

*Załącznik nr 1
do uchwały nr 89/21
Rady Pedagogicznej
Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej
w Sieradzu
z dnia 19.04.2021 r.*

Statut Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Sieradzu

stan prawny na dzień

19.04.2021 r.

Spis treści:

| | |
|----------------------------------------------------|----|
| ROZDZIAŁ 1. Postanowienia wstępne | 3 |
| ROZDZIAŁ 2. Cele i zadania poradni | 4 |
| ROZDZIAŁ 3. Organy poradni i ich kompetencje | 8 |
| ROZDZIAŁ 4. Organizacja pracy poradni | 10 |
| ROZDZIAŁ 5. Nauczyciele i pracownicy poradni | 12 |
| ROZDZIAŁ 6. Postanowienia końcowe | 17 |

ROZDZIAŁ 1

Postanowienia wstępne

§ 1.

1. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Sieradzu jest publiczną placówką oświatową.
2. Siedzibą poradni jest wydzielona część V piętra Starostwa Powiatowego w Sieradzu, plac Wojewódzki 3.
3. Poradnia działa na terenie miasta i gminy Sieradz, miasta i gminy Złoczew oraz gmin: Burzenin, Wróblew, Brąszewice, Brzeźnio, Klonowa.
4. Poradnia może tworzyć i prowadzić filie.
5. Poradnia działa na podstawie ustawy z 14 grudnia 2016 roku – Prawo oświatowe, rozporządzeń wydanych na jej podstawie oraz niniejszego statutu, który określa cele i zadania oraz sposób wykonywania tych zadań, jej organizację i zakres współdziałania z innymi poradniami, przedszkolami, szkołami i placówkami świadczącymi poradnictwo i pomoc dzieciom, młodzieży, rodzicom oraz nauczycielom.
6. Organem prowadzącym poradnię jest Powiat Sieradzki; adres siedziby: Sieradz, plac Wojewódzki 3.
7. Nadzór pedagogiczny nad prawidłowym funkcjonowaniem placówki sprawuje Łódzki Kurator Oświaty.
8. Poradnia jest placówką ogólnodostępną.
9. Korzystanie z pomocy udzielanej przez Poradnię jest dobrowolne i nieodpłatne.
10. Poradnia udziela pomocy dzieciom i młodzieży, rodzicom i nauczycielom przedszkoli, szkół lub placówek mających siedzibę na terenie działania poradni i/lub zamieszkującym na terenie działania Poradni.
11. Poradnia obejmuje opieką dzieci i młodzież: od momentu narodzenia do ukończenia nauki w szkole.

§ 2.

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

- 1) Poradni, placówce – należy przez to rozumieć Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w Sieradzu;
- 2) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć dyrektora, radę pedagogiczną Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Sieradzu;
- 3) Rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców, opiekunów prawnych, osoby/podmioty sprawujące pieczę zastępczą.

ROZDZIAŁ 2

Cele i zadania Poradni

§ 3.

1. Celem działania poradni jest udzielanie dzieciom i młodzieży 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. Do zadań poradni należy:
 - 1) diagnozowanie dzieci i młodzieży w celu określenia indywidualnych potrzeb rozwojowych edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży, wyjaśnienia mechanizmów ich funkcjonowania w odniesieniu do zgłaszanego problemu oraz wskazania sposobu rozwiązania tego problemu;
 - 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:
 - rozpoznawaniu u uczniów specyficznych trudności w uczeniu się, w tym 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) 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 wspomagania przedszkoli, szkół i placówek w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych. 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 wspomagania i ich realizację,
 - d) wspólną ocenę efektów i opracowanie wniosków z realizacji zaplanowanych form wspomagania.

§ 4.

Poradnia realizuje zadania w szczególności poprzez:

- 1) diagnozowanie;
- 2) opiniowanie;
- 3) działalność terapeutyczną;
- 4) prowadzenie grup wsparcia;
- 5) prowadzenie mediacji;
- 6) interwencję kryzysową;
- 7) działalność profilaktyczną;
- 8) poradnictwo;
- 9) konsultacje;
- 10) działalność informacyjno-szkoleniową;
- 11) wykłady i prelekcje;
- 12) organizowanie i prowadzenie sieci współpracy i samokształcenia dla nauczycieli.

§ 5.

