Załącznik nr 1 do pisma
Znak PPP.071.61.2017 z dn. 13.11.2017 r.

PORADNIA
PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA
44-194 Knurów, tel. / fax 32 235 14 76
ul. Kosmonautów 5 a
identyfikator 000727251
NIP 969-00-33-127

Uchwała nr 4/17/18

Rady Pedagogicznej Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej w Knurowie

z dnia 7.11.2017 r.

w sprawie przedstawienia i uchwalenia projektu Statutu Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Knurowie

na podstawie art. 72 ust. 1 ustawy z 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59) uchwala się co następuje:

§ 1

Rada Pedagogiczna Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej przedstawia i uchwala przygotowany projekt Statutu Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej w Knurowie stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Podstawę prawną opracowania Statutu stanowi:

1) Ustawa z dnia 7 września 1991r, o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. 2016 poz. 1943 z późniejszymi zmianami).
2) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59).
3) Rozporządzenie 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 poz. 199 z późniejszymi zmianami).
4) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 grudnia 2002 roku rozporządzenie w sprawie ramowego statutu poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej (Dz. U. Nr 223 z 2002 r., poz. 1869 z późniejszymi zmianami).
5) Inne akty wykonawcze wydane do ustaw.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

.....

(Za Radę Pedagogiczną)

DYREKTOR PORADNI
PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ
w Knurowie
mgr Jolanta Olejnik

PORADNIA
PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA
44-194 Knurów, tel. / fax 32 235 14 76
ul. Kosmonautów 5 a
identyfikator 000727251
NIP 969-00-33-127

Załącznik nr 2 do pisma
Znak PPP.071.62.2017 z dnia 13.11.2017r.

Uchwała nr 5/17/18

Rady Pedagogicznej Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej w Knurowie

z dnia 7.11.2017 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej w Knurowie

na podstawie art. 80 ust. 2 pkt 1 ustawy z 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59) uchwala się co następuje:

§ 1

Rada Pedagogiczna Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej w Knurowie uchwala nowy Statut stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Podstawę prawną opracowania Statutu stanowi:

1) Ustawa z dnia 7 września 1991r, o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. 2016 poz. 1943 z późniejszymi zmianami).
2) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59).
3) Rozporządzenie 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 poz. 199 z późniejszymi zmianami).
4) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 grudnia 2002 roku rozporządzenie w sprawie ramowego statutu poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej (Dz. U. Nr 223 z 2002 r., poz. 1869 z późniejszymi zmianami).
5) Inne akty wykonawcze wydane do ustaw.

§ 3

Statut Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej w Knurowie wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały tj. dnia 7 listopada 2017 r.

DYREKTOR PORADNI
PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ
w Knurowie
mgr Jolanta Olejnik

.....

(Za Radę Pedagogiczną)

Załącznik nr 1 do Uchwały
nr 5/17/18 RP z dnia 7.11.2017r.

PORADNIA
PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA
44-194 Knurów, tel. / fax 32 235 14 76
ul. Kosmonautów 5 a
identyfikator 000727251
NIP 969-00-33-127

STATUT

Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Knurowie

Rozdział I
Postanowienia wstępne

Art.1

Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Knurowie zwana dalej Poradnią jest publiczną placówką oświatową.

Art. 2

1. Zasięg terytorialny:
   - działania Poradni obejmuje teren Powiatu Gliwickiego, tj. miasto Knurów oraz gminy Pilchowice, Gierałtowice i Sośnicowice;
   - działania wiodącego ośrodka koordynacyjno-rehabilitacyjno-opiekuńczego obejmuje teren Powiatu Gliwickiego.
2. Poradnia udziela pomocy uczniom, ich rodzicom i nauczycielom przedszkoli, szkół i placówek mających siedzibę na terenie działania Poradni.
3. W przypadku dzieci nie uczęszczających do przedszkola lub szkoły oraz ich rodziców, pomocy udziela poradnia właściwa ze względu na miejsce zamieszkania.
4. 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 niezamieszkałym na terenie działania Poradni dzieciom, które nie uczęszczają do przedszkola lub szkoły i ich rodzicom.

Art. 3

Organem prowadzącym jest Powiat Gliwicki, zaś organem sprawującym nadzór merytoryczny jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.

