

**STATUT  
PUBLICZNEJ PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ  
W LUBLIŃCU**

**Rozdział I  
Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Publiczna Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna z siedzibą w Lublińcu przy ul. Sobieskiego 9 (zwana dalej Poradnią) jest publiczną placówką oświatową działającą w oparciu o akty prawne:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082, z późn. zm.)
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2230)
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz.1762 z późn. zm)
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 lutego 2013 r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych (Dz.U. z 2013 r., poz. 199 z późn. zm.)
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 11 grudnia 2002 r. w sprawie ramowego statutu publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej (Dz. U. z 2002 r. Nr 223, poz. 1869)
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 września 2017 r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1743 z późn. zm.)
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dziecka (Dz. U. z 2017 r., poz. 1635)
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017 r., poz. 1616 z późn. zm)
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017 r., poz. 1578 z późn. zm.)
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1280 z późn. zm.)
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 22 lipca 2022 r. w sprawie wykazu zajęć prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz przez nauczycieli poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz nauczycieli: pedagogów, pedagogów specjalnych, psychologów, logopedów, terapeutów pedagogicznych i doradców zawodowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1610).

## § 2

Organem prowadzącym Poradnię jest Powiat Lubliniecki.

## § 3

Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląskie Kuratorium Oświaty w Katowicach.

## § 4

Terenem działania Poradni jest Powiat Lubliniecki.

## § 5

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

## § 6

Poradnia udziela pomocy dzieciom i młodzieży, ich rodzicom i nauczycielom przedszkoli, szkół i placówek mających siedzibę na terenie działania Poradni, a także dzieciom i młodzieży oraz rodzicom dzieci nieuczęszczających do przedszkola, szkoły lub placówki, jeżeli mieszkają na terenie działania Poradni.

## § 7

Na podstawie porozumienia zawartego między organami prowadzącymi poradnie, Poradnia może udzielać pomocy dzieciom i młodzieży, rodzicom i nauczycielom z przedszkoli, szkół i placówek niemających siedziby na terenie działania Poradni oraz niezamieszkałym na terenie działania Poradni dzieciom i rodzicom dzieci nieuczęszczających do przedszkola, szkoły lub placówki.

## § 8

Korzystanie z pomocy udzielanej przez Poradnię jest dobrowolne i nieodpłatne.

## § 9

W Poradni są organizowane i działają zespoły orzekające.

## § 10

Poradnia za zgodą organu prowadzącego oraz dyrektora placówki może prowadzić wczesne wspomaganie rozwoju dzieci.

## § 11

1. Poradnia używa pieczęci podłużnej o treści:

PUBLICZNA PORADNIA  
PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA  
ul. Sobieskiego 9, 42-700 Lubliniec  
tel. (34) 356-29-66, 785 926 040  
NIP: 575-17-34-426 REGON: 152073343

2. Poradnia używa pieczęci okrągłej z orłem w otoku o treści:

PUBLICZNA PORADNIA  
PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA  
W LUBLIŃCU

## **Rozdział II** **Cele i zadania Poradni**

### § 1

Celem Poradni jest:

- 1) udzielanie dzieciom od momentu urodzenia i młodzieży pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu;
- 2) udzielanie rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży;
- 3) wspomaganie przedszkola, szkoły i placówki w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

### § 2

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 wspomagania przedszkoli, szkół i placówek w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

### § 3

1. Zadania Poradni realizowane są zarówno na jej terenie, jak i poza Poradnią, w szczególności w przedszkolach, szkołach i placówkach oraz w środowisku rodzinnym dzieci i młodzieży.
2. Poradnia realizuje zadania przez:



- 1) diagnozowanie;
- 2) opiniowanie i orzekanie;
- 3) prowadzenie indywidualnych lub grupowych zajęć terapeutycznych dla dzieci i młodzieży;
- 5) prowadzenie terapii rodziny;
- 6) prowadzenie grup wsparcia;
- 7) prowadzenie mediacji;
- 8) interwencję kryzysową;
- 9) prowadzenie warsztatów;
- 10) udzielanie porad i konsultacji;
- 11) udział w zebraniach rad pedagogicznych;
- 12) prowadzenie wykładów i prelekcji;
- 13) działalność informacyjno-szkoleniową.

