

Statut Publicznej
Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej
w Pasłęku

§ 1.

Nazwa i siedziba Poradni:

1. Nazwa poradni brzmi: Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Pasłęku, zwana dalej „Poradnią.
2. Siedziba Poradni: Paslęk, ul. Bankowa 2/2.

§ 2.

Organ prowadzący Poradnię:

Organem prowadzącym Poradnię jest Powiat Elbląski.

§ 3.

Rejon działania Poradni stanowi:

1. Rejon działania Poradni określa organ prowadzący: Powiat Elbląski.
2. Aktualny teren działania Poradni: Miasto i Gmina Paslęk, Miasto i Gmina Młynary, Gmina Rychliki, Gmina Godkowo, część Gminy Elbląg (rejon Szkoły Podstawowej w Pilonie i Węzinie).

§ 4.

Cele i zadania Poradni :

1. Celem 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 w wychowywaniem 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 planowaniu 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 związanym 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) wspomaganie wychowawczej i edukacyjnej funkcji przedszkola, szkoły lub placówki, w tym udzielanie nauczycielom pomocy w rozwiązywaniu problemów dydaktyczno-wychowawczych,
- 13) prowadzenie edukacji dotyczącej ochrony zdrowia psychicznego wśród dzieci i młodzieży, rodziców i nauczycieli,
- 14) udzielanie, we współpracy z placówkami doskonalenia nauczycieli, wsparcia merytorycznego nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych i specjalistom udzielającym pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolach, szkołach i placówkach.

§ 5.

Poradnia realizuje swoje 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,
- 10) działalność informacyjno-szkoleniową.

§ 5.1

Poradnia realizuje zadania współpracując z innymi poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i specjalistycznymi, przedszkolami, szkołami i placówkami oraz z innymi instytucjami, a także ze stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami świadczącymi poradnictwo i pomoc dzieciom i młodzieży, rodzicom oraz nauczycielom.

§ 6.

Poradnia wydaje opinie i orzeczenia oraz informacje w sprawach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 6.1.

W Poradni jest organizowany i działa Zespół Orzekający wydający orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych,

o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży oraz opinie o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.

§ 6.2.

Orzeczenie, opinię lub informację wydaje się na pisemny wniosek rodziców (opiekunów dziecka) albo pełnoletniej osoby, której opinia, orzeczenie, informacja dotyczy.

§ 7.

Organami Poradni są :

- a) Dyrektor Poradni,
- b) Rada Pedagogiczna.

§ 7 . 1.

Do kompetencji dyrektora Poradni należy:

- kierowanie całokształtem działalności Poradni oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
- organizowanie i nadzorowanie pracy wszystkich osób zatrudnionych w Poradni,
- sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad działalnością merytoryczną,
- sprawowanie kontroli zarządczej w Poradni,
- opracowywanie planów pracy, sprawozdań, udostępnianie ich upoważnionym osobom i organom,
- branie udziału w działalności statutowej Poradni,
- organizowanie posiedzeń Rad Pedagogicznych oraz przewodniczenie posiedzeniom,
- realizowanie uchwał Rad Pedagogicznych,
- czuwanie nad majątkiem Poradni i gospodarką finansową,
- dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Poradni,
- zatrudnianie i zwalnianie pracowników Poradni,
- wymierzanie kar porządkowych pracownikom,
- rozstrzyganie sporów pracowników wewnątrz Poradni, bądź kierowanie ich do Sądu Pracy,
- przyznawanie nagród, występowanie z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń i nagród i innych wyróżnień dla kadry pedagogicznej oraz pozostałych pracowników Poradni,
- współpraca ze szkołami wyższymi oraz ośrodkami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.

§ 7.2.

W czasie nieobecności dyrektora Poradni zadania i kompetencje w zakresie kierowania Poradnią wykonuje osoba wyznaczona i powołana stosowną uchwałą Zarządu Powiatu Elbląskiego.

§ 7.3.

Rada Pedagogiczna Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Pasłęku:

1. Radę Pedagogiczną tworzą merytoryczni pracownicy Poradni : psychologzy, pedagodzy, logopedzi.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Poradni.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się zgodnie z przyjętym harmonogramem pracy. Tryb pracy określa regulamin.
4. Kompetencje Rady Pedagogicznej :
 - a) zatwierdzanie planów pracy placówki na dany rok szkolny,
 - b) podejmowanie uchwał w sprawie planów wieloletnich oraz innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - c) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
5. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - organizację pracy Poradni,
 - projekt planu finansowego na dany rok budżetowy,
 - wnioski dyrektora o przyznanie pracownikom pedagogicznym odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - propozycje dyrektora Poradni w sprawach przydziału pracownikom pedagogicznym zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć profilaktyczno-terapeutycznych.
6. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

§ 8.