Art. 4

Statut Poradni określa organizację Poradni z uwzględnieniem następujących komórek organizacyjnych:

1. Dział Wczesnodziecięcych Zaburzeń Rozwojowych i Wczesnego Wspomagania Rozwoju Dziecka.
2. Dział Profilaktyki, Diagnozy i Terapii.
3. Dział Poradnictwa, Orientacji Zawodowej i Rozwoju Osobowości.
4. Dział Zaburzeń Mowy.
5. Wiodący ośrodek koordynacyjno-rehabilitacyjno-opiekuńczy.
6. Dział Obsługowo-Księgowy.

Art. 5

1. Szczegółową organizację działania Poradni w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Poradni, opracowany przez dyrektora Poradni, z uwzględnieniem rocznego planu pracy oraz planu finansowego Poradni do dnia 30 kwietnia danego roku. Arkusz organizacji Poradni zatwierdza organ prowadzący Poradnię – Powiat Gliwicki z siedzibą w Gliwicach do dnia 25 maja danego roku.

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 Powiat Gliwicki.

Art. 6

Jednostka prowadzi księgowość we własnym zakresie zgodnie z odpowiednimi przepisami.

Art. 7

Siedziba Poradni mieści się przy ul. Kosmonautów 5a w Knurowie. Siedziba wiodącego ośrodka koordynacyjno- rehabilitacyjno- opiekuńczego mieści się w:

— Przychodni Rejonowej nr 2 w Knurowie, ul. K. Wielkiego 6,
— Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej w Pyskowicach, ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 37.

Art. 8

Poradnia używa pieczątki o treści:

PORADNIA
PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA
44-194 Knurów, tel./fax 032 235 14 76
ul. Kosmonautów 5a
identyfikator 000727251
NIP 969-00-33-127

Art. 9

1. Poradnia działa w ciągu całego roku jako placówka, w której nie są przewidziane ferie szkolne.
2. Dzienny czas pracy Poradni ustala dyrektor Poradni w uzgodnieniu z organem prowadzącym – Powiatem Gliwickim.

Art. 10

1. Dopuszcza się tworzenie filii Poradni.
2. Filie tworzy i likwiduje oraz określa zakres i teren ich działania organ prowadzący – Powiat Gliwicki, w ramach posiadanych środków, na wniosek dyrektora Poradni.
3. Nazwa filii zawiera nazwę Poradni, której filia jest organizacyjnie podporządkowana oraz określenie „Filia w .....".
4. W Poradni posiadającej filie tworzy się stanowisko kierownika filii.

Rozdział II
Cele i zadania

Art. 11

1. Poradnia udziela dzieciom (w wieku od urodzenia) i młodzieży pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym pomocy logopedycznej, pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu, a także udziela rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowaniem i kształceniem dzieci i młodzieży.
2. Do zadań Poradni należy w szczególności:
   1) Diagnozowanie poziomu rozwoju, potrzeb i możliwości oraz zaburzeń rozwojowych i zachowań dysfunkcyjnych dzieci i młodzieży, w tym:
      a) predyspozycji i uzdolnień,
      b) przyczyn niepowodzeń edukacyjnych,
      c) specyficznych trudności w uczeniu się;
   2) Wspomaganie dzieci i młodzieży odpowiednio do ich potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w tym zwłaszcza dzieci i młodzieży:
   a) szczególnie uzdolnionych,
   b) niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym,
   c) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
   d) z zaburzeniami komunikacji językowej,
   e) z chorobami przewlekłymi;
   3) Prowadzenie terapii dzieci i młodzieży, w zależności od rozpoznanych potrzeb, w tym dzieci i młodzieży z zaburzeniami rozwojowymi, z zachowaniami dysfunkcyjnymi, niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym, oraz ich rodzin;
   4) Pomoc dzieciom i młodzieży w wyborze kierunku kształcenia i zawodu oraz planowania kształcenia i kariery zawodowej oraz wspieranie nauczycieli przedszkoli, szkół i placówek w planowaniu i realizacji zadań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego;
   5) Wspomaganie dzieci i młodzieży z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanymi z wcześniejszym kształceniem za granicą;
   6) Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci i młodzieży;
   7) Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży, w tym udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom i młodzieży z grup ryzyka oraz ich rodzicom;
   8) Współpraca ze szkołami i placówkami 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;
   9) Współpraca z przedszkolami, szkołami i placówkami przy opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych, o których mowa w przepisach w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych oraz w przepisach w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych

przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach, oraz planów działań wspierających, o których mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;

