, w której nie są przewidziane ferie szkolne.
2. Poradnia jest otwarta pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
3. Dzienny czas pracy Poradni ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
4. Pracownicy pedagogiczni i administracji pracują wg indywidualnych harmonogramów zatwierdzonych corocznie przez dyrektora placówki.
5. Pracownicy poradni zobowiązani są do przestrzegania polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych

ROZDZIAŁ IV

ORGANA PORADNI

§ 16

1. Organami Poradni są:
 - a) Dyrektor Poradni,
 - b) Rada Pedagogiczna.

§ 17

1. Dyrektor Poradni wyłaniany jest w drodze konkursu lub innej ustalonej przez organ prowadzący.
2. Funkcję dyrektora powierza i z funkcji tej odwołuje organ prowadzący.
3. Poradnią kieruje dyrektor będący kierownikiem zakładu pracy dla wszystkich zatrudnionych w niej pracowników.
4. Dyrektor Poradni:
 - a) kieruje działalnością placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - b) opracowuje dokumenty programowo – organizacyjne Poradni.
 - c) opracowuje i zatwierdza zakresy obowiązków pracowników pedagogicznych, administracji i obsługi Poradni.
 - d) sprawuje nadzór pedagogiczny pracowników pedagogicznych zatrudnionych w poradni
 - e) opracowuje wspólnie z radą pedagogiczną program rozwoju placówki oraz roczne plany pracy;
 - f) wspomaga nauczycieli w osiąganiu wysokiej jakości pracy oraz inspiruje ich do podejmowania innowacji pedagogicznych;
 - g) wspomaga rozwój zawodowy nauczycieli poprzez organizowanie szkoleń;
 - h) opracowuje do dnia 30 kwietnia danego roku arkusz organizacji poradni i przedstawia go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
 - i) przewodniczy radzie pedagogicznej i realizuje jej uchwały;
 - j) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i powiadamia o tym stosowne organa;
 - k) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę poradni;
 - l) planuje i ponosi odpowiedzialność za realizację planu finansowego poradni, zgodnie z odpowiednimi przepisami;
 - m) współpracuje z organem sprawującym nadzór pedagogiczny, organem prowadzącym oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi;
 - n) kieruje polityką kadrową poradni, zatrudnia i zwalnia nauczycieli i innych pracowników poradni;
 - o) przyznaje nagrody oraz udziela kar porządkowych;
 - p) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników poradni;
 - q) zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i p. poż.;
 - r) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem.
 - s) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.
5. Dyrektor Poradni podpisuje wszystkie pisma opracowywane i wysyłane przez Poradnię.
6. Pod nieobecność dyrektora poradni zastępuje go wicedyrektor przyjmując wszystkie zadania leżące w kompetencjach dyrektora poradni oraz z upoważnienia dyrektora realizuje wskazane zadania .

1. Do zadań Wicedyrektora poradni należy w szczególności:
 - a) sprawowanie nadzoru pedagogicznego dla pracowników pedagogicznych zatrudnionych w poradni
 - b) gromadzenie informacji o pracy pracowników pedagogicznych w celu dokonywania oceny ich pracy, wg zasad określonych w odrębnych przepisach;
 - c) opracowywanie analiz badań efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom , młodzieży ich rodzicom i nauczycielom
 - d) nadzór nad pracami Zespołów Problemowych
 - e) wnioskowanie o nagrody , wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych
 - f) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli
 - g) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego
 - h) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom
 - i) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości
 - j) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach
 - k) opracowywanie na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego
 - l) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli postanowień statutu
 - m) przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie [www](#) poradni oraz systematyczne kontrolowanie jej zawartość
 - n) współpraca z Radą Pedagogiczną
2. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem poradni.
3. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni pracujący w poradni.
4. W pracach rady pedagogicznej mogą uczestniczyć osoby zaproszone na wniosek rady pedagogicznej bądź jej przewodniczącego.
5. Pracownicy pedagogiczni są zobowiązani do przygotowywania się i aktywnego uczestnictwa w posiedzeniach rady pedagogicznej.
6. Do kompetencji rady pedagogicznej należy:
 - a) zatwierdzanie planów pracy placówki,
 - b) opracowanie programu rozwoju placówki,
 - c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - d) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego placówki
 - e) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy placówki.
7. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - a) organizację pracy placówki, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć;
 - b) projekt planu finansowego;
 - c) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - d) propozycje dyrektora placówki w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych .
8. Rada pedagogiczna działa na podstawie opracowanego i uchwalonego przez siebie regulaminu. (Załącznik nr 1)

9. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
10. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszonych na posiedzeniach, które to mogą naruszać dobro osobiste dzieci i ich rodziców, a także pracowników pedagogicznych i innych pracowników Poradni.
10. Rada pedagogiczna może wystąpić do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora

§ 19

1. Każdy z wymienionych organów działa w granicach swoich kompetencji określonych ustawą.
2. Spór między organami poradni rozstrzyga się na drodze mediacji, na które zaproszeni mogą być przedstawiciele organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. W sprawach spornych wydawane są decyzje:
 - a) w sporach pracowniczych- dyrektor;
 - b) w sporach dotyczących dyrektora decyzję podejmuje organ prowadzący w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny
 - c) wydane decyzje są ostateczne.

ROZDZIAŁ V

PRACOWNICY PORADNI

§ 20

1. Poradnia realizuje zadania przy pomocy specjalistów: psychologów, pedagogów, logopedów, w zależności od potrzeb mogą być realizowane również przy pomocy innych specjalistów w szczególności lekarzy oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Specjaliści realizują zadania Poradni również poza Poradni w ramach dnia terenowego zgodnie z potrzebami szkół i placówek oświatowych.
3. Zadaniem realizowanymi w przedszkolach, szkołach i placówkach są w szczególności:
 - a) współpraca w zakresie diagnozowania przyczyn trudności szkolnych uczniów,
 - b) ustalanie odpowiednich form pomocy,
 - c) promowanie znaczenia działań Poradni dla edukacji dzieci i młodzieży poprzez prelekcje, wykłady lub warsztaty dla nauczycieli i rodziców,
 - d) współpraca z nauczycielami i rodzicami w udzielaniu dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej
 - e) współpraca z przedszkolami, szkołami i placówkami przy opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych .

4. Czas pracy pracownika pedagogicznego zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo.

5. W ramach czasu pracy pracownik pedagogiczny obowiązany jest prowadzić:

- działalność diagnostyczną, terapeutyczną i doradczą prowadzoną bezpośrednio z dzieckiem lub z innym klientem w wymiarze 20 godzin tygodniowo.

6. Pozostałe zasady zatrudniania pracowników pedagogicznych określają przepisy Karty Nauczyciela.

§ 21

1. Pracownik poradni ma prawo do:

- a) wyposażenia stanowiska pracy umożliwiającego prawidłową realizację powierzonych zadań
- b) uzyskania pomocy ze strony dyrektora w realizacji powierzonych zadań
- c) swobodnego stosowania metod diagnozowania i terapii jakie uważają za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczno-psychologiczne
- d) kształtowania samodzielnego warsztatu pracy i samodzielnego doboru metod, jeżeli nie jest to sprzeczne z zasadą dobra dziecka
- e) korzystania z uprawnień i przywilejów określonych w odrębnych przepisach.