#### **§ 4**

1. Poradnia współdziała z innymi podmiotami świadczącymi poradnictwo i pomoc dzieciom i młodzieży, ich rodzicom i nauczycielom oraz z innymi poradniami i organizacjami pozarządowymi.
2. Formy współpracy wynikają ze specyfiki zgłaszanego problemu oraz potrzeb osób korzystających z pomocy Poradni. Współpraca może mieć charakter działań interdyscyplinarnych (z zachowaniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych).

### **Rozdział III Opiniowanie i orzekanie**

#### **§ 1**

1. Opinię Poradnia wydaje na pisemny wniosek rodziców lub prawnych opiekunów dziecka. W przypadku ucznia pełnoletniego opinię wydaje się na jego pisemny wniosek.
2. Wniosek o wydanie opinii powinien zawierać uzasadnienie. Osoba składająca wniosek może dołączyć do niego posiadaną dokumentację uzasadniającą wniosek, w szczególności psychologiczną, pedagogiczną, logopedyczną, rehabilitacyjną i lekarską.
3. Poradnia wydaje, na pisemny wniosek rodzica albo pełnoletniego ucznia, informację o wynikach diagnozy przeprowadzonej w Poradni.

#### **§ 2**

1. W Poradni są organizowane i działają na zasadach określonych w odrębnych przepisach zespoły orzekające, które wydają w szczególności:
  - 1) orzeczenia o potrzebie: kształcenia specjalnego, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży;
  - 2) opinie o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka.

2. Poradnia na mocy decyzji Śląskiego Kuratora Oświaty wydaje orzeczenia i opinie dla dzieci i uczniów niesłyszących, słabosłyszących, niewidomych, słabowidzących i z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera.
3. Szczegółowe zasady organizowania i działania zespołów orzekających Poradni zostały określone w procedurze wewnętrznej Poradni.

## **Rozdział IV**

### **Organy Poradni i ich kompetencje**

#### **§ 1**

Organami Poradni są:

- 1) Dyrektor Poradni,
- 2) Rada Pedagogiczna.

#### **§ 2**

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Poradni nauczycieli i pracowników administracji i obsługi.
2. Kompetencje Dyrektora Poradni:
  - 1) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom Poradni;
  - 2) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników Poradni;
  - 3) dokonuje oceny pracy pracowników;
  - 4) umożliwia pracownikom Poradni korzystanie z różnych form doskonalenia zawodowego;
  - 5) realizuje zadania związane z procedurą awansu zawodowego nauczyciela;
  - 6) egzekwuje przestrzeganie zasad dyscypliny pracy oraz prawidłowego prowadzenia dokumentacji pracy;
  - 7) sporządza plan pracy i arkusz organizacyjny placówki, opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego;
  - 8) kieruje pracą zespołu orzekającego;
  - 9) przewodniczy posiedzeniom Rady Pedagogicznej;
  - 10) wstrzymuje wykonywanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa;
  - 11) dysponuje środkami finansowymi Poradni i ponosi odpowiedzialność za ich wydatkowanie;
  - 12) odpowiada za bezpieczeństwo i higienę pracy wszystkich pracowników Poradni;
  - 13) tworzy warunki sprzyjające rozwojowi Poradni;
  - 14) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
3. Dyrektor Poradni w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną.
4. W przypadku nieobecności Dyrektora Poradni zastępuje go osoba posiadająca powierzenie organu prowadzącego do zastępowania Dyrektora lub powołany przez organ prowadzący wicedyrektor.

