

PORADNIA
PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA
83-110 Tczew, ul. Wojska Polskiego 6
Telefon: 58-531 10-09
NIP 593-10-26-425 REGON 000957904



Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Tczewie
ul. Wojska Polskiego 6, 83-110 Tczew
TEL. 58 531 10 09 www.ppp.tczew.pl ppp.tczew@ppp.tczew.pl

STATUT

Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Tczewie

Statut w znowelizowanej treści
Tekst ujednolicony

przyjęty Uchwałą Nr 5 z dnia 27-02-2023
Rady Pedagogicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Tczewie

Rozdział I **Informacje o placówce**

§1

1. Nazwa placówki: Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Tczewie, *skrót: PPP w Tczewie*.
2. Siedziba: 83-110 Tczew
3. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny: Pomorskie Kuratorium Oświaty.
4. Organ prowadzący: Starostwo Powiatowe w Tczewie.
5. Rejon działania PP-P w Tczewie obejmuje powiat tczewski tj. gminy: Tczew, Subkowy, Pelplin, Gniew, Morzeszczyn i miasta: Tczew, Pelplin, Gniew.
6. Na podstawie porozumienia zawartego między organami prowadzącymi poradnie psychologiczno-pedagogiczne, Poradnia może udzielać pomocy dzieciom i młodzieży, rodzicom i wychowawcom z przedszkoli, szkół i placówek niemających siedziby na terenie działania Poradni oraz dzieciom nieuczęszczającym do przedszkola i ich rodzicom niemieszkającym na terenie działania Poradni.
7. Działalność podstawowa: poradnictwo psychologiczno-pedagogiczne.
8. Poradnia jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w odrębnych przepisach, zgodnie z wytycznymi i decyzjami organu prowadzącego Poradnię.
9. Poradnia posługuje się podłużną pieczęcią o treści:

**PORADNIA
PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA
83-110 TCZEW, ul. Wojska Polskiego 6
Telefon 58-531-10-09
NIP 593-10-26-429 REGON 00095790**

Rozdział II **Misja i wizja Poradni**

§ 2

Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Tczewie jest instytucją, która odpowiada na potrzeby dzieci i młodzieży oraz placówek oświatowych. Poradnia jest placówką przyjazną dzieciom i młodzieży, wspierającą ich w pokonywaniu ograniczeń wynikających z zaburzeń rozwojowych i uwarunkowań środowiskowych oraz umożliwiającą wszechstronną stymulację ich rozwoju. Równocześnie jest miejscem cieszącym się zaufaniem rodziców, mogących znaleźć w niej rzetelną i fachową pomoc, dotyczącą wspomagania rozwoju i wychowywania dzieci. W jej funkcjonowaniu priorytetem jest rozpoznawanie potrzeb dzieci, uczniów i odpowiadanie na nie. Poradnia szeroko otwiera się na potrzeby przedszkoli, szkół i placówek oświatowych oferując działania wspierające: profilaktyczne, wychowawcze, doradcze. Pracownicy poradni dążą do zwiększania skuteczności działań poprzez doskonalenie umiejętności pomagania, głębszego rozpoznawania potrzeb środowiska oraz oferowania pomocy adekwatnej do oczekiwań klientów poradni, tj. uczniów, ich rodziców i nauczycieli. Poprzez swoją rzetelną pracę efektywnie wspomagają wszechstronny rozwój dzieci i młodzieży. Dążą do objęcia różnorodną terapią jak najszerszej grupy dzieci i młodzieży z problemami w sferze emocji, zachowania i radzenia sobie w nauce. Diagnoza dziecka prowadzona jest

z trzech perspektyw: specjalisty z Poradni, nauczyciela lub specjalisty pracującego w placówce i rodzica/opiekuna dziecka. Diagnoza dziecka opracowana przez specjalistę Poradni jest przedstawiona w formie opinii lub orzeczenia ma charakter funkcjonalny: zawiera głównie pozytywne informacje o dziecku, które są podstawą określenia aktualnego poziomu rozwoju dziecka i rokowania na przyszłość. Poradnia efektywnie współpracuje z placówkami instytucjami wspierającymi dziecko i jego rodzinę.

