

STATUT
PORADNI
PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ
W PLESZEWIE

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Pleszewie, zwana dalej Poradnią, jest publiczną placówką oświatową.

§ 2

Siedziba Poradni mieści się w Pleszewie przy ul. Słowackiego 14

§ 3

Terenem działania Poradni jest obszar określony granicami administracyjnymi powiatu pleszewskiego

§ 4

Poradnia jest jednostką budżetową.

§ 5

Organem prowadzącym jest Powiat Pleszewski.

§ 6

Organem sprawującym nadzór merytoryczny jest Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.

§ 7

Poradnia używa pieczęci podłużnych o treści:

PORADNIA

Psychologiczno- Pedagogiczna
ul. Słowackiego 14 63-300 Pleszew
Tel. 62-7421-655
R-n 000694310 NIP 617-19-52-070

§ 8

Podstawę prawną działalności Poradni stanowią w szczególności:

- 1) Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz.U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późn.zm.);
- 2) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900, 1672 i 1718);
- 3) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017r. poz. 60);
- 4) ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela (Dz.U. 1982 Nr 3 poz.19, z późn. zm.);
- 5) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 lutego 2013r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych (Dz.U. z 2013r. poz.199 z późn. zm.);
- 6) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 11 grudnia 2002r. w sprawie ramowego statutu publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej. (Dz.U. z 2002r. Nr 223, poz.1869 z późn. zm.);
- 7) Rozporządzenie MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno – pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych (Dz.U. z dnia 16.11.2023, poz. 2499 z późn. zm);
- 8) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowego statutu publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej (Dz.U. 2010 nr 228 poz. 1492);
- 9) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. 2014 r. Poz. 1170 z późn. zm.);
- 10) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 09 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach z późn. zm.

§ 8a

Ilekcroć w dalszej części statutu mowa jest bez bliższego określenia o:

1. Poradnia – należy przez to rozumieć Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w Pleszewie.

II. Cele i zadania Poradni

§ 9

Celem poradni jest udzielanie dzieciom (od momentu urodzenia) i młodzieży pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu,

udzielanie rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży, a także wspomaganie przedszkola, szkoły i placówki w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

§ 10

Do zadań Poradni należy:

1. Diagnozowanie dzieci i młodzieży:

- a. w celu określenia indywidualnych potrzeb rozwojowych edukacyjnych oraz indywidualnych
- b. możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży, wyjaśnienia mechanizmów ich funkcjonowania w odniesieniu do zgłaszanego problemu oraz wskazania sposobu rozwiązania tego problemu.

1.1. Efektem diagnozowania dzieci i młodzieży jest w szczególności:

- a. wydanie opinii;
- b. wydanie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, indywidualnego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży;
- c. objęcie dzieci i młodzieży albo dzieci i młodzieży oraz rodziców bezpośrednią pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- d. wspomaganie nauczycieli w zakresie pracy z dziećmi, młodzieżą oraz rodzicami.

2. Udzielanie dzieciom i młodzieży oraz rodzicom bezpośredniej pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:

- a. prowadzenie terapii dzieci i młodzieży oraz ich rodzin,
- b. udzielanie wsparcia dzieciom i młodzieży wymagającym pomocy psychologiczno-pedagogicznej lub pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
- c. udzielanie 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.

3. Realizowanie zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję przedszkola, szkoły i placówki, w tym wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych poprzez:

- a. udzielanie nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych lub specjalistom, pomocy w:
 - 1) rozpoznawaniu u uczniów specyficznych trudności w uczeniu się, w tym ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się u uczniów,
 - 2) planowaniu i realizacji zadań z zakresu doradztwa edukacyjno- zawodowego,
 - 3) rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień uczniów,

- 4) oraz innych problemów;
- b. współpracę 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. udzielanie nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych lub specjalistom, pomocy w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych,
 - d. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
 - e. prowadzenie edukacji dotyczącej ochrony zdrowia psychicznego wśród dzieci i młodzieży, rodziców i nauczycieli,
 - f. udzielanie, we współpracy z placówkami doskonalenia nauczycieli i bibliotekami pedagogicznymi, wsparcia merytorycznego nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych i specjalistom.
4. Organizowanie i prowadzenie wspomaganie przedszkoli, szkół i placówek w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
5. Wspomaganie przedszkoli, szkół i placówek 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 wspomaganie i ich realizację,
 - d. wspólną ocenę efektów i opracowanie wniosków z realizacji zaplanowanych form wspomaganie.