10) Współpraca w udzielaniu i organizowaniu przez przedszkola, szkoły i placówki pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
11) Wspomaganie wychowawczej i edukacyjnej funkcji rodziny;
12) Prowadzenie edukacji dotyczącej ochrony zdrowia psychicznego, wśród dzieci i młodzieży, rodziców i nauczycieli;
13) Współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i pomoc psychologiczno-pedagogiczną dzieciom, młodzieży, rodzicom i nauczycielom w zakresie wszechstronnego wspomagania rozwoju dzieci w wieku od 0 do 6 roku życia oraz uczniom wszystkich typów szkół.

W ramach wspomagania przedszkoli, szkół i placówek Poradnia realizuje:

1) zadania profilaktyczne oraz wspierające wychowawczą i edukacyjną funkcję przedszkola, szkoły i placówki, w tym wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
2) wspomaganie przedszkoli, szkół i placówek polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości pracy przedszkola, szkoły lub placówki w zakresie:

- wynikającym z kierunków realizacji przez kuratorów oświaty polityki oświatowej państwa, ustalanych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
- wymagań stawianych wobec przedszkoli, szkół i placówek, których wypełnianie jest badane przez organy sprawujące nadzór pedagogiczny w procesie ewaluacji zewnętrznej;
- realizacji podstaw programowych;
- rozpoznawania potrzeb dzieci i młodzieży oraz indywidualizacji procesu nauczania i wychowania;
- analizy wyników i wniosków z nadzoru pedagogicznego oraz wyników sprawdzianu i egzaminów;
- potrzeb zdiagnozowanych na podstawie analizy wyników i wniosków z nadzoru pedagogicznego
- oraz wyników sprawdzianu i egzaminów
- innych potrzeb wskazanych przez przedszkole, szkołę lub placówkę.

3. Poradnia realizuje zadania w szczególności przez:
   1) diagnozowanie,
   2) opiniowanie,
   3) działalność terapeutyczną,
   4) prowadzenie grup wsparcia,
   5) prowadzenie mediacji,
   6) interwencję kryzysową,
   7) działalność profilaktyczną,
   8) poradnictwo,
   9) konsultacje.

Poradnia realizuje zadania profilaktyczne oraz wspierające wychowawczą i edukacyjną funkcję przedszkoli, szkół i placówek w formie:

- 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 szczególności poprzez wymianę doświadczeń;
- pomocy w diagnozowaniu potrzeb przedszkola, szkoły lub placówki;
- ustalenia sposobów działania prowadzących do zaspokojenia potrzeb przedszkola, szkoły lub placówki;
- zaplanowania form wspomagania i ich realizacji;
- wspólnej oceny efektów i opracowania wniosków z realizacji zaplanowanych form wspomagania.

Art. 12

Korzystanie z pomocy udzielonej przez Poradnię jest dobrowolne i nieodpłatne.

Art. 13

Pracownicy Poradni realizują zadania Poradni również poza Poradnią, w szczególności w przedszkolach, szkołach i placówkach oraz w środowisku rodzinnym dzieci i młodzieży.

Art. 14

W Poradni działa na zasadach określonych w odrębnych przepisach Zespół Orzekający wydający orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania oraz opinie o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.

Art.15

W Poradni działają na zasadach określonych w odrębnych przepisach Zespoły Wczesnego Wspomagania Rozwoju Dziecka.

Art. 16

W skład Zespołów wchodzą osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonym rozwoju psychoruchowym:
- oligofrenopedagog,
- surdopedagog,
- tyflopedagog
- psycholog,
- logopeda lub neurologopeda,

Art. 17

Pracą Zespołów Wczesnego Wspomagania Rozwoju Dzieci koordynuje psycholog lub pedagog upoważniony przez dyrektora Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej w Knurowie.