Rozdział III

Cele i zadania Poradni

§ 3

Celem działalności Poradni jest udzielanie dzieciom, od momentu urodzenia, i młodzieży pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu, udzielanie rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej związanej z wychowaniem i kształceniem dzieci i młodzieży, a także wspomaganie przedszkoli, szkół i placówek w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

§ 4

Do zadań Poradni należy:

- 1) diagnozowanie dzieci i młodzieży;
- 2) udzielanie dzieciom i młodzieży oraz rodzicom bezpośredniej pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 3) realizowanie zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję przedszkola, szkoły i placówki, w tym wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
- 4) organizowanie i prowadzenie wspomaganie przedszkoli, szkół i placówek w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

§ 5

Diagnozowanie dzieci i młodzieży jest prowadzone 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 diagnozowania dzieci i młodzieży jest:

- 1) wydanie opinii;
- 2) wydanie orzeczenia o potrzebie: kształcenia specjalnego, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży;
- 3) objęcie dzieci i młodzieży oraz rodziców bezpośrednią pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) wspomaganie nauczycieli w zakresie pracy z dziećmi i młodzieżą oraz rodzicami.

§ 6

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana bezpośrednio dzieciom i młodzieży oraz rodzicom polega w szczególności na:
 - 1) prowadzeniu terapii dzieci i młodzieży oraz ich rodzin;
 - 2) udzielaniu wsparcia dzieciom i młodzieży wymagającym pomocy psychologiczno – pedagogicznej lub pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 3) 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.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana dzieciom, młodzieży i rodzicom w formie:
 - 1) indywidualnych lub grupowych zajęć terapeutycznych dla dzieci i młodzieży;
 - 2) konsultacje rodzinne;
 - 3) grup wsparcia;
 - 4) prowadzenia mediacji;
 - 5) interwencji kryzysowej;
 - 6) warsztatów;
 - 7) porad i konsultacji;
 - 8) wykładów i prelekcji;
 - 9) działalności informacyjno – szkoleniowej.

§ 7

Realizowanie zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję przedszkola, szkoły i placówki, w tym wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych odbywa się w formie:

- 1) porad i konsultacji;
- 2) udziału w spotkaniach nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów;
- 3) udziału w zebraniach rad pedagogicznych;
- 4) warsztatów;
- 5) grup wsparcia;
- 6) wykładów i prelekcji;
- 7) prowadzenia mediacji;
- 8) interwencji kryzysowej;
- 9) działalności informacyjno – szkoleniowej;
- 10) organizowaniu i prowadzeniu sieci współpracy i samokształcenia dla nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów.

§ 8

Wspomaganie przedszkoli, szkół i placówek w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych obejmuje:

- 1) pomoc w diagnozowaniu potrzeb przedszkola, szkoły i placówki;
- 2) ustalenie sposobów działania prowadzących do zaspokojenia potrzeb przedszkola, szkoły lub placówki;
- 3) zaplanowanie form wspomagania i ich realizację;

- 4) wspólną ocenę efektów i opracowanie wniosków z realizacji zaplanowanych form wspomagania.

§ 9

1. Poradnia realizuje zadania współdziałając także z innymi poradniami, placówkami doskonalenia nauczycieli i bibliotekami pedagogicznymi oraz organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami świadczącymi poradnictwo i pomoc dzieciom i młodzieży, rodzicom i nauczycielom.
2. Specjaliści w Poradni realizują zadania Poradni również poza siedzibą Poradni, w szczególności w przedszkolu, szkole i placówce oraz w środowisku rodzinnym dzieci i młodzieży.

§ 10

1. Poradnia wydaje opinie w sprawach:
 - 1) określonych w odrębnych przepisach;
 - 2) innych niż określone w odrębnych przepisach sprawach związanych z kształceniem i wychowaniem dzieci i młodzieży.
2. Poradnia wydaje opinie i informacje o wynikach diagnozy na pisemny wniosek rodziców, prawnych opiekunów albo pełnoletniej osoby, której dotyczy opinia lub informacja. Opinia zostaje wydana w terminie nie dłuższym niż 30 dni od złożenia wniosku o wydanie opinii.
 - 1) Na pisemny wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia, Poradnia wysyła opinie na adres zamieszkania diagnozowanego dziecka/ucznia.
 - 2) Jeżeli w celu wydania opinii jest niezbędne przeprowadzenie badań lekarskich, osoba, która składa wniosek, powinna, na wniosek poradni, przedstawić zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia zawierające informacje niezbędne do wydania opinii.
 - 3) Osoba, która składa wniosek, może dołączyć do wniosku posiadaną dokumentację uzasadniającą wniosek, w szczególności wyniki obserwacji i badań psychologicznych, pedagogicznych, logopedycznych i lekarskich, a w przypadku ucznia – także opinię nauczyciela prowadzącego zajęcia z uczniem.
 - 4) W celu uzyskania informacji o problemach dydaktycznych i wychowawczych ucznia Poradnia może również zwrócić się do Dyrektora placówki, do której uczeń uczęszcza, o wydanie opinii nauczycieli lub specjalistów, informując o tym osobę składającą wniosek.