Organizacja pracy Poradni

1. Szczegółową organizację działania Poradni w danym roku szkolnym określa Arkusze Organizacyjny Poradni, opracowany przez dyrektora Poradni, z uwzględnieniem rocznego planu pracy oraz planu finansowego Poradni – w terminie do dnia 30 kwietnia danego roku. Arkusze Organizacyjny Poradni zatwierdza organ prowadzący Poradnię w terminie do dnia 25 maja danego roku.
2. Poradnia działa w ciągu roku szkolnego jako placówka, w której nie są przewidziane ferie szkolne.
3. Przerwa w pracy Poradni w okresie ferii letnich nie może być dłuższa niż miesiąc i nie może kończyć się później niż 20 sierpnia.
4. Decyzję szczegółową odnośnie przerwy w pracy Poradni określa dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
5. Pracownicy Poradni pracują od poniedziałku do piątku, z możliwością pracy w soboty w godzinach ustalonych przez dyrektora Poradni.
6. Dyrektor Poradni za zgodą organu prowadzącego Poradnię może utworzyć stanowisko wicedyrektora lub stanowiska wicedyrektorów oraz, w zależności od potrzeb, inne stanowiska kierownicze.

§ 8.1.

Poradnia zatrudnia pracowników pedagogicznych (pedagodzy, psychologzy, logopedzi), lekarza konsultanta oraz pracowników administracji i obsługi.

§ 8.2.

Swoje zadania pracownicy pedagogiczni poradni (pedagodzy, psychologdy, logopedzi) realizują na terenie Poradni oraz poza nią, w szczególności w przedszkolach, szkołach i placówkach oraz w środowisku rodzinnym dzieci i młodzieży.

§ 8.3.

W sytuacjach nadzwyczajnych (np. zagrożenie pandemiczne) przewiduje się realizację zadań pracowników Poradni w formie pracy stacjonarnej oraz pracy zdalnej.

Zadania pracowników pedagogicznych :

I. Do zadań realizowanych na terenie Poradni należy w szczególności :

1. Pedagodzy:

- prowadzenie badań i działań diagnostycznych, ustalanie diagnozy i zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla przedszkoli, szkół, placówek oświatowo-opiekuńczych i rodziców, rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
- terapia pedagogiczna (zespoły korekcyjno-kompensacyjne, terapia pedagogiczna zaburzeń dyslektycznych, zajęcia relaksacyjne),
- porady indywidualne bez badań,
- zajęcia instruktażowe dla nauczycieli i terapeutów szkolnych,
- konsultacje i spotkania z pedagogami szkolnymi, nauczycielami i rodzicami,
- konsultacje i prowadzenie praktyk dla studentów kierunków pedagogicznych,
- praca w Zespole Orzekającym,
- wzbogacanie i doskonalenie technik badawczych oraz warsztatu terapeutycznego,
- praca w Zespole Samokształceniowym.

2. Psychologdy:

- prowadzenie badań i działań diagnostycznych indywidualnych oraz w korelacji z badaniami pedagogicznymi, opracowywanie diagnozy i wskazywanie form pomocy,
- rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analiza przyczyn niepowodzeń szkolnych,
- prowadzenie specjalistycznych badań psychologicznych i konsultacji np. dla potrzeb Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, służby zdrowia,
- porady indywidualne bez badań,
- terapia psychologiczna,
- spotkania mediacyjne,
- praca w Zespole Orzekającym,
- konsultacje i spotkania z pedagogami szkolnymi, nauczycielami i rodzicami,
- konsultacje i prowadzenie praktyk dla studentów psychologii,
- stałe doskonalenie i wzbogacanie warsztatu pracy,
- zbieranie materiałów informacyjnych i propagowanie informacji dotyczących udzielania wszechstronnej i specjalistycznej pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- praca w Zespole Samokształceniowym.

3. Logopedzi:

- przeprowadzanie badań logopedycznych, ustalenie diagnozy i programu pracy korekcyjnej (dla przedszkoli, szkół i rodziców),
- prowadzenie badań logopedycznych w korelacji z badaniami psychologicznymi i pedagogicznymi,
- terapia logopedyczna,
- porady bez badań,
- spotkania szkoleniowe z nauczycielami i rodzicami,
- kierowanie rodziców do odpowiednich placówek specjalistycznych np. Poradnia Laryngologiczna, Poradnia Foniatryczna,
- praca w Zespole Orzekającym,
- konsultacje i prowadzenie praktyk dla studentów logopedii,
- gromadzenie materiałów informacyjno-instruktażowych dla potrzeb Poradni i placówek oświatowo-opiekuńczych,
- praca w Zespole Samokształceniowym.

II. Do zadań realizowanych poza Poradnią należy w szczególności:

1. Pedagodzy:

- prowadzenie wywiadów środowiskowych i obserwacji dzieci w toku zajęć dydaktycznych,
- wyjścia interwencyjne do placówek oświatowo-opiekuńczych,
- prowadzenie badań na terenie domu rodzinnego dziecka,
- opieka merytoryczna nad zespołami korekcyjno-kompensacyjnymi i zajęciami terapii pedagogicznej prowadzonymi w placówkach oświatowych,
- dyżury w placówkach oświatowych,
- zajęcia psychoedukacyjne dla dzieci i młodzieży szkół podstawowych, gimnazjów i szkół ponadgimnazjalnych,
- szkolenia Rad Pedagogicznych i Zespołów Problemowych,
- wspieranie pracy Zespołów ds. specjalnych potrzeb edukacyjnych uczniów,
- wzmacnianie roli wychowawczej rodziny (prelekcje, spotkania, konsultacje, indywidualne, zajęcia psychoedukacyjne),
- kompleksowe oddziaływania w stosunku do dzieci, młodzieży i rodziny (współpraca ze służbą zdrowia, opieką społeczną i innymi instytucjami),
- współpraca ze środowiskiem (pogłębianie i doskonalenie współpracy z innymi instytucjami),
- wymiana doświadczeń z innymi Poradniami.