Art. 18

Do zadań Zespołów Wczesnego Wspomagania Rozwoju Dzieci 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, stosowanie 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, koordynowanie działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz ocenianie 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.

Art. 19

1. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania organizuje się w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu, w zależności od możliwości psychofizycznych i potrzeb dziecka.
2. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania są prowadzone indywidualnie z dzieckiem i jego rodziną.
3. W przypadku dzieci, które ukończyły 3 rok życia, zajęcia w ramach wczesnego wspomagania mogą być prowadzone w grupach liczących 2 lub 3 dzieci, z udziałem ich rodzin.
4. Zajęcia prowadzi się z dziećmi posiadającymi opinie o wczesnym wspomaganiu rozwoju od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole. Trwają one 60 minut.

Art. 20

1. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania, w szczególności z dziećmi, które nie ukończyły 3 roku życia, mogą być prowadzone także w domu rodzinnym.
2. Miejsce prowadzenia zajęć w ramach wczesnego wspomagania ustala dyrektor Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

Art. 21

Zespoły współpracują z rodziną dziecka w szczególności przez:
- — udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw wychowawczych, wzmacnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem, rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalenie właściwych reakcji na te zachowania;
- — udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem;
- — pomoc w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu.

Art. 22

Psycholodzy, pedagodzy i logopedzi udzielają pomocy psychopedagogicznej i logopedycznej dzieciom niedowidzącym i niewidomym, niedosłyszącym i niesłyszącym oraz autystycznym w zakresie:
- — diagnozy psychologicznej, pedagogicznej i logopedycznej, na podstawie której Zespół Orzekający działający w Poradni wydaje orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego oraz orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania,
- — terapii w/w dzieci i uczniów,
- — szeroko rozumianej pomocy psychopedagogicznej i logopedycznej, świadczonej rodzinom, w/w dzieciom i uczniom.

Art. 23

W poradni działa na zasadach określonych w odrębnych przepisach wiodący ośrodek koordynacyjno-rehabilitacyjno-opiekuńczy.

Art. 24

W skład wiodącego ośrodka koordynacyjno-rehabilitacyjno-opiekuńczego wchodzą następujące osoby:

- psycholog,
- pedagog posiadający specjalizację dostosowaną do zaburzeń dziecka,
- logopeda lub neurologopeda.
- fizjoterapeuta.

Art. 25

Do zadań ośrodka koordynacyjno-rehabilitacyjno-opiekuńczego należy w szczególności:

- koordynowanie korzystania z usług specjalistów dostępnych na obszarze Powiatu Gliwickiego oraz wskazywanie jednostek udzielających specjalistycznej pomocy dzieciom, poprzez:
  - zbieranie i upowszechnianie informacji o usługach i świadczących je specjalistach,
  - prowadzenie akcji informacyjnych,
  - monitorowanie działań związanych z udzielaniem pomocy dzieciom i ich rodzinom,
- udzielanie rodzicom specjalistycznej informacji dotyczącej problemów rozwojowych dziecka,
- wskazywanie dostosowanych do potrzeb dziecka i jego rodziny form kompleksowej, specjalistycznej pomocy, w szczególności rehabilitacyjnej, terapeutycznej, fizjoterapeutycznej, psychologicznej, pedagogicznej i logopedycznej,
- organizowanie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka na warunkach i formach określonych w odrębnych przepisach, w wymiarze do 5 godzin tygodniowo dla danego dziecka, oraz w zależności od potrzeb dziecka, dodatkowych usług terapeutów, fizjoterapeutów, psychologów, pedagogów, logopedów i innych specjalistów.

Art. 26

Prowadzony przez Poradnię wiodący ośrodek koordynacyjno-rehabilitacyjno-opiekuńczy na podstawie odrębnych przepisów współpracuje z podmiotem wykonującym działalność leczniczą, ośrodkiem pomocy społecznej oraz jednostkami organizacyjnymi systemu wspierania rodziny i pieczy zastępczej w celu zapewnienia dziecku konsultacji lekarzy różnych specjalności, usług rehabilitacji, terapii, opieki oraz innych form kompleksowej pomocy.