§ 11

Opinia Poradni zawiera:

- 1) oznaczenie Poradni wydającej opinię;
- 2) numer opinii;
- 3) datę wydania opinii;
- 4) podstawę prawną wydania opinii;
- 5) imię i nazwisko dziecka albo pełnoletniego ucznia, którego dotyczy opinia, 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 dziecko albo pełnoletni uczeń uczęszcza;

- 6) 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;
- 7) stanowisko w sprawie, której dotyczy opinia, oraz szczegółowe jego uzasadnienie;
- 8) wskazania dla nauczycieli dotyczące pracy z dzieckiem albo pełnoletnim uczniem;
- 9) wskazania dla rodziców dotyczące pracy z dzieckiem albo wskazania dla pełnoletniego ucznia, które powinien stosować w celu rozwiązania zgłaszanego problemu;
- 10) imiona i nazwiska oraz podpisy specjalistów, którzy sporządzili opinię;
- 11) podpis Dyrektora Poradni.

§ 12

1. Opinia o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.
2. Opinia stwierdzająca występowanie specyficznych trudności w uczeniu się (dysleksji, dysgrafii, dysortografii, dyskalkulii) raz wydana zachowuje swoją ważność do końca edukacji szkolnej badanego ucznia.
3. W szczególnych przypadkach opinia może być wydana po ukończeniu szkoły podstawowej. Dotyczy to uczniów, u których z różnych przyczyn niemożliwe było wydanie opinii w terminie ustawowym lub w przypadku których zachodzą inne uzasadnione, niezależne od ucznia okoliczności, uniemożliwiające wydanie takiej opinii.

§ 13

1. W Poradni są organizowane i działają na zasadach określonych w odrębnych przepisach Zespoły Orzekające.
2. Zespół Orzekający wydaje:
 - 1) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub braku potrzeby kształcenia specjalnego;
 - 2) orzeczenia o potrzebie zajęć rewalidacyjno – wychowawczych lub o braku potrzeby zajęć rewalidacyjno-wychowawczych;
 - 3) orzeczenia o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub o braku potrzeby indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 4) orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub o braku potrzeby indywidualnego nauczania;
 - 5) opinie o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka lub o braku potrzeby wczesnego rozwoju dziecka.
3. Pracę zespołów określa „Regulamin pracy zespołów orzekających w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Tczewie” stanowiący załącznik nr 1 do statutu.

Rozdział IV Organy Poradni

§ 14

Organami poradni są:

- 1) Dyrektor Poradni;
- 2) Wicedyrektor
- 3) Rada Pedagogiczna.

§ 15

1. Działalnością Poradni kieruje Dyrektor.
 - 1) stanowisko Dyrektora Poradni powierza organ prowadzący poradnię;
 - 2) Dyrektor Poradni kieruje działalnością poradni i reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 3) Dyrektor Poradni sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością pracowników realizujących zadania statutowe;
 - 4) Dyrektor Poradni realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 5) Dyrektor Poradni dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Poradni i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Poradni;
 - 6) Dyrektor Poradni wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych;
 - 7) Dyrektor Poradni współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 8) Dyrektor Poradni jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych pracowników pedagogicznych i administracyjnych;
 - 9) Dyrektor Poradni w szczególności decyduje w sprawach:
 - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników poradni,
 - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom poradni,
 - c) występowania z wnioskami po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników poradni;
 - 10) Dyrektor Poradni współpracuje z Radą Pedagogiczną, pełni funkcję Przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
 - 11) Dyrektor Poradni przedstawia radzie pedagogicznej nie rzadziej niż 2 razy w roku ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności poradni;
 - 12) Dyrektor jako przewodniczący Rady Pedagogicznej przygotowuje i prowadzi zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania;
 - 13) Dyrektor reguluje porządek wewnętrzny Poradni przez wydawanie zarządzeń, ogłoszeń, komunikatów i informacji zamieszczonych w imiennych e-mailach pracowników Poradni oraz na tablicy informacyjnej.
 - 14) Dyrektor Poradni odpowiada za organizację i realizację zadań Poradni z wykorzystaniem metod i technik pracy na odległość lub innego sposobu realizacji

- tych zadań w sytuacji zagrożenia, sytuacji kryzysowej, zwłaszcza w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty.
2. Pod nieobecność Dyrektora Poradni nadzór pedagogiczny w Poradni pełni Wicedyrektor.
 3. W przypadku nieobecności Wicedyrektora, Dyrektora zastępuje inny nauczyciel Poradni wyznaczony przez Dyrektora.

§ 16

1. Do zadań Wicedyrektora Poradni należy:
 - 1) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności;
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
 - 3) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 4) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Poradni, zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną, za wiedzą i w uzgodnieniu z Dyrektorem Poradni i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 5) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych i zadań zleconych przez Dyrektora Poradni.