Poradnia zapewnia pomoc dzieciom i młodzieży, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do ich wieku i możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:

- 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę w czasie pobytu w poradni;
- 2) przestrzega Konwencji Praw Dziecka:
 - a) zapewnia pełne poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym,
 - b) szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa;
- 3) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp oraz przeciwpożarowe;
- 4) przestrzega przyjętych wewnętrznych regulaminów i procedur, w tym dotyczących zagrożeń.

§ 6.

1. W poradni działa Zespół Orzekający, który powoływany jest każdorazowo przez dyrektora.
2. Zespół Orzekający orzeka i wydaje:
 - 1) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenia o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, orzeczenia o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania, zgodnie z odpowiednimi przepisami;
 - 2) opinie w sprawie potrzeby wczesnego wspomagania rozwoju od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole.
3. Zespół Orzekający wydaje orzeczenia dla uczniów szkół położonych na terenie działania poradni oraz dla wychowanków burs, domów wczasowych dziecięcych, specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych oraz młodzieżowych ośrodków wychowawczych i ośrodków socjoterapii położonych w rejonie działania poradni lub wychowanków w/w placówek zamieszkujących na terenie działania poradni.
4. Zespół Orzekający działający w poradni wydaje dzieciom niewidomym i słabowidzącym, niesłyszącym i słabosłyszącym oraz dzieciom z autyzmem, w tym zespołem Aspergera z całego terenu powiatu sieradzkiego:
 - a) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - b) orzeczenia o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - c) orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania,
 - d) opinie o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju.
5. Szczegółowe zasady działania Zespołu Orzekającego określa „Regulamin Zespołu Orzekającego”.
6. W poradni działa Zespół Wczesnego Wspomagania Rozwoju Dziecka, do którego należy w szczególności:
 - 1) ustalenie, na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomagania i wsparcia rodziny dziecka;
 - 2) nawiązanie współpracy z zakładem opieki zdrowotnej lub ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku rehabilitacji, terapii lub innych form pomocy, stosownie do jego potrzeb;
 - 3) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomagania, z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowania działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz oceniania postępów dziecka;
 - 4) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomagania, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomagania.
7. Zespół szczegółowo dokumentuje działania prowadzone w ramach indywidualnego programu wczesnego wspomagania.
8. Działania Zespołu Wczesnego Wspomagania Rozwoju Dziecka obejmują:

- 1) rozpoznawanie potrzeb rodzin z dziećmi niepełnosprawnymi oraz z grupy ryzyka okołoporodowego;
 - 2) diagnozowanie psychologiczne, pedagogiczne i logopedyczne dzieci;
 - 3) kierowanie na diagnozę uzupełniającą do specjalistów resortu służby zdrowia;
 - 4) opracowywanie i realizowanie indywidualnych programów pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla zakwalifikowanych dzieci;
 - 5) gromadzenie informacji o wszystkich placówkach i ośrodkach świadczących pomoc niepełnosprawnym dzieciom i młodzieży oraz ich rodzinom
 - 6) pracę terapeutyczną.
9. Szczegółowe zasady działania Zespołu Wczesnego Wspomagania Rozwoju Dziecka określa „Regulamin Zespołu Wczesnego Rozwoju Dziecka” oraz „Procedura organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dziecka”.

§ 7.

1. Poradnia wydaje opinie w sprawach określonych w odrębnych przepisach na pisemny wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia.
2. Poradnia wydaje opinie:
 - a) w sprawie wczesnego wspomagania rozwoju,
 - b) w sprawie specyficznych trudności w uczeniu się,
 - c) w sprawie odroczenia rozpoczęcia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego,
 - d) w sprawie wcześniejszego przyjęcia dziecka do szkoły podstawowej,
 - e) w sprawie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu, szkole lub placówce,
 - f) w sprawie udzielenia zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki,
 - g) w sprawie spełniania przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem, oddziałem przedszkolnym lub inną formą wychowania przedszkolnego,
 - h) w sprawie spełniania przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą,
 - i) w sprawie zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego,
 - j) w sprawie objęcia ucznia nauką w klasie terapeutycznej,
 - k) w sprawie objęcia dziecka/ucznia odpowiednio zindywidualizowaną ścieżką realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego albo zindywidualizowaną ścieżką kształcenia,
 - l) w sprawie dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb edukacyjnych ucznia,
 - m) w sprawie pierwszeństwa w przyjęciu ucznia z problemami zdrowotnymi do szkoły ponadpodstawowej,
 - n) w sprawie zezwolenia na zatrudnienie młodocianego w celu przyuczenia do wykonywania określonej pracy lub nauki zawodu
 - o) w sprawie braku przeciwwskazań do wykonywania przez dziecko pracy lub innych zajęć zarobkowych,
 - p) w innych sprawach związanych z kształceniem i wychowaniem dzieci i młodzieży (np. dla lekarzy, sądu, PZP, itp.).