Rozdział III
Organy Poradni – zasady ich współdziałania oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi

Art. 27

Organami Poradni są:

1. Dyrektor Poradni.
2. Rada Pedagogiczna.
3. Dyrektor Poradni za zgodą organu prowadzącego poradnię, może utworzyć

stanowisko wicedyrektora, lub stanowisko wicedyrektorów oraz w zależności od potrzeb inne stanowiska kierownicze.

Art. 28

1) Do zadań dyrektora Poradni należy:
   1. Kierowanie działalnością Poradni.
   2. Sprawowanie nadzoru pedagogicznego:
      a) przeprowadza ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy Poradni;
      b) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej Poradni;
      c) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:
         - organizowanie szkoleń i narad,
         - motywowanie do doskonalenia i rozwoju zawodowego,
         - przedstawianie nauczycielom wniosków wynikających ze sprawowanego przez dyrektora Poradni nadzoru pedagogicznego.
   3. Realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących.
   4. Dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Poradni zaopiniowanymi przez Radę Pedagogiczną, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie.
   5. Reprezentowanie Poradni na zewnątrz.
   6. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
   7. Dyrektor współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.
   8. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Poradni pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych.
      Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
      1) Zatrudniania i zwalniania pracowników pedagogicznych i innych pracowników Poradni.
      2) Przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych pracownikom pedagogicznym i innym pracownikom Poradni.
      3) Występowania z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej Poradni w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników Poradni.
   9. Dyrektor Poradni powołuje Zespół Orzekający oraz Zespoły Wczesnego Wspomagania Rozwoju Dziecka.
   10. Stwarza warunki do działania w Poradni wolontariuszy.

Art. 29

W skład Rady Pedagogicznej wchodzą: dyrektor, jako przewodniczący oraz wszyscy pracownicy pedagogiczni. Z głosem doradczym w posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć zaproszeni przez dyrektora Poradni: dyrektorzy szkół, przedstawiciele zespołów wychowawczych, lekarze specjaliści i inne zainteresowane osoby.

Art. 30

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
   1) Opracowanie projektu Statutu Poradni lub jego zmian.
   2) Zatwierdzenie planu pracy Poradni.
   3) Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Poradni.

4) Podejmowanie uchwał i ustalanie sposobu ich realizacji.
   Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Dyrektor Poradni wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w podpunkcie 1), 2) i 3), niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Poradnię (Powiat Gliwicki) oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny (Śląskiego Kuratora Oświaty w Katowicach).
   Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym Poradnię uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
5) Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego pracowników Poradni.
6) Ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Poradnią przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Poradni.
7) Ustalanie regulaminu swojej działalności.

2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1) Organizację pracy Poradni, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć.
2) Projekt planu finansowego Poradni.
3) Wniosek dyrektora o przyznanie pracownikom pedagogicznym odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
4) Propozycje dyrektora Poradni w sprawach przydziału pracownikom pedagogicznym stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć.

Art. 31

1. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Poradni.
2. W przypadku określonym w ust.1 Zarząd Powiatu jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

Art. 32

Ustala się następujący tryb powoływania kolegium rozjemczego:
Rada Pedagogiczna na pierwszym posiedzeniu każdego roku szkolnego wyłania w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy członków Rady Pedagogicznej, członków kolegium rozjemczego decydującego i rozstrzygającego w sprawach dyscyplinarnych i sporach.

Skład komisji:

- Dyrektor Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Knurowie.
- Jeden przedstawiciel związku zawodowego.
- Dwóch przedstawicieli Rady Pedagogicznej.

Rozdział IV
Pracownicy, ich prawa i obowiązki

Art. 33

1. Poradnia realizuje zadania przy pomocy specjalistów: psychologów, pedagogów, logopedów, doradców zawodowych i fizjoterapeutów.