§ 17

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Poradni realizującym statutowe zadania.
 - 1) W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Poradni.
 - 2) Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Poradni.
 - 3) W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
 - 4) Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane na:
 - a) początku roku szkolnego,
 - b) po pierwszym półroczu,
 - c) na koniec roku szkolnego,
 - d) w innych wcześniej wyznaczonych terminach (w tym szkolenia) – w miarę potrzeb.
 - 5) Zebrania mogą być organizowane:
 - a) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego poradnię,
 - b) na wniosek co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej,
 - c) z inicjatywy przewodniczącego.
2. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej.
3. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Poradni albo jego zmian do uchwalenia na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
4. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
5. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w księdze protokołów. Protokołowanie może być prowadzone odręcznie lub w formie wydruku. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste dzieci, młodzieży lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Poradni.
7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy placówki;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych i zajęć psychoedukacyjnych. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków;
 - 3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego pracowników poradni.
8. Rada Pedagogiczna opiniuje:
- 1) organizację pracy Poradni, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć pedagogicznych;
 - 2) projekt planu finansowego;
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nagród, odznaczeń i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora Poradni w sprawach przydziału stałych godzin pracy (w ramach wynagrodzenia zasadniczego) oraz dodatkowych płatnych zajęć.
9. Szczegółowe zadania i kompetencje Rady Pedagogicznej określa „Regulamin pracy Rady Pedagogicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Tczewie” stanowiący załącznik nr 2 do statutu.
10. Dyrektor Poradni wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.
11. O wstrzymaniu wykonania powiadamia organ prowadzący lub organ nadzoru pedagogicznego.

§ 18

1. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym Poradnię uchyla uchwałę w razie niezgodności z przepisami prawa.
2. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 19

Zasady współdziałania organów Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi:

- 1) Członkowie Rady Pedagogicznej współpracują pomiędzy sobą i podejmują decyzje w granicach swoich kompetencji,
- 2) współpracą kieruje Dyrektor Poradni;
- 3) Dyrektor poprzez równomierny przydział obowiązków, systematyczną kontrolę i rzetelną ocenę, optymalną organizację pracy poradni tworzy atmosferę zaufania, bezpieczeństwa i współodpowiedzialności wszystkich pracowników;
- 4) Dyrektor zobowiązuje wszystkich pracowników pedagogicznych i administracyjnych do wzajemnego poszanowania godności osobistej, życzliwości, tolerancji i taktu w rozwiązywaniu zaistniałych konfliktów. Dyrektor rozstrzyga zaistniałe konflikty między poszczególnymi pracownikami wewnątrz Poradni;
- 5) każdy pracownik Poradni może zgłosić swoje uwagi w sprawie funkcjonowania i organizacji pracy Dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej;
- 6) sprawy sporne pomiędzy Organami Poradni rozstrzygane są na wspólnym posiedzeniu zwołanym przez Dyrektora Poradni w celu rozwiązania zaistniałego konfliktu;
- 7) w przypadku braku rozwiązania sprawy spornej pomiędzy organami Poradni stroną odwoławczą może być Starostwo Powiatowe w Tczewie lub Kuratorium Oświaty w Gdańsku;

- 8) sytuacje konfliktowe pomiędzy pracownikami rozwiązuje Dyrektor po wysłuchaniu obu stron. Dyrektor Poradni może powołać komisję medacyjną składającą się z członków Rady Pedagogicznej. Komisja wyłoniona jest w jawnych wyborach na Radzie Pedagogicznej większością głosów. W skład komisji wchodzi psycholog, pedagog i logopeda. Kadencja komisji trwa do rozstrzygnięcia sporu. Powołana komisja może rozstrzygać spory pomiędzy pojedynczymi pracownikami (informując Dyrektora o swojej pracy), a także pomiędzy pracownikami a Dyrektorem. Komisja rozwiązuje konflikty po wysłuchaniu obu stron sporu.

Rozdział V

Organizacja pracy poradni

§ 20

1. Poradnia czynna jest codziennie od poniedziałku do piątku, działa w ciągu całego roku kalendarzowego.
2. Dzienny czas pracy ustala Dyrektor Poradni w uzgodnieniu z organem prowadzącym.
3. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy. W uzasadnionych przypadkach związanych z organizacją pracy placówki, doształcaniem, wykonywaniem innych ważnych społecznie zadań, Dyrektor placówki może ustalić czterodniowy tydzień pracy.
4. Nauczyciela zatrudnionego w wymiarze co najmniej $\frac{1}{2}$ etatu obowiązuje tygodniowo 1 godzina dostępności w placówce. W przypadku nauczyciela zatrudnionego na mniej niż $\frac{1}{2}$ etatu – 1 godzina na dwa tygodnie.
5. Tygodniowa liczba godzin obowiązkowego wymiaru zajęć dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych dla pracowników pedagogicznych Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych wynosi 20 godzin.