3. Na pisemny wniosek rodziców dziecka lub wniosek pełnoletniego ucznia, którego dotyczy opinia, poradnia przekazuje kopię opinii do przedszkola, szkoły lub placówki.
4. Poradnia wydaje również, na pisemny wniosek rodziców lub wniosek pełnoletniego ucznia, informację o wynikach diagnozy przeprowadzonej w poradni.
5. 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.

ROZDZIAŁ 3

Organy Poradni i ich kompetencje

§ 8.

Organami poradni są:

1. Dyrektor.
2. Rada Pedagogiczna.

§ 9.

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w poradni pracowników pedagogicznych, administracyjnych i obsługi.
2. Dyrektor w szczególności:
 - 1) decyduje w sprawach:
 - a) zatrudnienia i zwolnienia pracowników,
 - b) przyznawania nagród i wymierzania kar porządkowych,
 - c) występowania z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 2) kieruje bieżącą działalnością merytoryczną poradni oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 3) sprawuje nadzór merytoryczny w stosunku do pracowników pedagogicznych;
 - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących, wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa;
 - 5) uchwały Rady Pedagogicznej wzbudzające wątpliwości co do zgodności z prawem przekazuje do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu poradnię;
 - 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym poradni;
 - 7) organizuje obsługę administracyjną poradni;
 - 8) wykonuje zadania wynikające z przepisów szczegółowych:
 - a) ustala kalendarz organizacji roku szkolnego,
 - b) ustala przydział czynności pracowników poradni,
 - c) przewodniczy zebraniom Rady Pedagogicznej,
 - d) przewodniczy posiedzeniom Zespołu Orzekającego,
 - e) zapewnia w siedzibie poradni bezpieczne warunki pracy,
 - f) podejmuje wszelkie inne decyzje, które wynikają z przepisów szczegółowych, uchwał Rady Pedagogicznej oraz innych sytuacji szczególnych;
 - 9) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;

10) stwarza warunki do działania wolontariuszy i stowarzyszeń w poradni;

11) prowadzi nadzór pedagogiczny.

3. Dyrektor ma prawo:

- 1) wydawać polecenia służbowe wszystkim pracownikom poradni;
- 2) podpisywać dokumenty i korespondencję;
- 3) kontrolować pracę i dokumentację wszystkich pracowników;
- 4) podpisywać umowy z wolontariuszami i stowarzyszeniami;
- 5) wydawać zarządzenia we wszystkich sprawach dotyczących poradni. Zarządzenia są ogłaszane w „Dzienniku zarządzeń”.

§ 10.

1. W razie nieobecności dyrektora zastępstwo pełni osoba przez niego wyznaczona z Rady Pedagogicznej.
2. Zakres uprawnień osoby zastępującej określa dyrektor.

§ 11.

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi:
 - 1) dyrektor, będący jednocześnie jej przewodniczącym;
 - 2) pracownicy pedagogiczni poradni.
2. Kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej:
 - 1) zatwierdza plany pracy;
 - 2) podejmuje uchwały w sprawach eksperymentów pedagogicznych;
 - 3) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli poradni;
 - 4) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy poradni.
3. Rada Pedagogiczna w szczególności:
 - 1) może występować z wnioskiem do organu prowadzącego poradnię o odwołanie z funkcji dyrektora;
 - 2) opiniuje i zatwierdza tygodniowy rozkład zajęć (plan);
 - 3) opiniuje projekt planu finansowego poradni;
 - 4) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie pracownikom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień poza nagrodami dyrektora;
 - 5) opiniuje propozycje dyrektora w sprawie przydziału pracownikom pedagogicznym stałych prac i zajęć w ramach pensum.
4. Rada Pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem.
5. Rada Pedagogiczna uchwała Statutu poradni i zmiany do statutu.
6. Szczegółowe zasady działania Rady Pedagogicznej określa „Regulamin działalności Rady Pedagogicznej”.

