

STATUT
PUBLICZNEJ PORADNI PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ
W SOCHACZEWIE

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Sochaczewie, zwana dalej „Poradnią” jest publiczną placówką oświatową.
2. Korzystanie z pomocy udzielanej przez Poradnię jest dobrowolne i nieodpłatne.

§ 2

1. Organem prowadzącym Poradnię jest powiat sochaczewski.
2. Nadzór pedagogiczny sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.

§ 3

Siedziba Poradni znajduje się w Sochaczewie przy ulicy Marszałka Józefa Piłsudskiego 51.

§ 4.

1. Poradnia udziela pomocy uczniom, ich rodzicom, nauczycielom przedszkoli, szkół i placówek mających siedzibę na terenie działania Poradni, jak również dzieciom nie uczęszczającym do przedszkola lub szkoły oraz ich rodzicom, zamieszkałym na terenie działania Poradni.
2. Na podstawie porozumienia zawartego między organami prowadzącymi poradnie, Poradnia może udzielać pomocy uczniom, ich rodzicom, 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.

§ 5

1. Terenem działania Poradni jest powiat sochaczewski.
2. Swoim działaniem Poradnia obejmuje następujące gminy:
 - a) Miasto Sochaczew,
 - b) Sochaczew,
 - c) Nowa Sucha,
 - d) Brochów,
 - e) Rybno,

- f) Teresin,
 - g) Hów,
 - h) Młodzieszyn
3. Podstawy

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania Poradni oraz sposób ich wykonywania

§ 6

Celem Poradni jest:

1. Udzielanie dzieciom, od momentu urodzenia, i młodzieży pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym pomocy logopedycznej.
2. Pomoc w wyborze kierunku kształcenia i zawodu.
3. Udzielanie rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży.
4. Wspomaganie przedszkoli, szkół i placówek w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

§ 7

Do zadań Poradni należy:

1. Diagnostowanie dzieci i młodzieży, prowadzone w szczególności w celu określenia indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży, wyjaśnienia mechanizmów ich funkcjonowania w odniesieniu do zgłaszanego problemu oraz wskazania sposobu rozwiązania tego problemu. Efektem diagnostowania jest w szczególności:
 - a) Wydanie opinii;
 - b) Wydanie orzeczenia;
 - c) Objęcie dzieci i młodzieży albo dzieci i młodzieży oraz rodziców bezpośrednią pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - d) Wspomaganie nauczycieli w zakresie pracy z dziećmi i młodzieżą oraz rodzicami.
2. Udzielanie dzieciom i młodzieży oraz rodzicom bezpośredniej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, polegającej w szczególności na:
 - a) Prowadzeniu terapii dzieci i młodzieży oraz ich rodzin;
 - b) Udzielaniu wsparcia dzieciom i młodzieży wymagającym pomocy psychologiczno-pedagogicznej lub pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;

c) Udzielaniu 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 przedszkoli, szkół i placówek, w tym wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych, polegające w szczególności na:

a) Udzielaniu nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych lub specjalistom udzielającym pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, szkole lub placówce pomocy w:

- Rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży, w tym rozpoznawaniu 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;
- Pomocy w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych.

b) Współpracy 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) Współpracy na pisemny wniosek dyrektora przedszkola, szkoły lub placówki lub rodzica dziecka niepełnosprawnego albo pełnoletniego ucznia niepełnosprawnego, w określeniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka niepełnosprawnego albo pełnoletniego ucznia niepełnosprawnego.

d) Podejmowaniu działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży.

e) Prowadzeniu edukacji dotyczącej ochrony zdrowia psychicznego wśród dzieci i młodzieży, rodziców i nauczycieli.

f) Udzielaniu we współpracy z placówkami doskonalenia nauczycieli i bibliotekami pedagogicznymi, wsparcia merytorycznego nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych lub specjalistom udzielającym pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, szkole lub placówce.