§ 22

1. Pracownicy pedagogiczni zobowiązani są do:

- a) przeprowadzania diagnozy zgłaszanych problemów na terenie placówki, a w uzasadnionych przypadkach w domu rodzinnym dziecka lub placówce oświatowej;
- b) sporządzania, na wniosek rodziców lub pełnoletniej osoby, pisemnych opinii i orzeczeń oraz krótkich informacji o wynikach diagnozy przeprowadzonej w poradni;
- c) prowadzenia terapii indywidualnej lub grupowej,
- d) prowadzenia na bieżąco dokumentacji dotyczącej postępowania diagnostycznego, postdiagnostycznego oraz innych form pracy.
- e) działań psychoedukacyjnych dla dzieci i młodzieży, rodziców, nauczycieli na terenie poradni lub w placówkach oświatowych na terenie powiatu kołobrzeskiego.
- f) konsultacji i współdziałania z rodzicami, nauczycielami oraz innymi osobami wspierającymi proces dydaktyczno- wychowawczy dzieci i młodzieży.
- g) szeroko pojętej działalności profilaktycznej w podległym terenie i środowisku lokalnym.
- h) interwencji i mediacji w środowisku ucznia.
- i) bezstronności i obiektywizmu w sprawiedliwym traktowaniu wszystkich dzieci,
- j) współpracy z innymi instytucjami wspierającymi rozwój rodziny i dziecka, oraz nauczycieli
- k) realizowania zaleceń dyrektora .
- l) prowadzenia działalności informacyjnej i doradztwa
- m) dbałości o warsztat pracy poprzez gromadzenie pomocy dydaktycznych, samodzielne wykonywanie pomocy oraz troskę o estetykę gabinetów,

- n) planowania własnego rozwoju zawodowego- systematycznego podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych poprzez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
- o) dbania o powierzone im gabinety specjalistyczne, narzędzia diagnostyczne i sprzęt,
- p) przestrzegania dyscypliny pracy i tajemnicy zawodowej.

§ 23

1. Pracownicy pedagogiczni realizują swoje zadania statutowe na terenie placówki oraz w środowisku dziecka: w tym w domu rodzinnym . Praca poza poradnią obejmuje:
 - diagnozę dziecka jeżeli stan dziecka utrudnia lub uniemożliwia dotarcie do poradni
 - obserwacje dziecka
 - konsultacje z nauczycielami
 - udział w Radach Pedagogicznych
 - doradztwo dla nauczycieli
 - prelekcje ,wykłady, warsztaty dla rodziców i nauczycieli
 - doradztwo zawodowe

§ 24

1. Pracownik pedagogiczny poradni prowadzi pracę dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą, zgodnie z zasadami działania placówki i odpowiada za jakość i wynik tej pracy.

§ 25

1. Pracownik pedagogiczny służbowo odpowiada przed dyrektorem poradni za:
 - a) poziom pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej w odniesieniu do dzieci i młodzieży,
 - b) stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz środków dydaktycznych, które mu powierzono,
 - c) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia placówki, przydzielonych mu przez dyrektora,
 - d) nieprzestrzeganie przepisów bhp,
 - e) nieprzestrzeganie polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych
 - f) prawidłowość prowadzonej dokumentacji,

§ 26

1. Dyrektor co roku określa organizację pracy dla poszczególnych pracowników poradni.

§ 27

1. Do zadań psychologa poradni należy:
 - a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia,

- b) diagnozowanie sytuacji wychowawczej w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiedniej formy pomocy psychologicznej w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli
- c) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- d) zapewnienie uczniom doradztwa
- e) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i poza szkolnym ucznia,
- f) wspieranie wychowawców klas oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo-zadaniowych w działaniach profilaktyczno-wychowawczych,
- g) opracowanie w ciągu 14 dni od daty ostatniego badania lub 30 dni od daty złożonego wniosku szczegółowych opinii wraz z wydaniem zaleceń do dalszej pracy z dzieckiem,
- h) psycholog zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji zgodnie z przyjętymi w placówce zasadami
- i) składania sprawozdania ze swojej działalności w systemie półrocznym i rocznym i przedstawiania go na posiedzeniu rady pedagogicznej.
- j) inne zadania w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej zlecone przez dyrektora poradni
- k) promocja placówki