2. Zadania Poradni, w zależności od potrzeb, mogą być realizowane również przy pomocy innych specjalistów, w szczególności lekarzy, których udział jest niezbędny do efektywnego udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom i młodzieży, rodzicom i nauczycielom.
3. Liczbę pracowników pedagogicznych Poradni, w zależności od zadań określonych w jej Statucie oraz terenu działania ustala, na wniosek dyrektora Zarząd Powiatu Gliwickiego.
4. Pomoc dzieciom i młodzieży może być udzielana w Poradni także przez wolontariuszy, którzy wspierają realizację zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej przez Poradnię.
   1) 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.
   2) Dyrektor Poradni zawiera z wolontariuszem porozumienie określające:
      — zakres, sposób i czas wykonywania przez wolontariusza zadań;
      — czas trwania porozumienia;
      — zobowiązanie wolontariusza do wykonywania zadań we współpracy z psychologami, pedagogami, logopedami, doradcami zawodowymi, fizjoterapeutami;
      — zobowiązanie wolontariusza do nieujawniania informacji dotyczących dzieci i młodzieży, rodziców i nauczycieli korzystających z pomocy Poradni;
      — postanowienie o możliwości rozwiązania porozumienia.
   3) Wolontariusz wykonuje zadania określone w porozumieniu i we współpracy ze specjalistami oraz pod nadzorem dyrektora poradni lub wyznaczonej przez niego osoby.

Art. 34

Liczbę pracowników administracyjnych i obsługi ustala dyrektor w zależności od potrzeb Poradni w ramach posiadanych środków.

Art. 35

Do obowiązków pracowników pedagogicznych Poradni należy w szczególności:
1. Przestrzeganie postanowień Statutu i regulaminów.
2. Aktywny udział w realizacji celów i zadań Poradni.
3. Przestrzeganie zasad etyki zawodowej.
4. Podnoszenie poziomu wiedzy zawodowej poprzez udział w różnych formach doskonalenia zawodowego.

Art. 36

Zakres obowiązków pedagogów, psychologów, logopedów, doradców zawodowych i fizjoterapeutów określa dyrektor, zgodnie z aktualnymi potrzebami Poradni poprzez sporządzenie zakresów czynności.

Do zadań **pedagoga** należy w szczególności:
1. Prowadzenie pedagogicznych badań diagnostycznych dzieci i młodzieży z terenu działania Poradni (rozpoznawanie indywidualnych potrzeb dzieci i młodzieży oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń i trudności).
2. Prowadzenie na terenie Poradni różnych form terapii indywidualnej i grupowej dzieci i młodzieży.
3. Określanie form i sposobów udzielania dzieciom i młodzieży, w tym dzieciom i młodzieży z wybitnymi uzdolnieniami pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb.
4. Organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci i młodzieży, dla rodziców i nauczycieli.

5. Podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych w stosunku do dzieci i młodzieży z udziałem rodziców i nauczycieli – realizacja programów na terenie placówek.
6. Realizowanie zadań na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu.
7. Opieka nad dziećmi i młodzieżą z zaburzeniami rozwojowymi.

Do zadań **psychologa** należy w szczególności:

1. Prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących dzieci i młodzieży, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie ich mocnych stron.
2. Prowadzenie na terenie Poradni różnych form terapii indywidualnej i grupowej.
3. Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju dzieci i młodzieży, określania odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec w/w oraz ich rodziców i nauczycieli.
4. Organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieci i młodzieży, rodziców i nauczycieli.
5. Zapewnienie uczniom doradztwa w zakresie wyboru kierunku kształcenia i zawodu.
6. Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku przedszkolnym, szkolnym oraz pozaprzedszkolnym i pozaszkolnym.

Do zadań **logopedy/neurologopedy** należy w szczególności:

1. Przeprowadzenie badań mowy w celu ustalenia stanu mowy dzieci i młodzieży, w tym mowy głośnej i pisma.
2. Prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma.
3. Organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu przy ścisłej współpracy z pedagogami i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne.
4. Organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców i nauczycieli.
5. Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem.
6. Wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli.
7. Opieka nad dziećmi z wadą słuchu.

Do zadań **doradcy zawodowego** należy w szczególności:

1. Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej.
2. Gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia.
3. Wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym dotyczących:

a) rynku pracy;
b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia;
c) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych;
d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym;

e) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie;
f) programów edukacyjnych Unii Europejskiej.
4. Udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom na podstawie diagnozy preferencji zawodowych.
5. Prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej.
6. Koordynowanie działalności informacyjno – doradczej prowadzonej przez szkoły.
7. Wspieranie w działaniach doradczych rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo – informacyjnych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami.
8. Współpraca z Radami Pedagogicznymi w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnych systemów doradztwa zawodowego, realizacji działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programach wychowawczych szkół i programach profilaktyki.
9. Współpraca z instytucjami wspierającymi system doradztwa zawodowego, w szczególności z instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

Art. 37

Pracownikom pedagogicznym Poradni przysługuje prawo do:
1. Udziału we wszystkich formach statutowej działalności Poradni.
2. Rozwijania indywidualnej działalności zgodnie z posiadanymi kompetencjami i Statutem Poradni.