4. Organizowanie i prowadzenie wspomagania przedszkoli, szkół i placówek w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości pracy przedszkoli, szkół i placówek w zakresie:

- a) Wynikającym z kierunków realizacji przez kuratorów oświaty polityki oświatowej państwa, ustalanych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania oraz wprowadzanych zmian w systemie oświaty;
- b) Wymagań stawianych wobec przedszkoli, szkół i placówek, których wypełnianie jest badane przez organy sprawujące nadzór pedagogiczny w procesie ewaluacji zewnętrznej;
- c) Realizacji podstawy programowej;
- d) Rozpoznawania potrzeb dzieci i młodzieży oraz indywidualizacji procesu nauczania i wychowania;
- e) Analizy wyników i wniosków z nadzoru pedagogicznego oraz wyników sprawdzianu i egzaminów;
- f) Potrzeb zdiagnozowanych na podstawie analizy wyników i wniosków;
- g) Innych potrzeb wskazanych przez przedszkole, szkołę i placówkę.

5. Zadania określone w pkt 4 Poradnia realizuje od 01.01.2016r.; do dnia 31.12.2015r. Poradnia może realizować po pozytywnym zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną planu pracy na dany rok szkolny z ich uwzględnieniem.

§ 8

1. Poradnia realizuje swoje zadania poprzez:

- 1) Diagnozowanie;
- 2) Opiniowanie i orzecznictwo;
- 3) Indywidualną lub grupową działalność terapeutyczną dla dzieci, młodzieży i rodzin;
- 4) Prowadzenie grup wsparcia;
- 5) Prowadzenie mediacji;
- 6) Interwencję kryzysową;
- 7) Warsztaty;
- 8) Porady i konsultacje;
- 9) Wykłady i prelekcje;
- 10) Działalność informacyjno-szkoleniową;

- 11) Udział w spotkaniach nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, szkole lub placówce;
- 12) Udział w zebraniach rad pedagogicznych;
- 13) Organizowanie i prowadzenie sieci współpracy i samokształcenia dla nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, szkole lub placówce, którzy w zorganizowany sposób współpracują ze sobą w celu doskonalenia swojej pracy;
- 14) Pomoc w diagnozowaniu potrzeb przedszkoli, szkół i placówek i ustalenie sposobów działania prowadzących do ich zaspokojenia;
- 15) Planowanie form wspomaganie i ich realizację;
- 16) Dokonywanie z przedszkolami, szkołami i placówkami wspólnej oceny efektów i opracowanie wniosków z realizacji zaplanowanych form wspomaganie.

2. Zadania określone w punktach 1.13, 1.14., 1.15, oraz 1.16 Poradnia realizuje od 01.01.2016r.; do dnia 31.12.2015r. Poradnia może realizować po pozytywnym zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną planu pracy na dany rok szkolny z ich uwzględnieniem.

§ 9

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 (zapewnia pełne poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa);
- 3) Stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowe.

§ 10

1. Poradnia wydaje opinie w sprawach określonych w odrębnych przepisach.
2. Opinie wydaje się na pisemny wniosek rodzica dziecka (prawnego opiekuna) dziecka albo pełnoletniego ucznia, którego dotyczy opinia, w terminie nie dłuższym niż 30 dni, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach w terminie nie dłuższym niż 60 dni od dnia złożenia wniosku. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie.

3. Osoba składająca wniosek może dołączyć posiadaną dokumentację uzasadniającą wniosek, a w szczególności wyniki obserwacji i badań psychologicznych, pedagogicznych, logopedycznych i lekarskich, a w przypadku dziecka uczęszczającego do przedszkola, szkoły lub placówki albo pełnoletniego ucznia uczęszczającego do szkoły lub placówki – opinię nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, szkole lub placówce.

3. Jeżeli w celu wydania opinii niezbędne jest przeprowadzenie badań lekarskich, na wniosek Poradni wnioskodawca przedstawia zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia badanego, zawierające informacje niezbędne do wydania opinii. W tym przypadku opinię wydaje się w ciągu 7 dni od dnia przedstawienia zaświadczenia.

4. W celu uzyskania informacji o problemach dydaktycznych i wychowawczych dziecka albo pełnoletniego ucznia Poradnia może zwrócić się do dyrektora odpowiednio przedszkola, szkoły lub placówki, do której dziecko albo pełnoletni uczeń uczęszcza o wydanie opinii nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, szkole lub placówce, informując o tym osobę składającą wniosek.