§ 12.

1. Dyrektor i Rada Pedagogiczna w oparciu o zasady współdziałania organów poradni podejmują proceduralne działania na rzecz rozwiązywania sporów powstałych między tymi dwoma organami, pracownikami, dyrektorem a pracownikami.

2. Wszelkie spory muszą być rozwiązywane w sposób demokratyczny, obiektywny i muszą służyć dobru dziecka, pracownika i placówki.
3. Odpowiedzialnym za sposoby rozwiązywania sporów na terenie poradni jest dyrektor, z wyjątkiem sporów, w których sam jest stroną.
4. Organy będące w sporze dążą do porozumienia i uzgodnień, które rozwiązują spór.
5. Sposób rozwiązywania sporów między organami poradni określają w każdym indywidualnym przypadku zainteresowane strony poprzez:
 - 1) zapewnienie każdej ze stron możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach ich kompetencji;
 - 2) umożliwienie rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz poradni drogą mediacji.
6. Spory są rozstrzygane w oparciu o stosowne dla sporu akty prawne.
7. Strony mogą korzystać z niezależnych ekspertów bądź specjalistów i przedstawiać ich opinie. W przypadku sporu między organami poradni powoływany jest zespół mediacyjny.
8. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi 2 przedstawiciele rady pedagogicznej, wyznaczonych przez radę oraz 2 przedstawiciele wskazanych przez dyrektora.
9. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję o dalszym trybie postępowania w drodze głosowania.
10. W przypadku braku możliwości rozwiązania sporu w drodze ustaleń zespołu mediacyjnego przyjmuje się następujące rozwiązania:
 - 1) wystąpienie do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny o rozstrzygnięcie sporu w ramach kompetencji określonego urzędu;
 - 2) w pozostałych przypadkach zasięga się opinii eksperta, zaakceptowanego przez strony będące w sporze;
 - 3) rozstrzygnięcia eksperta lub organu są ostateczne.

ROZDZIAŁ 4

Organizacja pracy Poradni

§ 13.

1. Poradnia jest placówką nieferyjną. Czynna jest przez pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
2. Dzienny czas pracy poradni ustala dyrektor za zgodą organu prowadzącego.

§ 14.

1. Szczegółową organizację pracy poradni w danym roku szkolnym określa Arkusz Organizacyjny poradni, opracowany przez dyrektora, z uwzględnieniem rocznego planu pracy oraz planu finansowego poradni.
2. W arkuszu organizacji poradni zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników poradni w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz ogólną liczbę godzin zajęć finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.

3. Arkusz organizacyjny poradni zatwierdza organ prowadzący poradnię w terminie do dnia 25 maja danego roku.

§ 15.

1. Szczegółowe dane dotyczące godzin pracy osób zatrudnionych zawiera tygodniowy rozkład godzin pracy ustalany na każdy rok szkolny.
2. Liczbę pracowników pedagogicznych zatrudnionych w poradni ustala organ prowadzący na wniosek Dyrektora w zależności od ilości zadań wykonywanych przez poradnię oraz realnych możliwości wywiązywania się z nich, ilości osób objętych opieką poradni i rozległości terenu działania.

§ 16.