2. Do zadań pedagoga poradni należy:

- a) prowadzenie badań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia,
- b) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
- c) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom wybitnie zdolnym pomocy pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
- d) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- e) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,
- f) wspomaganie działań opiekuńczo-wychowawczych nauczycieli, poprzez planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli
- g) konsultacje indywidualne dla nauczycieli i pedagogów szkolnych,
- h) szerzenie wiedzy pedagogicznej: udzielanie porad indywidualnych rodzicom, uczestniczenie w prelekcjach i spotkaniach z rodzicami, pomoc przy opracowywaniu indywidualnych programów terapii,
- i) terapia pedagogiczna: prowadzenie indywidualnych lub grupowych form pracy dla dzieci ze złożonymi problemami edukacyjno-wychowawczymi lub sprzężonymi zaburzeniami rozwojowymi,
- j) opracowywanie w ciągu 14 dni od daty ostatniego badania lub 30 dni od złożenia wniosku szczegółowych opinii oraz zaleceń do dalszej pracy z dzieckiem,
- k) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi zasadami w placówce

- l) opracowywanie sprawozdania ze swojej działalności w systemie półrocznym i rocznym i przedstawiania go na posiedzeniach rady pedagogicznej.
- m) inne zadania w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej zlecone przez dyrektora poradni
- n) promocja placówki

3. Do zadań logopedy poradni należy:

- a) prowadzenie badań diagnostycznych dzieci zgłoszonych przez rodziców,
- b) przeprowadzanie badań przesiewowych mowy i słuchu na terenie placówek powiatu kołobrzесьkiego (za zgodą rodziców, prawnych opiekunów),
- c) kwalifikowanie dzieci na terapię logopedyczną po badaniach diagnostycznych,
- d) prowadzenie terapii logopedycznej złożonych przypadków,
- e) prelekcje, warsztaty dla rodziców na terenie placówek na tematy związane z zaburzeniami mowy,
- f) wyjaśnianie rodzicom przyczyn zaburzeń mowy, praktyczny pokaz ćwiczeń, wydawanie zaleceń do pracy z dzieckiem w domu,
- g) organizacja szkoleń dla nauczycieli,
- h) indywidualne porady dla nauczycieli na terenie poradni,
- i) praktyczny pokaz ćwiczeń logopedycznych na terenie wybranej placówki,
- j) konsultacja trudniejszych przypadków z psychologami i pedagogami, z lekarzami pediatrami, ortodontami, psychiatrami, neurologami
- k) systematyczne prowadzenie dokumentacji logopedycznej,
- l) opracowywanie w ciągu 14 dni od daty badania lub 30 dni od złożenia wniosku szczegółowych opinii oraz zaleceń do dalszej pracy z dzieckiem,
- m) opracowywanie sprawozdania ze swojej działalności w systemie półrocznym i rocznym i przedstawiania go na posiedzeniach rady pedagogicznej.
- n) inne zadania w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej zlecone przez dyrektora poradni
- o) promocja placówki

4. Do zadań lekarza należy:

- a) Sporządzanie diagnozy dziecka na potrzeby Zespołu Orzekającego działającego w poradni
- b) interpretowanie i ocenianie wyników wykonanych badań medycznych na potrzeby zespołu orzekającego,
- c) interpretowanie rozpoznania lekarskiego i konsultacje z pracownikami pedagogicznymi placówki.

§ 28

1. Dyrektor może zlecić pracownikowi wykonanie dodatkowych lub zmienionych zadań wynikających z przydziału czynności i organizacji pracy placówki, w ramach posiadanych przez pracownika kwalifikacji.