§ 21

1. W ramach pracy Poradni możliwe jest tworzenie komórek organizacyjnych realizujących jednorodne działania:
 - 1) Są to zespoły:
 - a) psychologów,
 - b) pedagogów,
 - c) logopedów,
 - d) doradców zawodowych.
 - 2) Mogą być one tworzone w celu doskonalenia w danej grupie lub do podejmowania wspólnych działań edukacyjnych, np. tworzenia programów.
 - 3) Pracami zespołu kierują liderzy.
2. Możliwe jest tworzenie i powoływanie innych zespołów zgodnie z przyjętym planem pracy.

§ 22

Korzystanie z pomocy udzielanej przez Poradnię jest dobrowolne i nieodpłatne.

§ 23

Szczegółową organizację działania Poradni w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny poradni, opracowany przez Dyrektora, z uwzględnieniem rocznego planu pracy oraz planu finansowego Poradni – w terminie do 30 kwietnia danego roku. Arkusz organizacji Poradni zatwierdza organ prowadzący Poradnię do dnia 25 maja danego roku.

§ 24

1. W sytuacji zagrożenia, sytuacji kryzysowej, zwłaszcza w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty Dyrektor odpowiada za realizację zadań Poradni z wykorzystaniem metod i technik pracy na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań.
2. Ww. zadania realizowane są z wykorzystaniem materiałów i zintegrowanych platform edukacyjnych, materiałów filmowych i multimedialnych, podręczników, kart pracy, zeszytów ćwiczeń i tym podobnych.
3. Na odległość mogą być prowadzone działania, które nie wymagają: specjalistycznego sprzętu, wystandaryzowanych narzędzi i warunków (chyba, że takie są dedykowane do formy on-line).
4. Komunikacja specjalista-uczeń i/lub specjalista-rodzic odbywa się drogą telefoniczną poprzez rozmowy telefoniczne lub sms, drogą mejlową, przy użyciu innych komunikatorów założonych na potrzeby edukacji zdalnej, poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie wideorozmowy, wideokonferencji (Teams, Skype, Zoom).
5. Praca zdalna odbywa się zgodnie z harmonogramem pracy pracowników pedagogicznych.
6. Specjaliści realizują swoje obowiązki według planów pracy, z możliwościami ich modyfikacji wynikającymi z przyjętych metod i form pracy na odległość.
7. W planowanych zajęciach pracownicy merytoryczni uwzględniają przepisy BHP oraz potrzeby i ograniczenia psychofizyczne uczniów, w tym skierowanych do kształcenia specjalnego.
8. W sytuacjach tego wymagających, wizyty diagnostyczne odbywają się stacjonarnie z zachowaniem obowiązujących przepisów i wytycznych.
9. Praca zdalna pracowników administracji może odbywać się za zgodą Dyrektora z wykorzystaniem własnej zdalnej platformy informatycznej, przy użyciu kluczy CHIP według bieżących przepisów prawa wynikających z Kodeksu Pracy.

§ 25

1. Poradnia prowadzi dokumentację:
 - 1) roczny plan pracy Poradni,
 - 2) sprawozdanie z planu pracy,
 - 3) tygodniowy rozkład zajęć pracowników,
 - 4) karty indywidualne badanych,
 - 5) protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej,

- 6) protokoły posiedzeń Zespołów Orzekających,
 - 7) indywidualne dzienniki pracy,
 - 8) arkusz organizacyjny na dany rok,
 - 9) wykaz alfabetyczny dzieci i młodzieży korzystających z pomocy Poradni, zawierający numer porządkowy, imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia i adres zamieszkania;
 - 10) rejestr wydanych opinii i rejestr wydanych orzeczeń, zawierający numer porządkowy, numer opinii lub orzeczenia oraz datę wydania opinii lub orzeczenia,
 - 11) inną dokumentację zgodnie z przepisami prawa oświatowego, dokumentację finansową i kadrową.
 - 12) rejestr Uchwał Rady Pedagogicznej
 - 13) rejestr Zarządzeń Dyrektora PPP
 - 14) dziennik korespondencji (także w wersji elektronicznej)
 - 15) wewnętrzne regulaminy zgodne z aktualnymi przepisami prawa.
2. Powyższa dokumentacja może być również prowadzona w formie elektronicznej, a jeżeli ma być prowadzona wyłącznie w formie elektronicznej, to wymaga zgody organu prowadzącego Poradnię.
 3. Na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletniego ucznia dokumentacja badań i czynności uzupełniających zawarta w Kartach Indywidualnych jest przekazywana do innych publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych właściwych do udzielania im pomocy. Sposób przekazywania dokumentacji regulują odrębne przepisy.