1. Poradnia prowadzi następującą dokumentację:
 - 1) wykaz alfabetyczny dzieci i młodzieży korzystających z pomocy poradni;
 - 2) rejestr wydanych opinii i rejestr wydanych orzeczeń;
 - 3) teczki indywidualne badanych dzieci i młodzieży;
 - 4) roczne plany pracy poradni;
 - 5) dzienniki indywidualnych zajęć pracowników poradni w formie papierowej/elektronicznej;
 - 6) księgę protokołów z zebrań Rady Pedagogicznej;
 - 7) dokumentację z prac Zespołu Orzekającego, Zespołu Wczesnego Wspomagania Rozwoju;
 - 8) zeszyt pracy poza terenem poradni;
 - 9) listę obecności;
 - 10) akta osobowe pracowników;
 - 11) dziennik kontroli zewnętrznej;
 - 12) dokumentację finansowo-księgową;
 - 13) dokumentację socjalną;
 - 14) rejestr wyjazdów służbowych;
 - 15) inną dokumentację zgodną z obowiązującym rzeczowym wykazem akt.
2. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1, może być prowadzona także w formie elektronicznej.
3. Za zgodą organu prowadzącego poradnię, dokumentacja może być prowadzona wyłącznie w formie elektronicznej.
4. Prowadzenie dokumentacji elektronicznej wymaga:
 - 1) zachowania selektywności dostępu do danych stanowiących dokumentację elektroniczną;
 - 2) zabezpieczenia danych stanowiących dokumentację elektroniczną przed dostępem osób nieuprawnionych;
 - 3) zabezpieczenia danych stanowiących dokumentację elektroniczną przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą.
5. System informatyczny służący do prowadzenia dokumentacji elektronicznej powinien umożliwiać eksport danych do formatu XML oraz sporządzenie w formie papierowej dokumentacji, o której mowa w ust. 1.

§ 17.

1. Poradnia współdziała z innymi poradniami, przedszkolami, szkołami i placówkami świadczącymi pomoc dzieciom, młodzieży, rodzicom oraz nauczycielom poprzez:
 - 1) konsultacje;
 - 2) wymianę doświadczeń i informacji;
 - 3) współdziałanie przy organizowaniu działalności informacyjno-szkoleniowej;
 - 4) współdziałanie w celu zapewnienia kompleksowej pomocy dziecku i rodzinie;
 - 5) wspólne podejmowanie działań (w tym profilaktycznych, z zakresu interwencji kryzysowej, prowadzenia mediacji, prowadzenia grup wsparcia na rzecz dzieci i ich środowiska lokalnego);
 - 6) uczestniczenie w spotkaniach zespołu składającego się z nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych oraz specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem, na wniosek dyrektora przedszkola, szkoły i placówki.
2. Poradnia współpracuje ponadto z placówkami opiekuńczo-wychowawczymi i resocjalizacyjnymi, ośrodkami adopcyjno-opiekuńczymi, wyższymi uczelniami, ORE, ministerstwem właściwym do oświaty i wychowania, ośrodkami zdrowia, Hufcami Pracy, Policją, Sądem, Urzędami Pracy, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, Ośrodkiem Doskonalenia Nauczycieli, Samorządami Terytorialnymi oraz z innymi instytucjami i placówkami pracującymi na rzecz dzieci i młodzieży.
3. Zakres i formy współpracy z instytucjami i organizacjami wymienionymi w pkt 4 uwzględniają rozpoznane potrzeby klientów i mają formę:
 - 1) konsultacji,
 - 2) wymiany doświadczeń i informacji,
 - 3) współpracy przy organizowaniu szkoleń, seminariów, warsztatów itp.,
 - 4) zapewnienia kompleksowej pomocy dziecku i rodzinie,
 - 5) wspólnego podejmowania działań (w tym profilaktycznych) na rzecz dzieci i ich środowiska lokalnego.

ROZDZIAŁ 5

Nauczyciele i pracownicy Poradni

§ 18.

1. Poradnia realizuje zadania przy pomocy zatrudnionych specjalistów.
2. Wszyscy pracownicy pedagogiczni poradni zobowiązani są do realizacji zadań statutowych na terenie poradni oraz w środowisku dzieci i młodzieży.
3. Specjaliści realizują zadania poradni również poza poradnią w środowisku dzieci i młodzieży, w tym w środowisku rodzinnym, mają obowiązek wyjeżdżania w teren do przydzielonego rejonu pracy zgodnie z aktualnymi potrzebami.
4. Do zadań realizowanych poza poradnią należy współpraca z przedszkolami, szkołami i placówkami przy opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych, o których mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej i organizacji kształcenia specjalnego.

5. Zadaniami realizowanymi w przedszkolach, szkołach i placówkach są w szczególności:
 - 1) współpraca w zakresie diagnozowania przyczyn trudności szkolnych uczniów;
 - 2) ustalanie odpowiednich form pomocy;
 - 3) promowanie znaczenia działań poradni dla edukacji dzieci i młodzieży poprzez prelekcje, wykłady lub warsztaty dla nauczycieli i rodziców;
 - 4) współpraca z nauczycielami i rodzicami w udzielaniu dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) udzielanie nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych lub specjalistom, pomocy w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
 - 6) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 7) prowadzenie edukacji dotyczącej ochrony zdrowia psychicznego wśród dzieci i młodzieży, rodziców i nauczycieli;
 - 8) udzielanie, we współpracy z placówkami doskonalenia nauczycieli i bibliotekami pedagogicznymi, wsparcia merytorycznego nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych i specjalistom.