§ 11

1. Poradnia współdziała z przedszkolami, szkołami i placówkami świadczącymi pomoc dzieciom, młodzieży, rodzicom oraz nauczycielom poprzez:
- a. konsultacje,
 - b. wymianę doświadczeń i informacji,
 - c. współdziałanie przy organizowaniu działalności informacyjno-szkoleniowej,
 - d. współdziałanie w celu zapewnienia kompleksowej pomocy dziecku i rodzinie,
 - e. wspólne podejmowanie działań (w tym profilaktycznych, z zakresu interwencji kryzysowej, prowadzenia mediacji, prowadzenia grup wsparcia na rzecz dzieci i ich środowiska lokalnego,
 - f. uczestniczenie w spotkaniach zespołu składającego się z nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych oraz specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem, na wniosek dyrektora przedszkola, szkoły i placówki na terenie działania Poradni.

§12

1. Poradnia realizuje zadania w szczególności poprzez:
 - a. diagnozowanie,
 - b. opiniowanie,
 - c. działalność terapeutyczną,
 - d. prowadzenie mediacji,
 - e. działalność profilaktyczną,
 - f. poradnictwo,
 - g. konsultacje,
 - h. działalność informacyjną,
 - i. wykłady, prelekcje, zajęcia dla dzieci i młodzieży,
 - j. organizowanie i prowadzenie sieci współpracy i samokształcenia dla nauczycieli,
 - k. prowadzenie grup wsparcia,
 - l. interwencję kryzysową.

§ 13

1. Poradnia wydaje opinie w sprawach określonych w odrębnych przepisach, a także w innych sprawach związanych z kształceniem i wychowaniem dzieci i młodzieży.
2. Opinie wydaje się na pisemny lub elektroniczny (za pośrednictwem skrzynki epuap) wniosek rodziców/prawnych opiekunów dziecka albo pełnoletniej osoby, której dotyczy opinia, w terminie nie dłuższym niż 30 dni, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach w terminie nie dłuższym niż 60 dni, od dnia złożenia wniosku. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie.
 - 2.1. W przypadku składania wniosku przez opiekunów prawnych – należy dołączyć do wniosku Postanowienie Sądowe zawierające informację o możliwości decydowania we wnioskowanej sprawie
3. Opinia Poradni zawiera:
 - a. oznaczenie Poradni,
 - b. numer opinii,
 - c. datę wydania opinii,
 - d. podstawę prawną wydania opinii,
 - e. imię i nazwisko dziecka albo pełnoletniego ucznia, którego dotyczy opinia, jego numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer dokumentu potwierdzającego jego tożsamość,

- f. datę i miejsce urodzenia oraz miejsce zamieszkania, a w przypadku ucznia również adres i nazwę szkoły lub placówki oraz oznaczenia odpowiednio oddziału przedszkolnego w przedszkolu, oddziału w szkole lub grupy wychowawczej w placówce, do której dziecko albo pełnoletni uczeń uczęszcza,
 - g. 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,
 - h. stanowisko w sprawie, której dotyczy opinia oraz szczegółowego jego uzasadnienie,
 - i. wskazania dla nauczycieli dotyczące pracy z dzieckiem albo pełnoletnim uczniem,
 - j. wskazania dla rodziców dotyczące pracy z dzieckiem albo wskazania dla pełnoletniego ucznia, które powinien stosować w celu rozwiązania zgłaszanego problemu,
 - k. imiona i nazwiska oraz podpisy specjalistów, którzy sporządzili opinię,
 - l. podpis Dyrektora Poradni.
4. Do wniosku o wydanie opinii wnioskodawca może dołączyć posiadaną dokumentację uzasadniającą wniosek w szczególności: wyniki badań i obserwacji psychologicznych, pedagogicznych, logopedycznych i lekarskich, a w przypadku ucznia także opinię nauczyciela prowadzącego zajęcia z uczniem.
5. Jeżeli, w celu wydania opinii, niezbędne jest przeprowadzenie badań lekarskich – osoba, która składa wniosek, powinna przedstawić zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia osoby badanej które zawiera informacje niezbędne do wydania opinii.
- 5.1. Jeżeli ze względu na konieczność przedstawienia zaświadczenia, o którym mowa w ust. 5, nie jest możliwe wydanie przez poradnię opinii w terminie określonym w ust. 1, opinię wydaje się w ciągu 7 dni od dnia przedstawienia zaświadczenia.
6. Poradnia wydaje także na pisemny wniosek rodziców / opiekunów prawnych albo pełnoletniej zainteresowanej osoby informację o wynikach diagnozy przeprowadzonej w Poradni.
7. W celu uzyskania informacji o problemach dydaktycznych i wychowawczych dziecka albo pełnoletniego ucznia Poradnia może zwrócić się do Dyrektora odpowiednio przedszkola, szkoły lub placówki, do której dziecko albo pełnoletni uczeń uczęszcza, o wydanie opinii nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów, informując o tym osobę składającą wniosek.