§ 29

1. W poradni zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi.
2. Organizację zatrudnienia pracowników administracji i obsługi określa sporządzany co roku arkusz organizacyjny poradni
3. Zasady zatrudniania pracowników administracji i obsługi określają przepisy – Prawa Pracy.
4. Zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi:
 - a) zapewnienie sprawnego działania placówki jako instytucji publicznej,
 - b) utrzymanie ładu, czystości i bezpieczeństwa,
 - c) zapewnianie zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
 - d) skuteczność i efektywność działania;
 - e) wiarygodność sprawozdań;
 - f) ochrona zasobów i danych osobowych;
 - g) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania;
 - h) efektywność i skuteczność przepływu informacji; zachowanie tajemnicy zawodowej, przestrzeganie regulaminu pracy.
5. Szczegółowe zadania pracowników administracyjno – obsługowych jak również czas ich pracy określa dyrektor w przydziale czynności na danym stanowisku.
6. Zakresy obowiązków zawarte są w aktach osobowych poszczególnych pracowników administracyjno- obsługowych oraz w regulaminie organizacyjnym Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Kołobrzegu.
7. Pracownicy Poradni winni uzgodnić z dyrektorem Poradni treść wystąpień publicznych, publikacji w prasie, radiu, telewizji itp. związane z pracą w Poradni.
8. Pracownicy są zobowiązani do zachowywania tajemnicy zawodowej i ochrony danych osobowych.

§ 30

1. W poradni pomoc dzieciom i młodzieży może być udzielana także przez wolontariuszy.
2. Wolontariuszem w poradni może być osoba pełnoletnia, która składa oświadczenie, że nie była karana i nic jej nie wiadomo, że jest wobec niej prowadzone postępowanie karne, oraz przestrzega zasad obowiązujących w 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:
 - a) zakres, sposób i czas wykonywania przez wolontariusza zadań;
 - b) czas trwania porozumienia;
 - c) zobowiązanie wolontariusza do wykonywania zadań we współpracy ze specjalistami, których mowa w § 5;
 - 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 zatrudnionymi w poradni oraz pod nadzorem dyrektora pora lub wyznaczonej przez niego osoby.

ROZDZIAŁ VI **DOKUMENTACJA PORADNI**

§ 31

1. Poradnia prowadzi dokumentację:
 - a. 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;
 - b. rejestr wydanych opinii i rejestr wydanych orzeczeń, zawierający numer nadania, numer opinii lub orzeczenia oraz datę ich wydania;
 - c. dokumentację, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 5 ustawy o systemie oświaty.
2. Dokumentację, o której mowa powyżej prowadzi się w postaci elektronicznej.
3. Do pozostałych dokumentów, które znajdują się w poradni zalicza się:
 - Statut Poradni.
 - Regulamin organizacyjny poradni
 - Regulamin pracy poradni.
 - Regulamin Rady Pedagogicznej.
 - Regulamin kontroli zarządczej poradni
 - Regulamin zespołów orzekających działających w poradni
 - Wieloletni plan rozwoju poradni.
 - Wieloletni plan doskonalenia zawodowego
 - Plan nadzoru pedagogicznego
 - Roczny plan pracy poradni.
 - Protokoły posiedzeń zespołu orzekającego.
 - Protokoły posiedzeń rad pedagogicznych.
 - Tygodniowy rozkład zajęć pracowników.
 - Dokumentację badań zawartą w kartach indywidualnych dzieci korzystających z pomocy poradni.
 - Dzienniki elektroniczne
 - Dzienniki zajęć terapeutycznych.
 - Teczki akt osobowych pracowników.
 - Księgę inwentarzową majątku poradni.