### § 3

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Poradni i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Poradni.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Poradni.
3. Dyrektor Poradni przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Poradni.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane co najmniej dwa razy w roku szkolnym. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Przewodniczącego, organu prowadzącego Poradnię albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

### § 4

1. Kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej:
  - 1) zatwierdzanie planu pracy Poradni na dany rok szkolny;
  - 2) zatwierdzanie regulaminu Rady Pedagogicznej;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego;
  - 5) uchwalanie statutu lub zmian statutu.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w sprawach:
  - 1) organizacji pracy Poradni;
  - 2) projektu planu finansowego;
  - 3) wniosków dyrektora o przyznanie pracownikom nagród, odznaczeń i wyróżnień;
  - 4) przydziału pracownikom pedagogicznym stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego i dodatkowo płatnych godzin;
  - 5) powierzenia i odwołania dyrektora, wicedyrektora;
  - 6) inne sprawy uznane za istotne dla funkcjonowania Poradni.
3. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 1/2 członków. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw” zarządza się powtórne głosowanie.
4. Rada Pedagogiczna oddelegowuje swoich dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora.
5. Członkowie Rady Pedagogicznej są obowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste pracowników lub osób korzystających z usług Poradni.
6. Wszystkie zebrania Rady Pedagogicznej Poradni są protokołowane.
7. Dopuszcza się nagrywanie przebiegu Rady Pedagogicznej.

## **Rozdział V** **Organizacja pracy Poradni**

### § 1

1. Szczegółową organizację pracy Poradni w każdym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyrektora Poradni z uwzględnieniem rocznego planu pracy oraz planu finansowego Poradni do 30 kwietnia danego roku.



2. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący Poradnię do 25 maja danego roku.
3. Corocznie zatwierdzany plan pracy Poradni uwzględnia ilość działów pracy, zakres zadań dla poszczególnych działów, przynależność pracowników do pracy w konkretnym dziale oraz osoby odpowiedzialne za pracę w poszczególnych działach.
4. Tygodniowy i dzienny rozkład godzin pracy pracowników ustala dyrektor Poradni w zależności od realizowanych zadań oraz potrzeb środowiska.
5. Poradnia pracuje od poniedziałku do piątku.
6. Za zgodą organu prowadzącego Poradnia może tworzyć komórki organizacyjne.
7. Poradnia działa w ciągu całego roku jako placówka, w której nie są przewidziane ferie szkolne.
8. W Poradni na zasadach określonych w odrębnych przepisach organizuje się pomoc z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

## **Rozdział VI**

### **Pracownicy Poradni**

#### **§ 1**

1. Poradnią kieruje Dyrektor.
2. Dyrektor zatrudnia pracowników pedagogicznych: psychologów, pedagogów, logopedów, rehabilitantów, doradców zawodowych oraz lekarza – konsultanta, a także innych specjalistów, których udział jest niezbędny do efektywnego udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom i młodzieży, rodzicom i nauczycielom.
3. Dyrektor zatrudnia pracowników pedagogicznych, których status określa ustawa „Karta Nauczyciela”.
4. Pracownicy pedagogiczni Poradni realizują zadania statutowe w oparciu o indywidualny przydział obowiązków służbowych oraz indywidualny plan pracy.
5. Pracownicy pedagogiczni Poradni realizują zadania Poradni (określone w Rozdz. II, § 2 i § 3), również poza Poradnią, w środowisku dzieci i młodzieży, w tym w środowisku rodzinnym.
6. Czas pracy pracownika pedagogicznego Poradni zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin na tydzień.
7. W ramach czasu pracy pracownik pedagogiczny Poradni zobowiązany jest realizować:
  - 1) obowiązkowe zajęcia prowadzone bezpośrednio z dziećmi i młodzieżą i na ich rzecz w wymiarze 20 godzin tygodniowo;
  - 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych Poradni;
  - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
8. Do zadań pracowników pedagogicznych, tj. psychologów, pedagogów, logopedów, rehabilitantów, należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie diagnoz specjalistycznych (w tym w środowisku domowym i szkolnym) i opracowywanie dokumentacji postdiagnostycznej;
  - 2) udzielanie porad i wskazówek młodzieży, rodzicom i nauczycielom;
  - 3) prowadzenie specjalistycznych form pracy terapeutycznej dzieci, młodzieży i rodzin;
  - 4) prowadzenie profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży z grup ryzyka;