§ 19.

1. Pracownicy pedagogiczni mają ustalony następujący zakres zadań:
 - 1) corocznie ustalają szczegółowe formy realizacji zadań, które akceptuje dyrektor i zatwierdza rada pedagogiczna;
 - 2) uczestniczą w pracach Zespołów Orzekających i Zespołów Wczesnego Wspomagania Rozwoju Dziecka działających w poradni;
 - 3) wykonują czynności dodatkowe przydzielone na zebraniu Rady Pedagogicznej w danym roku szkolnym;
 - 4) realizują inne zadania wynikające z aktualnych potrzeb, na polecenie dyrektora.
2. Pracownicy pedagogiczni mają ustalony zakres obowiązków:
 - 1) przestrzegania tajemnicy zawodowej;
 - 2) przestrzegania zasad etycznych;
 - 3) znajomości i przestrzegania regulaminów i zarządzeń obowiązujących w Poradni;
 - 4) znajomości przepisów prawa oświatowego normującego pracę poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego;
 - 5) podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
 - 6) wzbogacania warsztatu pracy oraz wnioskowania o jego modernizację lub uzupełnienie;
 - 7) prowadzenia obowiązującej dokumentacji.
3. Pracownicy pedagogiczni mają określony zakres odpowiedzialności:
 - 1) właściwe metodologiczne i metodyczne realizowanie zadań i ich dokumentowanie;
 - 2) prawidłowy tok i systematyczność pracy oraz terminowość realizacji zadań;
 - 3) bezpieczeństwo dzieci i młodzieży, które przebywają na terenie poradni;
 - 4) sprzęt, majątek i wyposażenie placówki powierzone mu przez dyrektora;
 - 5) przestrzeganie innych ustaleń zawartych w Regulaminie Pracy.
4. Pracownicy pedagogiczni mają określony zakres uprawnień. Pracownik pedagogiczny ma prawo:

- 1) decydować o konieczności przeprowadzenia badań psychologicznych, pedagogicznych, logopedycznych w stosunku do dzieci i młodzieży zgłaszanych do poradni bądź o zaniechaniu takich badań i zastosowaniu innych form pomocy;
 - 2) zalecać rodzicom przeprowadzenie badań lekarskich, dostarczenie zaświadczeń lekarskich oraz opinii wychowawcy, nauczyciela, jeżeli jest to niezbędne do wydania opinii bądź orzeczenia;
 - 3) uzasadniać i bronić swoje decyzje w sprawie doboru metod i technik badawczych oraz wniosków formułowanych na podstawie przeprowadzonych badań przed osobami sprawującymi nadzór pedagogiczny;
 - 4) przedstawiać wnioski, pomysły, projekty służące lepszej realizacji zadań poradni;
 - 5) informować o potrzebie zakupu pomocy dydaktycznych, narzędzi diagnostycznych, materiałów wzbogacających warsztat racy specjalistów;
 - 6) wnioskować o refundację kosztów doskonalenia zawodowego, podróży służbowych i urlopy szkoleniowe;
 - 7) odmówić polecenia służbowego, gdy jest ono sprzeczne z etyką zawodową.
5. Nauczyciel poradni, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 20.

1. Do zadań psychologa należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie indywidualnych i grupowych badań oraz działań diagnostycznych dotyczących dzieci i młodzieży, w tym diagnozowanie możliwości oraz wskazywanie mocnych stron ucznia;
 - 2) kwalifikowanie do odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, profilaktyczno-wychowawczej, opieki, kształcenia specjalnego i resocjalizacji;
 - 3) prowadzenie różnego rodzaju form terapii psychologicznej w stosunku do dzieci i młodzieży;
 - 4) inspirowanie działalności terapeutycznej w szkołach i innych placówkach, konsultacje i inne formy pomocy merytorycznej w tym zakresie;
 - 5) prowadzenie doradztwa psychologicznego oraz mediacji dla dzieci i młodzieży, rodziców i nauczycieli;
 - 6) interwencja w sytuacjach kryzysowych (wspieranie dziecka i rodziny w trudnych sytuacjach losowych);
 - 7) wspieranie rodziny i szkoły, popularyzowanie wiedzy psychologicznej, rozwijanie umiejętności wychowawczych;
 - 8) podejmowanie działań mających na celu minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych;
 - 9) inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
 - 10) wspieranie wychowawców klas oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo-zadaniowych w działaniach wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, o których mowa w odrębnych przepisach;