§ 14

1. W Poradni działa Zespół Orzekający, który powoływany jest każdorazowo przez dyrektora.
2. Zespół Orzekający orzeka i wydaje:
 - a. orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej, tj. z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z niepełnosprawnością intelektualną, umiarkowanym lub znacznym, lub głębokim, z niepełnosprawnościami sprzężonymi, wymagającej stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy, dla których organizuje się kształcenie specjalne, orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dla dzieci i młodzieży niedostosowanej społecznie oraz zagrożonej niedostosowaniem

społecznym, wymagającej stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy, dla których organizuje się kształcenie specjalne

- b.** orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dla dzieci i młodzieży niedostosowanej społecznie, wymagającej stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy, dla których organizuje się kształcenie specjalne,
- c.** orzeczenia o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dla dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia uczęszczanie do przedszkola lub oddziału przedszkolnego zorganizowanego w szkole podstawowej,
- d.** orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania dla dzieci i młodzieży, których stan zdrowia uniemożliwia uczęszczanie do szkoły,
- e.** orzeczenia o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych umysłowo w stopniu głębokim,
- f.** opinie o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole,
- g.** orzeczenia i opinie dla dzieci niewidomych, słabo widzących, niesłyszących, słabo słyszących oraz dzieci z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera

3. W skład Zespołu wchodzi:

- a.** Dyrektor poradni lub upoważniona osoba – jako przewodniczący Zespołu,
- b.** Psycholog – opracowujący diagnozę psychologiczną,
- c.** Pedagog – opracowujący diagnozę pedagogiczną,
- d.** Lekarz – opracowujący diagnozę lekarską,
- e.** Inni specjaliści (w tym spoza poradni, jeżeli ich udział w pracach zespołu jest niezbędny do wydania orzeczenia / opinii) – opracowujący diagnozę w zakresie posiadanej specjalności.

4. Orzeczenia i opinie wczesnego wspomaganie rozwoju są wydawane przez Zespół orzekający na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletniej osoby, której wniosek dotyczy. Wniosek składa się do Zespołu Orzekającego.

- a.** W przypadku nieuwzględnienia wniosku o wydanie orzeczenia, zespół wydaje odpowiednio orzeczenie o braku potrzeby kształcenia specjalnego, orzeczenie o braku potrzeby indywidualnego przygotowania przedszkolnego, orzeczenie o braku potrzeby indywidualnego nauczania albo orzeczenie o braku potrzeby zajęć rewalidacyjno-wychowawczych,
- b.** W przypadku nieuwzględnienia wniosku rodziców (prawnych opiekunów), o uchylenie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenia o potrzebie indywidualnego przygotowania przedszkolnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania zespół wydaje odpowiednio orzeczenie o odmowie uchylenia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o odmowie uchylenia orzeczenia o potrzebie indywidualnego przygotowania przedszkolnego albo orzeczenie o odmowie uchylenia orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania.

5. Wniosek o którym mowa w p.4 składa się w formie papierowej w sekretariacie Poradni lub listownie (za potwierdzeniem odbioru) lub elektronicznej – wyłącznie za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej epuap.
- 5.1. W przypadku składania wniosku przez opiekunów prawnych – należy dołączyć do wniosku Postanowienie Sądowe zawierające informację o możliwości decydowania we wnioskowanej sprawie.

