

Statut Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Bielsku Podlaskim

Tekst jednolity

Podstawa prawna: art. 60 ust. 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996 r. nr 67, poz. 329 i nr 106, poz. 496, z 1997 r. nr 28, poz. 153 i nr 141, poz. 943, z 1998 r. nr 117, poz. 759 i nr 162, poz. 1126, z 2000 r. nr 12, poz. 136, nr 19, poz. 239, nr 48, poz. 550, nr 104, poz. 1104, nr 120, poz. 1268 i nr 122, poz. 1320, z 2001 r. nr 111, poz. 1194 i nr 144, poz. 1615 oraz z 2002 r. nr 41, poz. 362, nr 113, poz. 984, nr 141, poz. 1185 i nr 200, poz. 1683, nr 5 z 2003 r., poz. 46).

Rozdział 1. Nazwa i typ placówki

- § 1. Placówka nosi nazwę: Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Bielsku Podlaskim.
- § 2. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Bielsku Podlaskim ma siedzibę w Bielsku Podlaskim przy ulicy 3 Maja 17.
- § 3. Poradnia jest publiczną placówką oświatową w systemie oświaty w rozumieniu art. 2 § 4 ustawy o systemie oświaty.

Rozdział 2. Inne informacje o Poradni

- § 4. Organem prowadzącym poradnię jest Powiat Bielski.
- § 5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad poradnią jest Podlaski Kurator Oświaty w Białymstoku.
- § 6. Poradnia obejmuje swoim działaniem szkoły i przedszkola na terenie miasta i gminy Bielsk Podlaski i Brańsk oraz następujących gmin: Boćki, Orla, Rudka, Wyszki.

Rozdział 3. Cele i zadania poradni

§ 7. Poradnia realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty oraz wydanych na jej podstawie aktach prawnych dotyczących poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego.

§ 8. Celem poradni jest:

- wspomaganie wszechstronnego rozwoju dzieci i młodzieży, efektywności uczenia się, nabywania i rozwijania umiejętności negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów oraz innych umiejętności z zakresu komunikacji społecznej;
- prowadzenie profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży, udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom i młodzieży z grup ryzyka;
- terapia zaburzeń rozwojowych i zachowań dysfunkcyjnych;
- wspomaganie wychowawczej i edukacyjnej funkcji rodziny, w tym wczesną interwencję i wspomaganie rozwoju dziecka od urodzenia do 7. roku życia;
- pomoc uczniom w dokonywaniu wyboru kierunku kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej;
- prowadzenie edukacji prozdrowotnej wśród uczniów, rodziców i nauczycieli;
- pomoc rodzicom i nauczycielom w diagnozowaniu i rozwijaniu potencjalnych możliwości oraz mocnych stron uczniów;
- wspomaganie wychowawczej i edukacyjnej funkcji rodziny;
- wspomaganie wychowawczej i edukacyjnej funkcji szkoły;
- współpraca z poradniami specjalistycznymi.

§ 9. Poradnia realizuje zadania w szczególności poprzez:

- diagnozę
- konsultację
- terapię
- psychoedukację
- rehabilitację
- doradztwo
- mediację
- interwencję w środowisku ucznia
- działalność profilaktyczną
- działalność informacyjną

§ 10. Do zadań poradni należy:

- Orzekanie o:
 - potrzebie kształcenia specjalnego dzieci i młodzieży z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy, w tym o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla dzieci z upośledzeniem umysłowym w stopniu głębokim;
 - potrzebie indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży, których stan zdrowia uniemożliwia lub utrudnia uczęszczanie do szkoły.
- Opiniowanie w sprawach:
 - wcześniejszego przyjęcia dziecka do szkoły podstawowej oraz odroczenia rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego,
 - pozostawienia ucznia kl. I-III szkoły podstawowej na drugi rok w tej samej klasie,
 - objęcia ucznia nauką w klasie terapeutycznej,
 - dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiają sprostanie tym wymaganiom,
 - zwolnienie ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego,
 - zwolnienie ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego,
 - udzielenia zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki,
 - przyjęcia ucznia gimnazjum do oddziału przysposabiającego do pracy,
 - przyjęcia do klasy pierwszej szkoły ponadgimnazjalnej, zasadniczej szkoły zawodowej, liceum ogólnokształcącego, liceum profilowanego i technikum, a także klasy pierwszej szkoły średniej na podbudowie programowej szkoły zasadniczej, szkoły policealnej i szkoły pomaturalnej, kandydata z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia

ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia,

- i) przystąpienia ucznia lub absolwenta z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się odpowiednio do sprawdzianu przeprowadzanego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, egzaminu przeprowadzanego w ostatnim roku nauki w gimnazjum, egzaminu maturalnego lub egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych ucznia lub absolwenta,
- j) wczesnego wspomagania rozwoju dziecka,
- k) innych, określonych w odrębnych przepisach.