5. Opinia Poradni zawiera:

- a) oznaczenie poradni wydającej opinię;
- b) numer opinii;
- c) datę wydania opinii;
- d) podstawę prawną wydania opinii;
- e) imię i nazwisko dziecka albo pełnoletniego ucznia, jego numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL, serię i numer dokumentu potwierdzającego jego tożsamość, datę i miejsce jego urodzenia oraz miejsce zamieszkania, nazwę i adres odpowiednio przedszkola, szkoły lub placówki oraz oznaczenie odpowiednio oddziału przedszkolnego w przedszkolu, oddziału w szkole lub grupy wychowawczej w placówce, do której badany uczęszcza;
- f) określenie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka albo pełnoletniego ucznia oraz opis mechanizmów wyjaśniających funkcjonowanie dziecka albo pełnoletniego ucznia w odniesieniu do problemu zgłaszanego we wniosku o wydanie opinii;
- g) stanowisko w sprawie, której dotyczy opinia oraz szczegółowe jego uzasadnienie;
- h) wskazania dla nauczycieli dotyczące pracy z dzieckiem albo pełnoletnim uczniem;
- i) wskazania dla rodziców dotyczące pracy z dzieckiem albo wskazania dla pełnoletniego ucznia, które powinien stosować w celu rozwiązania zgłaszanego problemu;

- j) imiona i nazwiska oraz podpisy specjalistów, którzy sporządzili opinię
- k) podpis Dyrektora Poradni;

6. Na pisemny wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia Poradnia przekazuje kopię opinii do przedszkola, szkoły lub placówki, do której dziecko albo pełnoletni uczeń uczęszcza.

7. Na pisemny wniosek rodzica albo pełnoletniego ucznia Poradnia wydaje informację o wynikach przeprowadzonej w Poradni diagnozy.

8. W sprawach innych, które nie wymagają wydania opinii, orzeczenia lub informacji, na wniosek rodzica (prawnego opiekuna) albo pełnoletniego ucznia Poradnia wydaje zaświadczenie. Zaświadczenie podpisuje specjalista, który je sporządził oraz Dyrektor Poradni.

§ 11

W Poradni działają Zespoły Orzekające wydające orzeczenia:

- 1) o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych;
- 3) o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 4) o potrzebie indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży;
- 5) opinie o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka.

§ 12

1. Zespoły orzekające są organizowane i działają na podstawie przepisów w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych.

2. W skład zespołu orzekającego wchodzi:

- Dyrektor Poradni lub upoważniona przez niego osoba, jako przewodniczący zespołu;
- Psycholog;
- Pedagog;
- Lekarz;
- inni specjaliści, jeśli ich udział w pracach zespołu jest niezbędny.

3. Pracą zespołu kieruje jego przewodniczący.

4. Regulamin funkcjonowania zespołów orzekających przy Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Sochaczewie stanowi załącznik do niniejszego Statutu.

§ 13

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

§ 14

W zależności od potrzeb zadania poradni 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.

§ 15

Pomoc dzieciom i młodzieży może być udzielana w Poradni także przez wolontariuszy, wspierających realizację zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej przez Poradnię, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 16

Pracownicy pedagogiczni Poradni realizują zadania również poza Poradnią, w szczególności w przedszkolu, szkole i placówce oraz w środowisku rodzinnym dzieci i młodzieży.

§ 17

Poradnia realizuje zadania współdziałając z innymi poradniami, placówkami doskonalenia nauczycieli i bibliotekami pedagogicznymi, a także przedszkolami, szkołami i placówkami oraz organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami świadczącymi poradnictwo i pomoc dzieciom i młodzieży oraz rodzicom i nauczycielom, w tym m. in. z: Powiatowym Ośrodkiem Interwencji Kryzysowej, Miejskim i Gminnymi Ośrodkami Pomocy Społecznej, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, Powiatowym Urzędem Pracy, Zakładami Opieki Zdrowotnej, rodzinnymi ośrodkami diagnostyczno-konsultacyjnymi, sądami rejonowymi.