§ 15

1. Dokumentacja w postaci arkuszy badań związanych z diagnozą prowadzoną przez specjalistów Poradni może być udostępniana do wglądu rodzicom (prawnym opiekunom) lub pełnoletniemu uczniowi tylko w obecności specjalisty Poradni. Osoby te nie mają prawa sporządzać notatek oraz kopii udostępnianej im dokumentacji.
2. Poradnia nie udostępnia dokumentacji w postaci notatek sporządzonych na podstawie obserwacji i rozmów przeprowadzonych z członkami rodziny, nauczycielami i specjalistami przedszkoli, szkół i placówek.
3. Nie jest udostępniana dokumentacja związana z prowadzeniem indywidualnych i grupowych zajęć terapeutycznych.
4. Rodzice ucznia/uczeń pełnoletni lub opiekunowie prawni mogą otrzymać dokumenty: w postaci opinii, orzeczenia lub informacji sporządzanych po przeprowadzonych czynnościach diagnostycznych.
5. Na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletniego ucznia dokumentacja badań i czynności uzupełniających zawarta w teczkach indywidualnych jest przekazywana do innych publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, właściwych do udzielania im pomocy. Sposób przekazywania dokumentacji regulują odrębne przepisy.

III Organy Poradni

§ 16

1. Organami Poradni są:
 - a. Dyrektor Poradni
 - b. Rada Pedagogiczna
2. Dyrektora Poradni powołuje organ prowadzący z zachowaniem odpowiednich przepisów.

§ 17

1. Kompetencje Dyrektora Poradni:
 - a. kieruje bieżącą pracą Poradni, w tym organizuje działalność administracyjną, finansową i gospodarczą placówki,
 - b. reprezentuje Poradnię na zewnątrz,
 - c. decyduje w sprawach zatrudniania i zwalniania pracowników,

- d.** występuje z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, do odznaczeń, nagród i wyróżnień,
- e.** przyznaje nagrody i kary porządkowe,
- f.** dokonuje, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, przydziału zadań pracownikom w ramach ich wynagradzania zasadniczego,
- g.** sprawuje nadzór pedagogiczny, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- h.** decyduje w sprawie oceny pracy pracowników pedagogicznych,
- i.** realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
- j.** dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Poradni zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i odpowiada za prawidłową ich realizację,
- k.** powołuje Zespoły Orzekające,
- l.** zwołuje, przygotowuje i prowadzi posiedzenia Rady Pedagogicznej,
- m.** współpracuje ze szkołami wyższymi w zakresie organizacji praktyk studenckich,
- n.** stwarza warunki do działania w Poradni wolontariuszy,
- o.** opracowuje zakresy zadań i czynności pracowników,
- p.** wydaje polecenia służbowe pracownikom Poradni

2. Dyrektor odpowiada za:

- a.** bieżącą działalność dydaktyczno – wychowawczą Poradni,
- b.** nadzór pedagogiczny,
- c.** wykorzystanie środków finansowych,
- d.** działalność administracyjną, finansową, gospodarczą Poradni,
- e.** politykę zatrudnienia,
- f.** prawidłowe nagradzanie, karanie pracowników,
- g.** prawidłową politykę dotyczącą odznaczeń, nagród wyróżnień dla pracowników,
- h.** realizację uchwał Rady Pedagogicznej

3. Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną oraz placówkami, szkołami, przedszkolami a także ze związkami zawodowymi.

§ 18

1. W poradni działa Rada Pedagogiczna. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni Poradni. W jej posiedzeniach mogą brać udział osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Poradni.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane co najmniej 2 razy w roku szkolnym oraz w miarę bieżących potrzeb z inicjatywy: przewodniczącego, co najmniej 1/3 członków Rady, na wniosek organu prowadzącego lub nadzorującego.
4. Do podstawowych zadań Rady należą;
 - a. planowanie i organizowanie pracy diagnostycznej, terapeutycznej, doradztwa, profilaktyki, interwencji, mediacji,
 - b. okresowe i roczne analizowanie planowanych zadań oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy Poradni,
 - c. kształtowanie postaw obywatelskich, etycznych i zawodowych swych członków zgodnie z Konstytucją i powszechną Deklaracją Praw Człowieka,
 - d. organizowanie wewnętrznego samokształcenia i upowszechnianie nowatorstwa pedagogicznego,
 - e. współpraca z rodzicami badanych,
 - f. współpraca z nauczycielami i wychowawcami placówek oświatowych,
 - g. współpraca z przedstawicielami placówek i instytucji wspierających wychowanie i kształcenie dzieci i młodzieży,
 - h. ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.
5. Członek Rady zobowiązany jest do:
 - a. współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady,
 - b. przestrzegania postanowień prawa oświatowego oraz wewnętrznych zarządzeń Dyrektora,
 - c. czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach Rady oraz w wewnętrznym samokształceniu,
 - d. realizowania uchwał Rady także wtedy, gdy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia,
 - e. wywiązywania się ze zleconych prac i zadań w terminie oraz rozliczania się z nich w określonym trybie i formie,
 - f. składania przed Radą sprawozdań z wykonywania przydzielonych mu zadań,
 - g. przestrzegania tajemnicy Rady, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów, rodziców, nauczycieli, pracowników Poradni,
 - h. zapoznawania się z informacjami, komunikatami wewnętrznymi, zarządzeniami, potwierdzania własnoręcznym podpisem zarządzeń Dyrektora Poradni w księdze zarządzeń,
 - i. przestrzegania zasad wynikających z ochrony danych osobowych