- 11) konsultacje dla rodziców badanych dzieci, udzielanie szczegółowego instruktażu w sprawie postępowania z dzieckiem.
2. Do zadań pedagoga należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie indywidualnych i grupowych badań pedagogicznych dzieci i młodzieży oraz wskazywanie pożądanych form pomocy;
 - 2) prowadzenie indywidualnej i grupowej terapii pedagogicznej z dziećmi mającymi zaburzenia funkcji percepcyjno-motorycznych;
 - 3) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 4) porady i instruktaż dla rodziców oraz dzieci w sprawie metod i form pracy;
 - 5) udzielanie konsultacji i wskazówek młodzieży do pracy samodzielnej;
 - 6) współpraca z nauczycielami i pedagogami szkół, do których uczęszczają dzieci objęte terapią pedagogiczną, popularyzowanie wiedzy związanej z przyczynami niepowodzeń w nauce;
 - 7) inspirowanie działalności terapeutycznej w szkołach i innych placówkach, konsultacje i inne formy pomocy merytorycznej w tym zakresie;
 - 8) wypracowanie i realizacja nowych metod pracy z zakresu terapii pedagogicznej.
3. Do zadań logopedy należy w szczególności:
 - 1) diagnoza logopedyczna;
 - 2) prowadzenie terapii logopedycznej według ułożonego programu;
 - 3) instruktaż dla rodziców;
 - 4) konsultacje z nauczycielami diagnozowanych dzieci, ustalenie szczegółowych zaleceń do pracy z nimi na terenie placówki;
 - 5) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń w komunikacji językowej;
 - 6) badania przesiewowe dzieci w wieku przedszkolnym;
 - 7) prelekcje, porady i warsztaty dla rodziców;
 - 8) współpraca z pedagogami i psychologami w sprawie diagnozowanych dzieci.
4. Do zadań socjoterapeuty należy w szczególności: badanie i rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych:
 - 1) pomoc w nabywaniu i rozwijaniu umiejętności interpersonalnych: komunikacji społecznej, podejmowaniu decyzji, radzeniu sobie ze stresem;
 - 2) pomoc w nabywaniu i rozwijaniu umiejętności negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów oraz innych umiejętności z zakresu komunikacji społecznej;
 - 3) prowadzenie socjoterapii zachowań dysfunkcyjnych;
 - 4) współpraca z psychologiem dotycząca minimalizowania skutków zaburzeń rozwojowych, zapobiegania zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
 - 5) wspieranie rodziny i szkoły, popularyzowanie wiedzy psychologiczno-pedagogicznej, rozwijanie umiejętności wychowawczych;
 - 6) konsultacje dla rodziców badanych dzieci, udzielanie szczegółowego instruktażu w sprawie postępowania z dzieckiem.
5. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie indywidualnych i grupowych badań związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 2) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
 - 3) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
 - 4) wspieranie w działaniach doradczych rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami;
 - 5) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej
 - 6) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych dla różnych poziomów kształcenia;
 - 7) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym dotyczących:
 - a) rynku pracy, trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
 - b) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,
 - c) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
 - d) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie;
 - 8) wspieranie nauczycieli szkół w planowaniu i realizacji zadań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego.
6. Do zadań psychoterapeuty należy w szczególności:
- 1) prowadzenie indywidualnych i grupowych badań oraz wskazywanie pożądaných form pomocy terapeutycznej;
 - 2) prowadzenie konsultacji diagnostycznych;
 - 3) prowadzenie psychoterapii (indywidualnej, grupowej, rodzinnej);
 - 4) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych i wychowawczych.
7. Do zadań pracownika realizującego zadania dotyczące usprawniania ruchowego dziecka należy w szczególności:
- 1) opieka rehabilitacyjna/usprawniająca dzieci z terenu działania poradni;
 - 2) zapoznanie się z dokumentacją badań dzieci i opracowanie indywidualnych programów/ przedstawienie ich rodzicom do zaakceptowania/ usprawniających funkcje ruchowe dzieci zgodnie z zaleceniami zawartymi w opiniach o wczesnym wspomaganie rozwoju, jak i wydanych zaświadczeniach lekarskich;
 - 3) prowadzenie indywidualnych ćwiczeń usprawniających z dziećmi;
 - 4) indywidualne konsultowanie się z innymi specjalistami poradni i poza nią w celu doboru odpowiednich metod i form pracy i uzyskiwania informacji dotyczących funkcjonowania dziecka w różnych sferach jego rozwoju;
 - 5) udzielanie instruktażu dla rodziców do pracy w domu;