Rozdział VI

Współpraca z rodzicami i środowiskiem lokalnym

§ 26

1. Współdziałanie Poradni z przedszkolami, szkołami i innymi poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz rodzicami ma na celu zapewnienie nauczycielom i rodzicom specjalistycznego wsparcia w zakresie rozpoznawania i zaspakajania specjalnych potrzeb edukacyjnych uczniów.
2. Zakres współdziałania Poradni ze szkołą obejmuje:
 - 1) udzielanie rodzicom i nauczycielom specjalistycznego wsparcia dotyczącego wskazywania sposobów i metod przewycięzania trudności uczniów;
 - 2) zapoznanie się ze środowiskiem szkolnym w celu przewycięzania trudności wpływających na efektywność podejmowanych działań,
 - 3) wzmocnienie szkolnego systemu doradztwa zawodowego w zakresie wyboru kierunków dalszego kształcenia i planowania kariery zawodowej uczniów, w tym w szczególności uczniów przewlekłe chorych i uczniów z niepełnosprawnością;
 - 4) prowadzenie mediacji i interwencji kryzysowych dotyczących indywidualnych spraw dzieci i młodzieży.
3. Poradnia podejmuje współpracę także z innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki w zależności od aktualnych potrzeb.

4. Poradnia współpracuje ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

Rozdział VII

Pracownicy Poradni

§ 27

Poradnią kieruje Dyrektor.

§ 28

Dyrektor Poradni, za zgodą organu prowadzącego Poradnię, może utworzyć stanowisko wicedyrektora lub stanowiska wicedyrektorów oraz, w zależności od potrzeb, inne stanowiska kierownicze.

§ 29

1. W Poradni zatrudnieni są pracownicy pedagogiczni oraz pracownicy administracji.
2. Za zgodą organu prowadzącego w Poradni można zatrudnić pracowników obsługi.

§ 30

Pracownicy pedagogiczni:

- 1) Pracownikami pedagogicznymi Poradni mogą być: psychologzy, pedagodzy, logopedzi i doradcy zawodowi oraz inni specjaliści, których udział jest niezbędny do efektywnego udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, młodzieży, rodzicom i nauczycielom.
- 2) Praca pracownika pedagogicznego podlega ocenie. Oceny dokonuje Dyrektor Poradni.
- 3) Liczbę pracowników pedagogicznych Poradni w zależności od zadań określonych w Statucie oraz terenu działania, ustala na wniosek Dyrektora organ prowadzący.
- 4) Szczegółowe zadania pracowników pedagogicznych oraz sposób ich realizacji ustala Dyrektor Poradni w indywidualnych zakresach obowiązków.
- 5) Do podstawowych zadań pracowników pedagogicznych zgodnie z ich kwalifikacjami należy:
 - a) prowadzenie działalności diagnostycznej psychologicznej, pedagogicznej lub logopedycznej oraz opiniowanie na pisemny wniosek rodziców/opiekunów prawnych lub pełnoletniego ucznia, w tym zawsze udzielanie informacji o wynikach procesu diagnostycznego,
 - b) prowadzenie działań orzecznich,
 - c) prowadzenie działań informacyjnych, profilaktycznych i doradczych,
 - d) poradnictwo i konsultacje,
 - e) przygotowywanie i prowadzenie zajęć z zakresu terapii psychologicznej, pedagogicznej lub logopedycznej ustalonych przez prowadzącego specjalistę