§ 19

1. Kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej:
 - a. zatwierdza plan pracy Poradni na dany rok szkolny,
 - b. zatwierdza Roczny Plan Rozwoju Poradni oraz 5-letnią koncepcję rozwoju,
 - c. zatwierdza wewnętrzne regulaminy,
 - d. podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów,
 - e. ustala organizację doskonalenia zawodowego,
 - f. uchwała zmiany w statucie.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w sprawach:
 - a. organizacji pracy Poradni,
 - b. tygodniowego rozkładu zajęć pracowników,
 - c. projektu planu finansowego,
 - d. wniosków Dyrektora o przyznanie pracownikom nagród, odznaczeń i wyróżnień,
 - e. przydziału pracownikom pedagogicznym stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego i dodatkowo płatnych godzin,
 - f. inne sprawy uznane za istotne dla funkcjonowania Poradni.
3. Dyrektorowi przysługuje prawo wstrzymania wykonania uchwały niezgodnej z przepisami prawa. Dyrektor Poradni wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 1, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący placówkę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Poradnię. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
4. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie ze stanowiska Dyrektora
 - a. Organ prowadzący jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
5. Zebrania Rady są protokołowane. Protokół tworzy się i w terminie do 7 dni od daty zebrania wpisuje się go do księgi protokołów.
 - a. Protokół z zebrania Rady wraz z listą obecności jej członków podpisuje protokolant.
 - b. Ewentualne poprawki i uwagi do protokołu członkowie Rady zgłaszają przewodniczącemu na początku następnego zebrania Rady Pedagogicznej, dokonując niezbędnych, jasnych i zwięzłych wyjaśnień. W przypadku znaczących rozbieżności zostaje sporządzony aneks do protokołu.
6. Członkowie Rady są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady, które mogą naruszać dobra osobiste badanych dzieci, rodziców, nauczycieli i pracowników Poradni.

§ 20

1. Organy Poradni zobowiązane są do współdziałania ze sobą i do rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz Poradni.
2. Zasady rozwiązywania sporów w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Pleszewie:
 - a. w trakcie działalności w Poradni mogą wystąpić sytuacje sporne: spór między rodzicem, pełnoletnim dzieckiem a pracownikiem Poradni,
 - b. spór między nauczycielem a pracownikiem Poradni,
 - c. spór między pracownikami Poradni,
 - d. spór między pracownikiem a dyrektorem Poradni,
3. Spór między rodzicem, pełnoletnim a pracownikiem poradni rozwiązuje się w następujący sposób:
 - a. dyrektor Poradni wysłuchuje każdej ze stron osobno,
 - b. następnie organizuje się spotkanie zainteresowanych stron w obecności dyrektora,
 - c. w spotkaniu tym na prośbę rodzica, pełnoletniego ucznia, pracownika Poradni lub dyrektora mogą wziąć udział inni pracownicy Poradni.
4. Spór między nauczycielem a pracownikiem poradni rozwiązuje się w następujący sposób:
 - a. dyrektor Poradni wysłuchuje każdej ze stron konfliktu osobno,
 - b. następnie organizuje się spotkanie zainteresowanych stron w obecności dyrektora,
 - c. w spotkaniu tym na prośbę nauczyciela, pracownika Poradni lub dyrektora mogą wziąć udział inni pracownicy Poradni.
5. Spór między pracownikami Poradni rozwiązuje się w następujący sposób:
 - a. dyrektor Poradni wysłuchuje każdej ze stron konfliktu osobno,
 - b. na prośbę jednej ze stron – na prośbę pracownika lub dyrektora każda z osób może wskazać jedną osobę z pozostałych pracowników do uczestniczenia w spotkaniu mediacyjnym.
6. Spór między pracownikiem Poradni a dyrektorem rozwiązuje się w następujący sposób:
 - a. w rozwiązywaniu sporu na prośbę każdej ze stron bierze udział po jednej osobie z pracowników pedagogicznych.+
7. W przypadku niemożności rozwiązania sporu wewnątrz Poradni dyrektor – pracownik, pracownicy mnoga zwrócić się o pomoc do Organu Prowadzącego Związku Zawodowego lub organu Sprawującego nadzór pedagogiczny.
8. Spór między Organami Poradni, tj. Dyrektorem i Rada Pedagogiczną rozwiązuje się w następujący sposób:

- a. poprzez negocjacje prowadzone w oparciu o rzeczowe argumenty na posiedzeniu lub kolejnych posiedzeniach Rady Pedagogicznej, zwoływanych w celu rozwiązania sporu i prowadzonych pod przewodnictwem Dyrektora Poradni,
- b. w przypadku niemożności znalezienia rozwiązania sporu organy Poradni mogą powołać osobę spoza Poradni celem podjęcia próby rozwiązania sporu,
- c. w przypadku niemożności rozwiązania sporu przy pomocy wyżej wymienionej osoby organy Poradni zwracają się o rozstrzygnięcie sporu do Organu Prowadzącego (w przypadku spraw z Kodeksu Pracy) albo do Organu Nadzoru Pedagogicznego (w przypadku spraw merytorycznych).

IV Pracownicy Poradni

§ 21

1. Poradnią kieruje Dyrektor.
2. Poradnia zatrudnia pracowników pedagogicznych: psychologów, pedagogów, logopedów, doradców zawodowych, oraz lekarza (do zakresu jego obowiązków należą konsultacje przedkładanej w Poradni dokumentacji lekarskiej i uczestnictwo w posiedzeniach zespołu orzekającego).
3. Poradnia zatrudnia pracowników administracji i obsługi do prowadzenia sekretariatu, księgowości i utrzymywania porządku pomieszczeń Poradni.
4. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi zawierają indywidualne zakresy czynności.
5. Pracownicy pedagogiczni, w ramach obowiązkowego wymiaru godzin, prowadzą specjalistyczną diagnozę, zajęcia indywidualne i grupowe z dziećmi i młodzieżą, nauczycielami, rodzicami i innymi osobami w Poradni i poza nią (w szkole, placówkach, a także na terenie domu rodzinnego ucznia) oraz inne prace wynikające z zadań statutowych Poradni zgodnie z wykształceniem, posiadanymi kwalifikacjami i aktualnym planem pracy.
6. Działania pracowników pedagogicznych Poradni realizowane poza placówką obejmują przede wszystkim:
 - a. prowadzenie obserwacji wspomagających diagnozę ucznia,
 - b. udzielanie porad i konsultacji nauczycielom i rodzicom,
 - c. prowadzenie działalności informacyjnej i profilaktycznej,
 - d. organizowanie i prowadzenie warsztatów i zajęć psychoedukacyjnych dla uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - e. prowadzenie szkoleń dla rady pedagogicznej,
 - f. uczestnictwo w zebraniach z rodzicami,

h. realizowanie zadań poza Poradnią – zwłaszcza tych, które wynikają z oferty Poradni, zapotrzebowania terenu.

10. Do zadań logopedy w szczególności należy:

- a.** prowadzenie badań logopedycznych (w tym przesiewowych mowy i słuchu) i działań postdiagnostycznych dotyczących dzieci,
- b.** prowadzenie terapii indywidualnej,
- c.** podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka, prowadzenie doradztwa dla rodziców/opiekunów i nauczycieli,
- d.** wspieranie nauczycieli oraz logopedów wszystkich typów szkół i placówek w działaniach wychowawczo-opiekuńczych, profilaktycznych oraz edukacyjnych,
- e.** opiniowanie i orzekanie, inne, wynikające z zadań Poradni, przydzielonych czynności, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,
- f.** realizowanie zadań poza Poradnią – zwłaszcza tych, które wynikają z oferty Poradni, zapotrzebowania terenu.