Rozdział III

Kompetencje organów Poradni, zasady ich współdziałania

§ 18

Organami Poradni są:

1. Dyrektor Poradni
2. Rada Pedagogiczna

§ 19

Dyrektor Poradni w szczególności:

1. Kieruje działalnością Poradni i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do pracowników Poradni.
3. Realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących.
4. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym placówki zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Poradni.
5. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych:
 - a) ustala roczny plan pracy Poradni oraz kalendarz danego roku szkolnego
 - b) ustala przydział czynności pracowników Poradni,
 - c) przewodniczy posiedzeniom Rady Pedagogicznej,
 - d) przewodniczy posiedzeniom Zespołu Orzekającego,
 - e) zapewnia w siedzibie Poradni bezpieczne warunki pracy: higieniczno – sanitarne i przeciwpożarowe,
 - f) podejmuje decyzje, które wynikają z przepisów szczegółowych, czy innych sytuacji szczególnych.
6. Zapewnia funkcjonowanie efektywnej kontroli zarządczej.
7. Dyrektor jest kierownikiem Zakładu pracy dla wszystkich zatrudnionych w Poradni pracowników.
8. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - a) zatrudniania i zwalniania pracowników pedagogicznych i innych pracowników Poradni.
 - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych pracownikom pedagogicznym i innym pracownikom Poradni,
 - c) występowania z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników Poradni.
9. Dyrektor Poradni, za zgodą organu prowadzącego Poradnię, może utworzyć stanowisko wicedyrektora lub stanowiska wicedyrektorów oraz w zależności od potrzeb, inne stanowiska kierownicze. Wicedyrektor wypełnia obowiązki stosownie do przydzielonego zakresu zadań i uprawnień.

§ 20

Rada Pedagogiczna:

1. Radę Pedagogiczną tworzą pracownicy pedagogiczni Poradni.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Poradni, który przygotowuje i prowadzi zebrania oraz odpowiada za pisemne zawiadamianie jej członków o terminie i porządku obrad.
3. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do Organu Prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Poradni.
Stosownie do potrzeb i możliwości finansowych w placówce mogą być zatrudniani lekarze i pracownicy socjalni.
4. Rada Pedagogiczna ustala Regulamin swojej działalności.
5. Rada Pedagogiczna analizuje wnioski Dyrektora Poradni, wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Poradni nie rzadziej niż 2 razy w roku.
6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - a) zatwierdzanie planów pracy Poradni,
 - b) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych w placówce,
 - c) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Poradni,
 - d) przygotowanie projektu Statutu albo jego zmian oraz przedstawienie go do uchwalenia Radzie Pedagogicznej Poradni.
7. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - a) organizację pracy Poradni
 - b) projekt planu finansowego placówki,
 - c) wnioski dyrektora o przyznanie pracownikom pedagogicznym odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - d) propozycje dyrektora Poradni w sprawach przydziału pracownikom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz zajęć płatnych dodatkowo.
8. Dyrektor Poradni wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych niezgodnie z prawem. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
9. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są w głosowaniu jawnym, podczas zebrań plenarnych zwykłą większością głosów, w obecności 2/3 jej członków. W szczególnych przypadkach Rada może zarządzić głosowanie tajne. Wniosek w tej sprawie przyjmuje się

zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. Przy podejmowaniu uchwał w głosowaniu tajnym do ustalania wyników głosowania powołuje się komisję skrutacyjną.

10. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w księdze protokołów, zgodnie z obowiązującym Regulaminem Pracy Rady Pedagogicznej Poradni

11. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady, które mogą naruszyć dobro osobiste osób korzystających z usług Poradni, a także pracowników pedagogicznych i innych pracowników Poradni.

§ 21

1. Organy Poradni mają możliwość swobodnego działania i decyzji w granicach swoich kompetencji oraz współdziałania w realizacji działań Poradni.

2. W przypadku zaistnienia sporu kompetencyjnego między organami Poradni strony zobowiązane są do prowadzenia negocjacji. Jeżeli podjęte negocjacje nie doprowadzają do rozwiązania sporu, do jego rozstrzygnięcia zaprasza się mediatora zewnętrznego zgodnie z zakresem merytorycznym zaistniałego sporu.