- na podstawie dokonanej diagnozy, w uzasadnionych przypadkach konsultowanych w powołanym zespole diagnostyczno-terapeutycznym,
- f) współdziałanie z rodzicami lub opiekunami prawnymi, specjalistami zatrudnionymi w szkołach i nauczycielami w zakresie wczesnego wykrywania zaburzeń, mogących spowodować lub powodujących trudności w funkcjonowaniu poznawczym i/lub emocjonalno-społecznym dziecka/ucznia,
 - g) przygotowywanie i prowadzenie grup wsparcia dla rodziców lub opiekunów prawnych dzieci objętych opieką przez Poradnię oraz dla rodziców lub opiekunów prawnych innych uczniów z edukacyjnych i opiekuńczo-wychowawczych placówek.
 - h) przygotowywanie i/lub prowadzenie, w miarę możliwości czasowo-organizacyjnych różnych form informacyjno-szkoleniowych oraz grup wsparcia dla pracowników placówek oświatowych,
 - i) prowadzenie dokumentacji diagnostyczno-terapeutycznej.
- 6) Pracownicy pedagogiczni odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci powierzonych ich opiece w czasie zajęć.
 - 7) Czas pracy pracowników pedagogicznych w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo.
 - 8) W ramach czasu pracy, o którym mowa w pkt. 7 oraz ustalonego wynagrodzenia pracownik pedagogiczny obowiązany jest realizować:
 - a) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze, opiekuńcze prowadzone bezpośrednio z dziećmi, młodzieżą albo na ich rzecz w wymiarze 20 godzin tygodniowo,
 - b) inne czynności wynikające z zadań statutowych Poradni,
 - c) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
 - 9) Do zadań pedagoga Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej należy:
 - a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów;
 - b) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania poprzez realizację różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie Poradni oraz w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów;
 - c) prowadzenie indywidualnej i grupowej terapii pedagogicznej;
 - d) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych poprzez konsultacje dla rodziców i nauczycieli, organizację warsztatów, szkoleń dla rodziców i nauczycieli;
 - e) udział w Zespołach Orzekających;
 - 10) Do zadań psychologa Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej należy:
 - a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów;
 - b) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania poprzez realizację różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej na terenie poradni oraz w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów;
 - c) prowadzenie indywidualnej i grupowej terapii psychologicznej;
 - d) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych poprzez

- konsultacje dla rodziców i nauczycieli, organizację warsztatów, szkoleń dla rodziców i nauczycieli;
- e) udział w Zespołach Orzekających;
- 11) Do zadań logopedy Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej należy:
- a) prowadzenie badań w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma;
 - b) diagnozowanie logopedyczne oraz, odpowiednio do jego wyników, udzielanie pomocy logopedycznej poszczególnym dzieciom we współpracy z rodzicami i nauczycielami;
 - c) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej;
 - d) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej w tym współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka;
 - e) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych poprzez konsultacje dla rodziców i nauczycieli, organizację warsztatów, szkoleń dla rodziców i nauczycieli;
 - f) udział w Zespołach Orzekających.
- 12) Do zadań doradcy zawodowego Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej należy:
- a) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - b) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - c) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
 - d) koordynowanie działalności doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
 - e) współpraca z nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
 - f) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym dotyczących:
 - rynku pracy,
 - trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
 - wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,
 - instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
 - alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie,
 - programów edukacyjnych Unii Europejskiej.
 - g) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
 - h) wspieranie w działaniach doradczych rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami;
 - i) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom;
- 13) Do podstawowych zadań każdego pracownika pedagogicznego należy także:
- a) przygotowywanie opinii, informacji i zaświadczeń w sprawach związanych z udzielaną pomocą psychologiczno-pedagogiczną,

- b) prowadzenie wewnętrznej dokumentacji Poradni związanej z udzielaną pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
 - c) samokształcenie i poszerzanie zakresu wiedzy potrzebnej do wykonywania działań z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - d) systematyczne doskonalenie umiejętności zawodowych oraz podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej poprzez m.in.: udział w szkoleniach w ramach WDN, szkoleniach rady pedagogicznej etc.,
 - e) konsultowanie się z innymi pracownikami merytorycznymi Poradni w sprawach dotyczących dzieci i młodzieży oraz ich rodziców/opiekunów prawnych.
- 14) Szczegółowy przydział zadań dla pracowników pedagogicznych zawarty jest w zakresach czynności obowiązków opracowanych przez Dyrektora Poradni, przekazanych każdemu pracownikowi pedagogicznemu do bezpośredniego stosowania i znajduje się w ich aktach osobowych.

§ 30

1. W Poradni mogą być także zatrudniani lekarze - konsultanci.
2. Do zadań lekarza zatrudnionego w Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej należy: udział w Zespołach Orzekających.

§ 31

1. Liczbę pracowników administracyjnych i obsługi ustala Dyrektor Poradni w porozumieniu z organem prowadzącym.
2. Do zadań pracowników administracji należy:
 - 1) prowadzenie kancelarii zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
 - 2) zapewnienie zgodności działań z *Ustawą o zamówieniach publicznych*,
 - 3) prowadzenie inwentaryzacji zgodnie ze stosownymi przepisami,
 - 4) prowadzenie archiwizacji zgodnie ze stosownymi przepisami,
 - 5) zapewnienie warunków pracy i nauki zgodnych z przepisami dotyczącymi BHP na terenie budynku Poradni.
 - 6) obsługa interesantów.
3. Zakres zadań pracowników niepedagogicznych Poradni określa Dyrektor w przydziale obowiązków zgodnie z kwalifikacjami i stanowiskiem pracownika.
4. Do zadań pracownika obsługi należy utrzymywanie placówki w należytych porządku.
5. Warunki wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami określają odrębne przepisy. Szczegółowe indywidualne zakresy obowiązków ustala Dyrektor Poradni.