Dokumentację związaną z awansem zawodowym nauczycieli.
Inną dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 32

1. Poradnia prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym, rzeczowym wykazem akt.
2. Zasady wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy.
3. Placówka posługuje się pieczęciami:

**PORADNIA
PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNA
78-100 Kołobrzeg, ul. Piastowska 9
tel. 094/ 354 54 47**

**PORADNIA PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNA
78-100 KOŁOBRZEG
ul. Piastowska 9
NIP 671-10-30-085 REGON 330037298**

4. Uregulowania i postanowienia niniejszego Statutu obowiązują wszystkich pracowników poradni.
5. Pracownicy Poradni z tytułu niewłaściwego wykonywania swoich obowiązków i za naruszanie postanowień niniejszego Statutu ponoszą odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną przewidzianą w Regulaminie Pracy i Karcie Nauczyciela.
6. Sprawy nieuregulowane postanowieniami niniejszego Statutu- rozstrzyga dyrektor poradni na podstawie obowiązujących przepisów.
7. Od decyzji w takich sprawach pozostałym organom poradni oraz poszczególnym pracownikom przysługuje odwołanie do organu prowadzącego poradnię na zasadach określonych w odrębnych przepisach, a w przypadku spraw wynikłych ze stosunku pracy, do Sądu Pracy.
8. Statutu Poradni jest ujednolicony po trzech nowelizacjach lub na wniosek Rady Pedagogicznej lub Dyrektora placówki.
9. Statut wchodzi w życie po uchwaleniu przez Radę Pedagogiczną.
10. Traci moc Statut uchwalony przez Radę Pedagogiczną Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Kołobrzegu w dniu 09.06.2011 roku
11. Niniejszy Statut Rada Pedagogiczna Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej w Kołobrzegu uchwaliła na posiedzeniu w dniu 31 sierpnia 2015r .

ZAŁ NR 1

Regulamin Rady Pedagogicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Kołobrzegu

1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Uchwały Rady w sprawach personalnych dotyczących dyrektora i pracowników poradni są podejmowane w głosowaniu tajnym lub jawnym.
3. Realizacja uchwał Rady Pedagogicznej obowiązuje wszystkich jej członków, a sprawy omawiane podczas posiedzeń Rady mają charakter poufny.
4. Zebrania Rady są protokołowane, podpisywane przez protokolanta, członków Rady i przewodniczącego.
5. Księga protokołów winna być ponumerowana.
6. Protokół powinien być napisany do 14 dni po Radzie, a uwagi do protokołu należy zgłaszać po odczytaniu protokołu na kolejnej radzie pedagogicznej do przewodniczącego Rady.
7. Do kompetencji stanowiących Rady należy:
 - a) zatwierdzanie planu pracy placówki,
 - b) zatwierdzenie programu rozwoju placówki
 - c) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy placówki
 - d) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - e) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego pracowników pedagogicznych poradni,
 - f) uchwalanie i nowelizowanie regulaminu swojej działalności,
8. Rada Pedagogiczna opiniuje:
 - a) organizację pracy placówki,
 - b) projekt planu finansowego placówki,
 - c) projekt arkusza organizacyjnego na następny rok szkolny
 - d) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - e) propozycje dyrektora placówki w sprawach przydziału pracownikom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć realizowanych poprzez zadania statutowe placówki,
 - f) powierzenie stanowiska dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący poradnię.
9. Rada Pedagogiczna ponadto:
 - a) może wnioskować do organu prowadzącego poradnię o odwołanie dyrektora z jego funkcji,
 - b) uchwała i nowelizuje statut.

ZAŁ NR 2

Regulamin Zespołów Orzekających działających w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Kołobrzegu