- 6) ewaluowanie indywidualnych programów terapeutycznych zgodnie ze zmieniającymi się potrzebami dzieci.
8. Do zadań lekarza należy w szczególności:
 - 1) analizowanie przedkładanej w poradni dokumentacji lekarskiej;
 - 2) uczestniczenie w posiedzeniach zespołów orzekających i zespołu wczesnego wspomaganie działającego w poradni;
 - 3) udzielanie konsultacji lekarskich w sprawach wymagających analizy dokumentacji medycznej.

§ 21.

1. W poradni zatrudnia się pracowników administracji i obsługi, a ich liczbę ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym w zależności od potrzeb poradni.
2. Pracownicy administracji i obsługi są zobowiązani do realizacji zadań określonych przez dyrektora poradni w indywidualnych zakresach czynności zgodnie z kwalifikacjami posiadanymi przez pracownika i jego stanowiskiem pracy.

§ 22.

1. Wszystkich pracowników poradni obowiązują przepisy w sprawie ochrony danych osobowych.
2. Przetwarzanie danych osobowych osób korzystających z pomocy poradni odbywa się za wyrażoną na piśmie zgodą rodziców dzieci i młodzieży, a w przypadku osób pełnoletnich – za ich zgodą

ROZDZIAŁ 6

Postanowienia końcowe

§ 23.

1. Sprawy załatwiane są w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego oraz przepisach szczególnych.
2. Ogólne zasady prowadzenia spraw określa instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji.
3. Sprawy wniesione są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
4. Dyrektor przyjmuje interesantów w dniach i godzinach wyznaczonych w planie pracy na dany rok szkolny jak również w innych terminach, uzgodnionych z zainteresowanym.
5. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie lub za pomocą poczty elektronicznej.
6. Rejestr skarg i wniosków prowadzony jest przez Sekretariat poradni.
7. Po zarejestrowaniu skargi, sprawa jest ostatecznie rozpatrywana przez dyrektora. W celu wyjaśnienia sprawy, dyrektor zleca sprawę do rozpatrzenia właściwemu merytorycznie pracownikowi Poradni.
8. Informacja o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu w siedzibie poradni.
9. Skargi dotyczące naruszenia praw i dobra dziecka powinny wskazywać naruszenie tych praw i być złożone w terminie do tygodnia od naruszenia.

10. Dyrektor rozpatruje skargę z ust.8 niezwłocznie, nie dłużej niż w ciągu 14 dni i pisemnie informuje rodziców o wyniku postępowania.

§ 24.

1. Poradnia jest jednostką budżetową prowadzącą gospodarkę finansową określoną odrębnymi przepisami.
2. Poradnia używa pieczęci podłużnych, których wzory znajdują się w „Ewidencji pieczęci w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Sieradzu”.
3. Poradnia prowadzi i przekazuje dokumenty zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady prowadzenia przez poradnię gospodarki finansowo-materiałowej określają odrębne przepisy.
5. Zmiana Statutu odbywa się w trybie i na zasadach właściwych dla jego uchwalenia.
6. Po każdej nowelizacji dyrektor opracowuje tekst ujednolicony.
7. Niniejszy Statut został uchwalony przez Radę Pedagogiczną Poradni Psychologiczno
8. Pedagogicznej w Sieradzu w dniu 19.04.2021 r.
9. Statut obowiązuje od dnia 19.04.2021 r.

Pieczętka dyrektora