3. W sytuacjach konfliktowych między organami Poradni należy dążyć do rozwiązywania sporów wewnątrz Poradni z uwzględnieniem kompetencji każdego z tych organów. W wyjątkowych sytuacjach Rada Pedagogiczna i Dyrektor może wystąpić z prośbą, w tym na piśmie, z zachowaniem drogi służbowej do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny, w zależności od przedmiotu sprawy.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja pracy Poradni

§ 22

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.

3. Szczegółową organizację działania Poradni w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Poradni, opracowany przez dyrektora Poradni, z uwzględnieniem rocznego planu pracy oraz planu finansowego poradni zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. Arkusz organizacyjny Poradni zatwierdza organ prowadzący Poradnię zgodnie z obowiązującymi przepisami.

5. W arkuszu organizacyjnym Poradni zamieszcza się w szczególności: dane dotyczące rejonu działania Poradni, pracowników pedagogicznych, pracowników administracji i obsługi oraz ogólną liczbę godzin zajęć finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.

§ 23

1. Poradnią kieruje Dyrektor.
2. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego zatrudnia on pracowników pedagogicznych i pracowników administracji i obsługi.
3. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
4. Dyrektor Poradni zatrudnia lekarza, który wchodzi w skład Zespołu Orzekającego.

§ 24

1. Dyrektor na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Poradni ustala zakres czynności i obowiązków dla pracowników, przydziela ewentualnie ponadwymiarowo godziny pracy.
2. Dyrektor ustala corocznie uwzględniając potrzeby środowiska i możliwości organizacji pracy Poradni zakres czynności i obowiązków pracowników pedagogicznych.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego dyrektor Poradni ustala tygodniowy plan pracy, który przedstawia do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej.

ROZDZIAŁ V

Pracownicy Poradni

§ 25

1. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Sochaczewie zatrudnia specjalistów: psychologów, pedagogów, logopedów i doradców zawodowych, pracowników administracji i obsługi oraz lekarzy.
2. Do zadań pracowników pedagogicznych Poradni należy w szczególności:
 - a) Przeprowadzanie badań i działań diagnostycznych;
 - b) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
 - c) prowadzenie grup wsparcia;
 - d) prowadzenie zajęć z zakresu profilaktyki;
 - e) udzielanie porad i konsultacji indywidualnych;
 - f) prowadzenie szkoleń, pogadanek, warsztatów, spotkań i grup zawodowych;

- g) prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - h) prowadzenie działalności informacyjnej i popularyzującej pracę Poradni;
 - i) realizowanie zadań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego;
 - j) planowanie własnego rozwoju, systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
 - k) stosowanie twórczych i innowacyjnych form pracy.
3. Pracownicy Poradni realizują zadania poza siedzibą Poradni:
- a) w środowisku rodzinnym dzieci i młodzieży – w szczególnie uzasadnionych przypadkach badania diagnostyczne, interwencje kryzysowe;
 - b) w szkole i placówce – działalność profilaktyczną, informacyjno-szkoleniową, konsultacje, interwencje kryzysowe, mediacje, zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej, poradnictwo;
 - c) w przedszkolu - działalność profilaktyczna, poradnictwo, konsultacje.
4. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników pedagogicznych zawierają indywidualne przydziały czynności.
5. Zakres zadań i obowiązków pracowników administracji i obsługi:
- a) podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego działania placówki jako instytucji publicznej, utrzymanie ładu i czystości;
 - b) szczegółowy zakres obowiązków pracowników ustala Dyrektor Poradni uwzględniając potrzeby i możliwości placówki;
 - c) zakresy obowiązków zawarte są w aktach osobowych poszczególnych pracowników.
6. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.
7. Pracownicy pedagogiczni mają obowiązek, jak najlepiej w miarę swoich możliwości, zgodnie z obowiązującą wykładnią prawa, wykonywać swoje zadania, a w szczególności:
- a) rzetelnie i sumiennie wykonywać swoją pracę;
 - b) realizować ramowy plan pracy;
 - c) dokładnie i starannie prowadzić dokumentację pracy;
 - d) wywiązywać się w sposób terminowy i rzetelny ze wszystkich powierzonych im obowiązków;
 - e) dbać o swój warsztat pracy i pomoce.
8. Nowozatrudnieni pracownicy pedagogiczni mają prawo do wszechstronnej pomocy ze strony doświadczonych pracowników pedagogicznych placówki w formie konsultacji, a także doradztwa metodycznego.