1. W poradni są organizowane i działają zespoły orzekające , które orzekają o:
 - a) potrzebie kształcenia specjalnego dzieci i młodzieży z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy, w tym o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla dzieci z upośledzeniem umysłowym w stopniu głębokim.
 - b) potrzebie indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły,
2. Zespoły powołuje dyrektor poradni.
3. W skład zespołów wchodzi:
 - Dyrektor, wicedyrektor poradni lub upoważniona przez niego osoba jako przewodniczący,
 - psycholog
 - pedagog
 - lekarz
 - inni specjaliści.
4. Pracą zespołu kieruje jego przewodniczący.
5. Zespoły orzekają i wydają opinie na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) dziecka. Wniosek stanowi załącznik Nr 1 do regulaminu
6. Jeżeli wnioskodawca nie dołączył do wniosku dokumentacji (zgodnej z rozporządzeniem), przewodniczący zespołu wzywa wnioskodawcę do przedstawienia tej dokumentacji w określonym terminie, nie krótszym jednak niż 14 dni od powiadomienia wnioskodawcy.
7. Diagnoza medyczna dostarczana jest na zaświadczeniach stanowiących załącznik Nr 2, załącznik Nr 3, załącznik Nr 4 do regulaminu
8. Wnioskodawca dołącza do wniosku posiadaną dokumentację uzasadniającą wniosek, w szczególności wyniki obserwacji i badań psychologicznych, pedagogicznych, lekarskich.
9. Jeżeli wnioskodawca nie posiada dokumentacji, o której mowa w punkcie 8, albo przedstawiana przez niego dokumentacja jest niewystarczająca do wydania orzeczenia, badania niezbędne do wydania orzeczenia przeprowadzają członkowie zespołu odpowiednio do posiadanej specjalności wskazani przez przewodniczącego zespołu, z wyłączeniem badań lekarskich.
10. Wniosek wraz z dokumentacją przewodniczący zespołu kieruje do członków zespołu w celu przygotowania przez nich diagnozy oraz ustala termin posiedzenia zespołu. Do wniosku przewodniczący dołącza posiadaną przez poradnię dokumentację dotyczącą dziecka, informując o tym wnioskodawcę.
11. Zespół może zasięgnąć opinii nauczycieli uczących ucznia lub wychowawców placówki w celu przedstawienia problemów dydaktycznych i wychowawczych ucznia, informując o tym wnioskodawcę.
12. Wnioskodawca może wziąć udział w posiedzeniu zespołu. Przewodniczący zespołu zawiadamia wnioskodawcę o posiedzeniu zespołu.
13. Zespół wydaje orzeczenia większością głosów.
14. W razie równej liczby głosów rozstrzygający jest głos przewodniczącego zespołu.

15. W przypadku nieuwzględnienia wniosku, zespół wydaje odpowiednio orzeczenie o braku potrzeby: kształcenia specjalnego, potrzeby zajęć rewalidacyjno-wychowawczych albo potrzeby indywidualnego nauczania.
16. Orzeczenia zespołu doręcza się wnioskodawcy na piśmie w terminie 14 dni od dnia posiedzenia zespołu.
17. Orzeczenia zespołu doręcza się w trzech egzemplarzach.
18. Orzeczenie o braku potrzeby kształcenia specjalnego, potrzeby zajęć rewalidacyjno-wychowawczych albo potrzeby indywidualnego nauczania doręcza się w jednym egzemplarzu.
19. Wnioskodawca, na swój wniosek może otrzymać ksero orzeczenia.
20. Od orzeczenia wnioskodawca może wnieść odwołanie do kuratora oświaty, za pośrednictwem zespołu, który wydał orzeczenie, w terminie 14 dni od dnia jego doręczenia.
21. Jeżeli zespół uzna, że odwołanie zasługuje w całości na uwzględnienie, uchyla zaskarżone orzeczenie i wydaje nowe.
22. Od nowego orzeczenia służy wnioskodawcy odwołanie.
23. Zespół jest obowiązany przesłać odwołanie wraz z aktami sprawy kuratorowi oświaty w terminie 14 dni od dnia, w których otrzymał odwołanie, jeżeli w tym terminie nie wydał nowego orzeczenia.
24. Do postępowania w sprawach o wydanie orzeczenia, w zakresie nieuregulowanym w rozporządzeniu, stosuje się odpowiednie przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.
25. Zespół orzekający wydaje również opinie o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka od momentu wykrycia niepełnosprawności do momentu rozpoczęcia nauki na zasadach określonych w oddzielnych przepisach.

DYREKTOR
PORADNI PSYCHOLOGICZNO PEDAGOGICZNEJ
w Kołobrzegu

mgr Elżbieta Wasowska