2. Psycholodzy:

- prowadzenie wywiadów środowiskowych i obserwacji dzieci w toku zajęć dydaktycznych na terenie placówek oświatowych,
- wyjścia interwencyjne do placówek oświatowo-opiekuńczych,
- prowadzenie badań na terenie domu rodzinnego dziecka,
- pełnienie dyżurów w placówkach,
- inicjowanie i prowadzenie zajęć psycho-edukacyjnych dla dzieci i młodzieży na terenie szkół podstawowych, gimnazjalnych i ponadgimnazjalnych,

- szkolenia Rad Pedagogicznych i Zespołów Problemowych w zakresie spraw sygnalizowanych przez szkoły i placówki oraz problemów zauważanych w pracy pedagogicznej w Poradni,
- oddziaływania profilaktyczne na rzecz środowiska rodzinnego (prelekcje, spotkania, zajęcia psycho-edukacyjne),
- wspieranie pracy Zespołów ds. specjalnych potrzeb edukacyjnych uczniów,
- kompleksowe oddziaływania w stosunku do dzieci, młodzieży i rodziny we współpracy ze służbą zdrowia, opieką społeczną i innymi instytucjami),
- popularyzacja wiedzy i umiejętności psychologicznych w środowisku lokalnym,
- wymiana doświadczeń z innymi Poradniami.

3. Logopedzi:

- badania przesiewowe na terenie placówek wychowania przedszkolnego i szkół,
- dyżury w placówkach,
- ścisła współpraca, szczególnie z nauczycielami przedszkoli i oddziałów przedszkolnych,
- szkolenia Rad Pedagogicznych i Zespołów Problemowych,
- wspieranie pracy Zespołów ds. specjalnych potrzeb edukacyjnych uczniów,
- oddziaływania profilaktyczne w zakresie wczesnego wykrywania i korygowania zaburzeń mowy w środowisku lokalnym,
- wymiana doświadczeń w środowisku logopedów.

Zadania zespołu pracowników administracyjno-ekonomicznych i obsługi:

1. W zakresie spraw finansowo-księgowych:

- prowadzenie bieżącej obsługi finansowo-księgowej Poradni zgodnie z obowiązującym stanem prawnym,
- bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz terminowe sporządzanie sprawozdawczości finansowej,
- rzetelne i bieżące prowadzenie ksiąg finansowych,
- opracowanie planów finansowych wynikających z potrzeb Poradni,
- prowadzenie gospodarki finansowej Poradni zgodnie z obowiązującymi zasadami,
- prowadzenie kontroli operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania,
- opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących w szczególności: zakładowego planu kont, instrukcji obiegu dokumentów i innych,
- opracowywanie zarządzeń wewnętrznych i prowadzenie rejestru w tym zakresie,
- naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników Poradni.

2. W zakresie spraw organizacyjno-kadrowych:

- prowadzenie akt osobowych pracowników Poradni,
- opracowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej ze sprawozdawczością w zakresie zagadnień kadrowych,
- przeprowadzanie kontroli wewnętrznych,
- prowadzenie książki kontroli zewnętrznej (rejestr wizytacji),
- prowadzenie prenumeraty prasy specjalistycznej i dzienników urzędowych,
- wystawianie delegacji służbowych pracownikom Poradni,
- prowadzenie zagadnień związanych z ubezpieczeniem pracowników i ich rodzin.

3. W zakresie spraw administracyjno-gospodarczych:
- zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania wszystkich urządzeń technicznych i energetycznych, tj. konserwacja, usuwanie usterek, bieżące naprawy,
 - zabezpieczanie mienia Poradni przed kradzieżą, pożarem i zniszczeniem,
 - dbałość o utrzymanie należytej jakości urządzeń technicznych będących na wyposażeniu Poradni,
 - dbałość o czystość i estetykę pomieszczeń Poradni.

§ 9.

Poradnia prowadzi następującą dokumentację :

1. Skorowidz alfabetyczny dzieci i młodzieży korzystającej z pomocy Poradni.
2. Roczny Plan Pracy Poradni.
3. Dokumentację badań (teczki indywidualne).
4. Dzienniki zajęć specjalistycznych i terapeutycznych,
5. Tygodniowy rozkład zajęć pracowników Poradni.
6. Rejestr Zarządzeń Dyrektora w/s posiedzeń Zespołu Orzekającego.
7. Rejestr Protokołów posiedzeń Zespołów Orzekających.
8. Inną dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 10.

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

§ 11.

Korzystanie z pomocy udzielanej przez Poradnię jest dobrowolne i bezpłatne.