§ 11. W poradni organizowany jest i działa na zasadach określonych w rozporządzeniu zespół orzekający, który wydaje orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i indywidualnego nauczania.

a) zespół orzekający zbiera się w poradni z reguły raz w miesiącu, w zależności od potrzeb placówki

§ 12. Opinię i orzeczenie wydaje się na wniosek rodziców dziecka lub jego prawnych opiekunów. Na wniosek lub za zgodą rodziców dziecka poradnia przekazuje kopię opinii do przedszkola lub placówki, do której uczęszcza dziecko.

Rozdział 4. Organy Poradni

§ 13. 1. Organami poradni są:

- a) dyrektor poradni,
- b) rada pedagogiczna.

2. Wszystkie organy poradni współdziałają ze sobą w sprawach pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej dzieciom i młodzieży zgłaszającej się do poradni

3. Koordynatorem współdziałania organów poradni jest dyrektor, który:

- a) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji,
- b) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz poradni,
- c) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami poradni o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach,
- d) zapewnia możliwość współpracy przez organizowanie spotkań organów poradni.

4. Spory między pracownikami poradni rozstrzyga dyrektor poradni.

5. Spory między dyrektorem a poszczególnymi pracownikami lub dyrektorem a innymi organami rozstrzyga organ prowadzący poradnię.

§ 14. 1. Poradnią kieruje dyrektor, który jest przedstawicielem na zewnątrz, przełożonym służbowym wszystkich pracowników poradni, przewodniczącym rady pedagogicznej.

Dyrektor poradni w szczególności:

- a) kieruje bieżącą działalnością poradni,
- b) sprawuje nadzór pedagogiczny nad pracownikami,
- c) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji,
- d) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym poradni i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- e) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

2. Dyrektor poradni w szczególności decyduje w sprawach:

- a) zatrudniania i zwalniania pracowników pedagogicznych oraz innych pracowników poradni,
- b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych pracownikom poradni występującym z wnioskiem po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach,
- c) odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników pedagogicznych i pozostałych pracowników poradni.

3. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor poradni współpracuje z radą pedagogiczną.

§ 15. 1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem poradni realizującym statutowe zadania dotyczące pomocy psychologiczno-pedagogicznej, terapeutycznej i profilaktycznej.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzi psycholog, pedagog i logoped poradni.

W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.

3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor poradni.

4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane na początku roku szkolnego celem zatwierdzenia planu pracy na bieżący rok, po I półroczu pracy w celu podsumowania pracy za I semestr i na koniec roku szkolnego w celu podsumowania pracy za bieżący rok oraz w innych terminach w razie potrzeby. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego poradnię lub 1/3 członków rady.

5. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebranie rady i jest odpowiedzialny za zawiadomienie jej członków o terminie i porządku zebrania.

6. Kompetencje stanowiące rady pedagogicznej:

- a) zatwierdzenie planu pracy poradni,
- b) podejmowanie uchwał w sprawie doskonalenia diagnozy i orzecznictwa,
- c) ustalanie i organizowanie doskonalenia zawodowego pracowników pedagogicznych (wewnątrzszkolne doskonalenie nauczycieli).

Rada pedagogiczna opiniuje:

- a) tygodniowy rozkład zajęć pracowników,
- b) projekt planu finansowego poradni,
- c) arkusz organizacyjny placówki,
- d) wnioski dyrektora o przyznawanie pracownikom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.

7. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego poradnię o odwołanie z funkcji dyrektora poradni.

8. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

9. Dyrektor poradni wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 1, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący poradnię oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym poradnię uchyla w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa.

Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

10. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem poradni i obowiązującymi przepisami prawa.

11. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady, które mogą naruszać dobro osobiste badanych dzieci, ich rodziców a także pracowników poradni.

Rozdział 5

§ 16. Poradnia działa w ciągu całego roku jako placówka, w której nie są przewidziane ferie szkolne. Przerwa w pracy poradni w okresie wakacyjnym trwa 1 miesiąc i kończy się nie później niż 20 sierpnia.

§ 17. Szczegółową organizację pracy poradni określa corocznie arkusz organizacyjny poradni opracowany przez dyrektora poradni do dnia 30 kwietnia każdego

roku oraz plan finansowy poradni zatwierdzony przez organ prowadzący poradnię.

Arkusze organizacyjny poradni określa liczbę pracowników pedagogicznych oraz administracyjno-usługowych poradni, lekarzy konsultantów zatrudnionych przez poradnię oraz określa rejon działania poradni z wyszczególnieniem ilości przedszkoli, szkół podstawowych oraz innych placówek, z którymi współpracuje poradnia.

Pracownicy pedagogiczni poradni pracują 20 godzin tygodniowo, prowadząc zajęcia dydaktyczne wg obowiązującego tygodniowego rozkładu zajęć.

§ 18. Do realizacji celów statutowych poradni dysponuje 7 pomieszczeniami w tym:

- a) sekretariat,
- b) 6 pomieszczeń do badań psychologicznych, pedagogicznych i logopedycznych.