9. Pracownicy administracji odpowiadają m. in. za zachowanie tajemnicy służbowej, za sprawne funkcjonowanie sekretariatu, za prawidłowe zabezpieczenie dokumentów i pieczętek, za ewidencjonowanie i uporządkowanie dokumentacji według obowiązujących zasad, za zgodne z przepisami prowadzenie akt osobowych.

10. Szczegółowe zasady organizacji Poradni oraz obowiązki i prawa pracowników reguluje oddzielny regulamin wewnętrzny oraz regulamin pracy Poradni.

11. Pracownicy Poradni zobowiązani są do przestrzegania praw dziecka korzystającego z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w myśl Konwencji Praw Dziecka.

ROZDZIAŁ VI

Dokumentacja Poradni

§ 26

1. Poradnia prowadzi następującą dokumentację:

- a) wykaz alfabetyczny dzieci i młodzieży korzystających z pomocy Poradni, zawierający numer nadany przez Poradnię przy zgłoszeniu, imię (imiona) i nazwisko dziecka albo pełnoletniego ucznia, jego datę urodzenia, numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer dokumentu potwierdzającego jego tożsamość oraz adres zamieszkania;
- b) rejestr wydanych opinii i rejestr wydanych orzeczeń, zawierający numer określony w pkt 1, numer opinii lub orzeczenia oraz datę ich wydania;
- c) dokumentację, o której mowa w przepisach w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania oraz rodzajów dokumentacji;
- d) roczny plan pracy Poradni oraz sprawozdanie z jego realizacji;
- e) Księgę Protokołów z posiedzeń Rady Pedagogicznej;
- f) Protokoły z posiedzeń zespołów orzekających;
- g) indywidualne dzienniki pracy pracowników pedagogicznych;
- h) dokumentacja indywidualnej i grupowej pracy terapeutycznej,
- i) dzienniki zajęć specjalistycznych;
- j) dokumentację pracy w terenie,

§ 27

1. Za prawidłowe prowadzenie dokumentacji odpowiedzialny jest dyrektor Poradni.

2. Wgląd w dokumentację posiadają upoważnieni pracownicy organów nadzorujących Poradnię.

§ 28

1. Dokumentacja prowadzona przez pracownika pedagogicznego podlega nadzorowi ze strony dyrektora Poradni.
2. Pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za prowadzoną przez siebie dokumentację.

§ 29

Dokumentacja: wykaz alfabetyczny dzieci i młodzieży korzystających z pomocy Poradni, zawierający numer nadany przez Poradnię przy zgłoszeniu, imię (imiona) i nazwisko dziecka albo pełnoletniego ucznia, jego datę urodzenia, numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer dokumentu potwierdzającego jego tożsamość oraz adres zamieszkania oraz rejestr wydawanych opinii i rejestr wydawanych orzeczeń, za zgodą organu prowadzącego Poradnię może być prowadzony także lub wyłącznie w formie elektronicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

ROZDZIAŁ VII

Gospodarka finansowa Poradni

§ 30

1. Poradnia jest jednostką budżetową finansowaną z budżetu organu prowadzącego.
2. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§ 31

1. Poradnia używa pieczęci urzędowych o następującej treści:
 - a) pieczęć urzędowa okrągła z godłem państwa w środku, z napisem „Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Sochaczewie”
 - b) podłużna pieczęć nagłówkowa /firmowa/ zawierająca pełną nazwę, adres oraz numer telefonu, REGON i NIP

„, PORADNIA
Psychologiczno-Pedagogiczna
ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 51

96-500 Sochaczew

tel./fax. (0-46) 862-52-19, (0-46) 862-53-11

REGON 000739490, NIP 837-16-25-106”

2. W przypadku nieobecności Dyrektora Poradni zastępuje go Wicedyrektor Poradni zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora i Wicedyrektora Poradni ich obowiązki pełni pracownik wyznaczony do tego celu przez Dyrektora.
4. Sprawy nieuregulowane postanowieniami niniejszego Statutu rozstrzyga Dyrektor Poradni na podstawie obowiązujących przepisów.

Statut przyjęto Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 1/2013 z dnia 12.09.2013r.