11. Do zadań doradcy zawodowego w szczególności należy:

- a.** prowadzenie działań diagnostycznych i działań postdiagnostycznych przede wszystkim pod kątem predyspozycji zawodowych,
- b.** prowadzenie doradztwa zawodowego w formie zajęć dla dzieci i młodzieży w zakresie wyboru kierunku kształcenia i wyboru zawodu,
- c.** udzielanie indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów szkół podstawowych oraz ponadpodstawowych na terenie poradni oraz w szkołach,
- d.** wspieranie doradców zawodowych oraz pedagogów i psychologów szkolnych, i nauczycieli zajmujących się doradztwem zawodowym w szkołach podstawowych oraz ponadpodstawowych,
- e.** inne, wynikające z zadań Poradni, przydzielonych czynności, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,
- f.** realizowanie zadań poza Poradnią – zwłaszcza tych, które wynikają z oferty Poradni, zapotrzebowania terenu.

§ 22

1. Prawa i obowiązki pracowników pedagogicznych określają przepisy ustawy z dnia 26.01.1982 z późn. zm. – Karta Nauczyciela.

1.1. Prawa i obowiązki nieujęte w statucie określa Karta Nauczyciela oraz Kodeks Pracy.

2. Pracownicy pedagogiczni mają ustalony następujący zakres zadań:

- a.** corocznie ustalają szczegółowe formy realizacji zadań, które akceptuje dyrektor Poradni i zatwierdza rada pedagogiczna,
- b.** uczestniczą w pracach zespołów działających w Poradni,

7. Nauczyciel Poradni, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997r.- Kodeks Karny.
8. Pracownicy pedagogiczni zobowiązani są, w myśl przepisów oświatowych, do realizacji tzw. godzin dostępności – harmonogram godzin dostępności ustala dyrektor w porozumieniu z poszczególnymi pracownikami, biorąc pod uwagę organizację i harmonogram tygodniowego rozkładu zajęć. Harmonogram o którym mowa umieszczony jest na stronie internetowej Poradni.

§ 23

1. Pomoc dzieciom i młodzieży może być udzielana w poradniach także przez wolontariuszy, którzy wspierają realizację zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej przez Poradnię.
 - a. Wolontariuszem w Poradni może być osoba pełnoletnia, która nie była skazana za umyślne przestępstwo i przeciwko niej nie toczy się postępowanie karne,
 - b. Dyrektor poradni zawiera z wolontariuszem porozumienie określające:
 - 1) zakres, sposób i czas wykonywania przez wolontariusza zadań;
 - 2) czas trwania porozumienia;
 - 3) zobowiązanie wolontariusza do wykonywania zadań,
 - 4) zobowiązanie wolontariusza do nieujawniania informacji dotyczących dzieci i młodzieży, rodziców i nauczycieli korzystających z pomocy Poradni,
 - 5) postanowienie o możliwości rozwiązania porozumienia.
2. Dyrektor zapewnia warunki umożliwiające wykonanie zadań przez wolontariusza.
3. Wolontariusz wykonuje zadania określone w umowie, we współpracy z pracownikami pedagogicznymi Poradni wyznaczonymi przez dyrektora Poradni pod nadzorem dyrektora Poradni lub wyznaczonej przez niego osoby.
4. Na wniosek wolontariusza dyrektor Poradni jest obowiązany wydać pisemne zaświadczenie o wykonaniu zadań przez wolontariusza.

V Organizacja Poradni

§ 24

Teren działania poradni określa organ prowadzący i obejmuje on: powiat pleszewski tj. Miasto i Gminę Pleszew oraz Gminy: Chocz, Czermin, Dobrzyca, Gizałki, Gołuchów.

§ 25

1. Poradnia udziela pomocy uczniom, ich rodzicom i nauczycielom przedszkoli, szkół i placówek mających siedzibę na terenie działania Poradni.

2. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Pleszewie jest również poradnią właściwą do udzielenia pomocy dzieciom nie uczęszczającym do szkoły, przedszkola oraz ich rodzicom, zamieszkującym na terenie powiatu pleszewskiego.

§ 26

Poradnia współpracuje z innymi poradniami, głównie na płaszczyźnie diagnozowania, opiniowania, poradnictwa i konsultacji, a także działalności informacyjno-szkoleniowej.