Art. 38

Do zadań **fizjoterapeuty** należy w szczególności prowadzenie ćwiczeń z zakresu kinezyterapii.

Art. 39

Zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi określa dyrektor, zgodnie z aktualnymi potrzebami Poradni poprzez sporządzenie zakresów czynności.

Do obowiązków **pracownika w zakresie księgowo-finansowym** należy w szczególności:
1. Prowadzenie rachunkowości poradni zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
2. Przestrzeganie dyscypliny finansowej.
3. Kontrola dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych oraz możliwość sporządzenia na ich podstawie sprawozdań finansowych.
4. Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych.
5. Opracowanie projektu planu dochodów i wydatków budżetowych poradni.
6. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, w tym:
   - zakładowego planu kont,
   - instrukcji obiegu dokumentów,
   - zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
7. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, w tym środkami pozabudżetowymi.

8. Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych, będących w dyspozycji jednostki.
9. Zapewnienie od strony finansowej prawidłowości umów zawieranych przez poradnię.
10. Przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych.
11. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym poradni, stałe kontrolowanie stopnia realizacji planu, zaangażowania wydatków, zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu, a także terminowego rozliczania zobowiązań.
12. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych.
13. Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych w sposób zabezpieczający je przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnieniem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
14. Zapewnienie przechowywania i archiwizowania dokumentów księgowych, należyta ochrona danych.
15. Sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań, bilansów i zestawień.
16. Naliczanie, sporządzanie list płac i wypłata wynagrodzeń, zasiłków, ekwiwalentów oraz innych należności.
17. Dokonywanie potrąceń od wynagrodzeń.
18. Terminowe naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, fundusz pracy, zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych.
19. Terminowe sporządzanie deklaracji oraz przekazywanie do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.
20. Rozliczanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych i przekazywanie deklaracji PIT pracownikom i Urzędowi Skarbowemu.
21. Prowadzenie, ewidencjonowanie wydatków i rozliczanie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
22. Sporządzanie umów o pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, sporządzanie harmonogramów spłat i naliczanie odsetek od tych pożyczek.
23. Sporządzanie i rozliczanie rocznego bilansu wydatków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
24. Prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej płac i zatrudnienia dla Głównego Urzędu Statystycznego.
25. Opracowanie analiz ekonomicznych obrazujących sytuację finansową poradni.
26. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.
27. Prawidłowe przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji księgowej wg rzeczowego wykazu akt i instrukcji kancelaryjnej.
28. Bieżące kontakty z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz innymi instytucjami współpracującymi z poradnią.
29. Bieżące dokształcanie i śledzenie przepisów dotyczących zakresu rachunkowości i finansów.
30. Rozliczanie inwentaryzacji.
31. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku poradni oraz grupowym ubezpieczeniem pracowników poradni.
32. Wydawanie zaświadczeń o wysokości dochodów.
33. Prowadzenie rejestru umów z instytucjami, umów zleceń i umów o dzieło.
34. Pełnienie obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji.
35. Wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb poradni.