Rozdział 6. Pracownicy pedagogiczni i inni pracownicy Poradni

§ 19. 1. W poradni zatrudnia się psychologów, pedagogów, logopedów oraz w zależności od potrzeb zatrudnia się lekarza.

2. Pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
3. Pomoc dzieciom i młodzieży może być udzielana w poradni także przez wolontariuszy.
4. Zasady zatrudniania pracowników pedagogicznych i innych pracowników o których mowa w ustawie 1 określają odrębne przepisy.

§ 20. 1. Do zadań psychologa poradni należy:

- a) organizowanie i prowadzenie działalności profilaktycznej w zakresie zapobiegania niepowodzeniom szkolnym, uzależnieniom i zaburzeniom zachowania dzieci i młodzieży (prelekcje, zajęcia warsztatowe, terapia, poradnictwo dla rodziców, nauczycieli, dzieci i młodzieży),
- b) prowadzenie psychologicznych badań diagnostycznych,
- c) udział w posiedzeniu zespołu orzekającego,
- d) doskonalenie warsztatu pracy, w tym troska o stan testów i innych pomocy niezbędnych do badań psychologicznych oraz wprowadzanie innowacji,
- e) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora poradni w zakresie swoich kompetencji.

2. Do zadań pedagoga poradni należy:

- a) organizowanie i prowadzenie działalności profilaktycznej w zakresie zapobiegania niepowodzeniom szkolnym i zaburzeniom zachowania dzieci i młodzieży (psychoedukacja rodziców, rady pedagogiczne, prowadzenie terapii pedagogicznej),
- b) prowadzenie pedagogicznych badań diagnostycznych,
- c) udział w posiedzeniu zespołu orzekającego,
- d) doskonalenie warsztatu pracy, w tym troska o wyposażenie w sprzęt oraz odpowiedni zestaw pomocy do reedukacji dzieci oraz wprowadzanie innowacji,
- e) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora w zakresie swoich kompetencji.

3. Do zadań logopedy poradni należy:

- a) prowadzenie diagnozy i terapii logopedycznej dzieci,
- b) udział w posiedzeniach zespołu orzekającego,
- c) doskonalenie warsztatu pracy, w tym dbanie o odpowiedni zestaw pomocy niezbędnych do terapii logopedycznej oraz wprowadzanie innowacji,
- d) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora poradni w zakresie swoich kompetencji.

4. Zadania pracowników administracyjnych, w tym głównego księgowego określa zakres obowiązków i uprawnień na danym stanowisku pracy.

Rozdział 7. Dokumentacja Poradni

§ 21. Poradnia prowadzi następującą dokumentację:

1. Roczny plan pracy poradni.
2. Sprawozdania z jego realizacji.
3. Tygodniowy rozkład zajęć pracowników poradni.
4. Skorowidz alfabetyczny lub kartotekę badanych.
5. Teczki indywidualne badanych dzieci i młodzieży.
6. Dzienniki zajęć specjalistycznych z grupą (zeszyt pracy w terenie).
7. Protokoły posiedzeń zespołów orzekających.
8. Inną dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Dziennik indywidualnych zajęć pracownika.

Rozdział 8. Postanowienia końcowe

§ 22. Poradnia używa pieczęci urzędowej zgodnie z określonymi przepisami.

§ 23. Poradnia prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 24. Poradnia jest jednostką budżetową, działalność placówki finansowana jest z budżetu Powiatu Bielskiego

- a) Poradnia może gromadzić dochody na rachunku dochodów własnych. Źródła tych dochodów i ich przeznaczenie powinny być określone w odrębnej uchwale organu stanowiącego,
- b) Poradnia nie posiada mienia przekazywanego w zarząd. Na podstawie umowy najmu zawartej pomiędzy Zarządem Powiatu Bielskiego a Dyrektorem Poradni wynajmuje pomieszczenie z przeznaczeniem na potrzeby Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Bielsku Podlaskim,
- c) Poradnia nie tworzy gospodarstwa pomocniczego,
- d) Podstawą gospodarki finansowej jest zatwierdzony przez Radę Powiatu roczny plan finansowy,
- e) Poradnia prowadzi rachunkowość oraz sprawozdawczość zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi jednostek budżetowych,
- f) Poradnia prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w obowiązującej ustawie o finansach publicznych.

§ 25. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez radę pedagogiczną.

Decyzją Rady Pedagogicznej naniesiono zmiany i przyjęto statut do realizacji 15 października 2007 r.

uchwała2.2011 (50.5 KB)

Uchwała nr 2/2011 Rady Pedagogicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Bielsku Podlaskim z dnia 1 lutego 2011 r. w sprawie nowelizacji statutu Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Bielsku Podlaskim

Metryka strony

Udostępniający: **Barbara Szpalerska Dyrektor Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Bielsku Podlaskim**

Wytwarzający/odpowiadający: **Wojciech Charyton**

Wprowadzający: **Wojciech Charyton**

Data wprowadzenia: **2004-04-23**

Data modyfikacji: **2014-05-22**

Opublikował: **Wojciech Charyton**

Data publikacji: **2004-04-23**