§ 27

1. Poradnia współpracuje z organizacjami pozarządowymi, instytucjami, a także innymi placówkami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną dzieciom, młodzieży oraz ich rodzicom i nauczycielom w zakresie:
 - a. diagnozowania,
 - b. opiniowania,
 - c. orzekania do odpowiednich form pomocy,
 - d. terapii i profilaktyki,
 - e. poradnictwa.

§ 28

1. Poradnia działa w ciągu całego roku jako placówka w której nie są przewidziane ferie szkolne.
2. Dniami wolnymi od pracy są dnia świąteczne zatwierdzone przez Sejm.

§ 29

Sekretariat Poradni jest czynny od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 – 15.00

§ 30

Korzystanie z pomocy udzielanej przez Poradnię jest dobrowolne i nieodpłatne.

§ 31

1. Szczegółową organizację działania Poradni w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Poradni, opracowany przez dyrektora Poradni, z uwzględnieniem planu pracy oraz planu finansowego Poradni do dnia 30 kwietnia danego roku.
2. Arkusz organizacyjny Poradni zatwierdza organ prowadzący placówkę do dnia 25 maja danego roku.

§ 32

1. Realizację zadań statutowych Poradnia zapewnia poprzez:

- a. komplety pomocy do badań,
- b. zorganizowane gabinety,
- c. prowadzony sekretariat i księgowość.

§ 33

1. Poradnia prowadzi następującą dokumentację:

- a. Roczny plan pracy Poradni,
- b. Sprawozdania z jego realizacji,
- c. Tygodniowy rozkład zajęć pracowników Poradni,
- d. Wykaz alfabetyczny dzieci i młodzieży korzystających z pomocy Poradni, zawierający numer porządkowy, imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL - serię i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz adres zamieszkania,
- e. Rejestr wydanych opinii, zawierający numer porządkowy oraz datę wydania opinii,
- f. Rejestr wydanych orzeczeń, zawierający numer porządkowy oraz datę wydania orzeczenia,
- g. Skorowidz alfabetyczny badanych,
- h. Teczki indywidualne badanych dzieci i młodzieży,
- i. Dzienniki zajęć terapeutycznych,
- j. Protokoły posiedzeń Zespołów Orzekających,
- k. Dziennik pracy terenowej,
- l. Dzienniki indywidualnych zajęć pracowników pedagogicznych Poradni,
- m. Inną dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

VI Gospodarka finansowa

§ 34

Poradnia jest jednostką budżetową prowadzącą gospodarkę finansową określoną odrębnymi przepisami.

§ 35

Budżet poradni zatwierdza Rada Powiatu.

§ 36

Gospodarka finansowa jest prowadzona w sposób celowy, oszczędny, umożliwiający właściwą realizację zadań statutowych.

§ 37

1. Za sprawy finansowo-księgowe odpowiedzialny jest główny księgowy. Do zadań głównego księgowego placówki należy w szczególności:
 - a. prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami, właściwe dokumentowanie operacji gospodarczych, zabezpieczenie mienia placówki;
 - b. prawidłowe i terminowe prowadzenie księgowości, nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez innych pracowników;
 - c. przeprowadzanie wstępnych kontroli legalności dokumentów oraz zgłaszanie dyrektorowi zauważanych nieprawidłowości w sprawach nie będących w zakresie działania głównego księgowego;
 - d. sporządzanie list płac, prowadzenie dokumentacji związanej z przyznawaniem i wypłacaniem zasiłków chorobowych, rodzinnych, wychowawczych i pielęgnacyjnych;
 - e. dokonywanie wypłat poborów wszystkich pracowników Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

VII Postanowienia końcowe

§ 36

1. Poradnia prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zmiana Statutu odbywa się w trybie i na zasadach właściwych dla jego uchwalenia.
 - a. Uchwała nowelizująca wymienia uchylane, zmieniane lub uzupełniane przepisy podaje nową treść przepisów,
 - b. Jeżeli liczba zmian w Statucie jest znaczna, Przewodniczący opracowuje i ogłasza tekst jednolity nowego Statutu.
3. Niniejszy Statut został zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Pleszewie w dniu 27.03.2023 r.
4. Statut obowiązuje od dnia 27.03.2023 r.
5. Traci moc Statut z dnia 08.03.2021 r.