§ 32

1. Pomoc dzieciom i młodzieży może być udzielana także przez wolontariuszy.
2. Wolontariuszem w placówce może być osoba pełnoletnia, która nie była karana i wobec której nie toczy się postępowanie karne.
3. Dyrektor poradni:
 - 1) zawiera z wolontariuszami porozumienie określające w szczególności zakres zadań wolontariusza i sposób ich realizacji, czas wykonania przez wolontariusza zadań, zobowiązania wolontariusza do przestrzegania ustalonych w poradni zasad i obowiązków oraz do nieujawniania informacji dotyczących osób korzystających z pomocy poradni, a także postanowienie o możliwości rozwiązania porozumienia;

- 2) ubezpiecza wolontariusza od odpowiedzialności cywilnej za szkody powstałe w związku z wykonywaniem zadań przez wolontariusza;
- 3) zapewnia warunki umożliwiające wykonywanie zadań przez wolontariusza;
- 4) wolontariusz wykonuje zadania określone w porozumieniu o której mowa w pkt. 1, współpracując z pracownikami pedagogicznymi poradni wyznaczonymi przez dyrektora poradni oraz pod nadzorem dyrektora poradni lub wyznaczonej przez niego osoby;
- 5) na wniosek wolontariusza dyrektor poradni jest obowiązany wydać pisemne zaświadczenie o wykonaniu zadań przez wolontariusza.

Rozdział VIII

Ochrona danych osobowych w Poradni

§ 33

1. Wszystkich pracowników Poradni obowiązują przepisy w sprawie ochrony danych osobowych.
2. Dyrektor jako Administrator danych osobowych:
 - 1) w procesach przetwarzania danych uwzględnia charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania oraz ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych o różnym prawdopodobieństwie i wadze zagrożenia. Jednocześnie zatwierdza i wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby przetwarzanie odbywało się zgodnie z przepisami prawa ochrony danych osobowych, a także poddawane systematycznym przeglądom i aktualizacji;
 - 2) realizuje ustawowe zadania zabezpieczenia i ustala zasady przetwarzania danych osób, których dane dotyczą, w szczególności dane osobowe dzieci, uczniów, rodziców oraz pracowników i współpracowników Poradni;
 - 3) sprawuje nadzór poprzez wyznaczenie osoby realizującej przepisy prawa ochrony danych osobowych w zakresie zadań wymienionych w pkt 1) i 2). Osoba ta podlega bezpośrednio administratorowi danych zgodnie z przepisami prawa o ochronie danych osobowych.
3. Pracownicy pedagogiczni w działalności służbowej stosują w praktyce przetwarzania danych osobowych zasady i czynności oraz obowiązki spoczywające na nich na mocy przepisów krajowych oraz państw członkowskich Unii o ochronie danych osobowych.
4. Do obowiązków pracownika pedagogicznego należy przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień zgodnie z decyzją Dyrektora, a także zabezpieczenie nośników danych osobowych klientów Poradni w formie zapisów elektronicznych, jak i tradycyjnych oraz udostępnianie danych uprawnionym podmiotom i osobom w granicach przepisów prawa.
5. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi należy przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień, zgodnie z dokumentacją przetwarzania i zabezpieczenia danych osobowych.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 34

10. Poradnia jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
11. Tablica Poradni zawiera nazwę PORADNIA PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA w Tczewie.
12. W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem stosuje się obowiązujące przepisy prawa.
13. Zmiany w Statucie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Tczewie będą następować wraz ze zmianami przepisów i dostosowywane będą do wymogów Rozporządzeń oraz Ustaw Uchwałą Rady Pedagogicznej. W przypadku nowelizacji statutu Dyrektor upoważniony jest do ogłoszenia tekstu ujednoczonego. Wniosek o zmianę statutu może wnieść dyrektor oraz Rada Pedagogiczna, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
14. Aktualny Statut placówki przyjęto Uchwałą nr 3 Rady Pedagogicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Tczewie z dnia 27-02-2023 r.
15. Tekst statutu w formie ujednoczonej jest publikowany na stronie internetowej Poradni www.ppp.tczew.pl i na stronie BIP.
16. Traci moc statut wcześniej uchwalony przez Radę Pedagogiczną Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Tczewie.

D Y R E K T O R
Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej
w Tczewie
mgr Beata Zdrowowicz