Do obowiązków **pracownika administracji** należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw kadrowych.
2. Dokonywanie zakupów materiałów i pomocy, rozliczanie środków finansowych, zbieranie ofert i wybieranie najkorzystniejszych zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych.
3. Prowadzenie komputerowej bazy danych.
4. Przepisywanie na komputerze pism związanych z działalnością Poradni.
5. Wykonywanie sprawozdań statystycznych z działalności dydaktycznej.
6. Sporządzanie na komputerze umów o pracę, świadectw pracy, pism dotyczących nagród, premii, dodatków specjalnych.
7. Zbieranie ofert i wybieranie najkorzystniejszych zgodnie z przepisami ustawy prawo zamówień publicznych.
8. Odpowiedzialność za dziennik podawczy, zeszyt wydawanych opinii i orzeczeń.
9. Wyznaczanie terminów badań psychologicznych, pedagogicznych oraz logopedycznych, zawiadamianie zainteresowanych osób.
10. Prowadzenie ewidencji czasu pracy (listy obecności, delegacje służbowe, kartoteki).
11. Wpisywanie nowo zakupionych sprzętów do księgi inwentarzowej i materiałowej.
12. Prowadzenie ewidencji i dokumentacji związanej z awansami zawodowymi nauczycieli, stażami absolwenckimi, wolontariatem i praktykami studenckimi.
13. Przygotowywanie skierowań na badania lekarskie wstępne, okresowe i kontrolne.
14. Prowadzenie bieżącej dokumentacji.
15. Informowanie Dyrektora o konieczności przeprowadzania okresowych kontroli i przeglądów wynikających z przepisów BHP na miesiąc przed terminem.
16. Wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb Poradni.

Do obowiązków **pracownika obsługi** należy w szczególności dbanie o stan higieniczny Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Knurowie.

Art. 40

Zasady zatrudniania pracowników Poradni określają odrębne przepisy.

Art. 41

1. Poradnia prowadzi następującą dokumentację:
1) wykaz alfabetyczny dzieci i młodzieży korzystających z pomocy poradni, zawierających numer porządkowy, imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia i adres zamieszkania;
2) rejestr wydanych opinii i rejestr wydanych orzeczeń zawierający numer porządkowy, o którym mowa w pkt. 1, numer opinii lub orzeczenia oraz datę wydania opinii lub orzeczenia;
3) dziennik pracy psychologa, pedagoga, logopedy, doradcy zawodowego;
4) tygodniowy harmonogram pracy pracowników pedagogicznych;
5) dziennik zajęć specjalistycznych, indywidualnych i grupowych;
6) dokumentacja badań- teczki indywidualne badanych;
7) protokoły z posiedzeń Rady Pedagogicznej i Zespołu Orzekającego;
8) dokumentacja związana z prowadzeniem zajęć wczesnego wspomagania rozwoju;
9) dokumentacja dotycząca przebiegu ewaluacji wewnętrznej;
10) dokumentacja z nadzoru pedagogicznego sprawowanego przez dyrektora PPP;
11) plan pracy poradni na dany rok szkolny;
12) inną dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

Art. 42

1. Dokumentacja, o której mowa w pkt. 1, ust. 1 i 2, może być prowadzona także w formie elektronicznej.
2. Za zgodą organu prowadzącego Poradnię, dokumentacja, o której mowa w pkt. 1 i 2, może być prowadzona wyłącznie w formie elektronicznej.
3. Prowadzenie dokumentacji elektronicznej wymaga:
   - zachowania selektywności dostępu do danych stanowiących dokumentację elektroniczną,
   - zabezpieczenia danych stanowiących dokumentację elektroniczną,
   - zabezpieczenia danych stanowiących dokumentację elektroniczną przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą,
   - rejestrowanie historii zmian i ich autorów.
4. System informatyczny służący do prowadzenia dokumentacji elektronicznej powinien umożliwiać eksport danych do formatu XML oraz sporządzenie w formie papierowej dokumentacji, o której mowa w pkt. 1 i 2.

Art. 43

Poradnia jest jednostką budżetową i prowadzi działalność finansową na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Art. 44

Mienie Poradni stanowią oddane w zarząd przedmioty nietrwałe, których stan, wartość, a także rodzaj określa organ prowadzący – Powiat Gliwicki.

Art. 45

Wszelkie zmiany w Statucie mogą być przeprowadzone na wniosek organu prowadzącego i organów Poradni, zgodnie z procedurą obowiązującą przy ustalaniu Statutu.

Art. 46

Tekst Statutu został zatwierdzony Uchwałą Nr 5/17/18 Rady Pedagogicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Knurowie z dnia 7 listopada 2017 roku.

Art. 47

Statut Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Knurowie wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.

Za Radę Pedagogiczną:

.....

DYREKTOR PORADNI
PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ
w Knurowie
mgr Jolanta Olejnik