- 5) prowadzenie edukacji prozdrowotnej wśród uczniów, rodziców i nauczycieli;
  - 6) wspieranie wychowawczej funkcji rodziny;
  - 7) podejmowanie współpracy z placówkami oświatowymi i innymi instytucjami;
  - 8) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia, zawodu i planowania kariery zawodowej.
9. Do zadań lekarza w szczególności należy:
- 1) prowadzenie działań diagnostycznych;
  - 2) opracowywanie diagnozy medycznej w oparciu o własne badania lub dostarczoną przez rodziców (opiekunów prawnych) dziecka do Poradni dokumentację medyczną;
  - 3) udział w posiedzeniach zespołu orzekającego;
  - 4) konsultacje z pracownikami Poradni w sprawach dotyczących zgłaszanych do diagnozy dzieci i młodzieży z problemami zdrowotnymi;
  - 5) inne przydzielone czynności zgodne z kwalifikacjami pracownika wynikające z zadań Poradni.
10. W Poradni, w celu rozwiązywania problemów i budowania strategii działania i rozwoju placówki metodą zespołową działają:
- 1) Zespół ds. dziecka (w tym logopedyczny, rehabilitant)
  - 2) Zespół ds. młodzieży (w tym doradztwo zawodowe).
11. Dyrektor zatrudnia pracowników administracji i obsługi, których status określają odrębne przepisy.
- 1) Do zadań pracowników administracyjnych należy zabezpieczenie działalności Poradni w zakresie obsługi kancelaryjno-biurowej, kadrowej i finansowej.
  - 2) Do zadań pracowników obsługi należy działalność w zakresie zabezpieczenia prawidłowego i sprawnego funkcjonowania Poradni pod względem porządku i czystości oraz informowanie o uszkodzeniach technicznych i innych.
12. Pracownicy Poradni mogą wykonywać inne zadania zlecone przez Dyrektora.
13. Pomoc dzieciom i młodzieży może być udzielana w Poradni także przez wolontariuszy na zasadach przewidzianych obowiązującymi przepisami prawa.

## **Rozdział VII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 1**

Pracownicy Poradni są zobowiązani do zachowania tajemnicy państwowej i służbowej, a także przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

#### **§ 2**

1. W przypadku sporu w Poradni, w celu polubownego załatwienia sporu powoływane są komisje pojednawcze zgodnie z Kodeksem Pracy. Sytuacje konfliktowe Poradni rozwiązywane są po wysłuchaniu argumentacji stron biorących udział w konflikcie.
2. Dyrektor Poradni, kierując się zasadami partnerstwa i obiektywizmu oraz stojąc na gruncie przestrzegania prawa i dbałości o autorytet placówki:



- 1) rozstrzyga sprawy sporne pomiędzy pracownikami, pracownikami pedagogicznymi i klientami;
  - 2) przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące pracowników pedagogicznych i administracyjnych placówki;
  - 3) wydaje zalecenia stronom sporu, jeśli ich działalność nie jest zgodna z prawem, statutem placówki lub narusza jej dobre imię.
3. W sprawach nierozwiązanych na terenie Poradni zainteresowane strony mogą odwołać się w sporach merytorycznych do Śląskiego Kuratora Oświaty, a w sporach prawnych, administracyjnych i finansowych do organu prowadzącego.

### § 3

1. Poradnia prowadzi:
  - 1) skorowidz alfabetyczny dzieci i młodzieży korzystających z pomocy Poradni;
  - 2) dokumentacje badań (teczki indywidualne badanych);
  - 3) dziennik indywidualnych zajęć pracowników pedagogicznych;
  - 4) ewidencję badanych;
  - 5) ewidencję form udzielonej pomocy;
  - 6) rejestrację wg programu administracyjnego EDP;
  - 7) rejestr wydanych opinii i rejestr wydanych orzeczeń, zawierający numer porządkowy, numer opinii lub orzeczenia oraz datę wydania opinii lub orzeczenia;
  - 8) księgę protokołów posiedzeń Rad Pedagogicznych;
  - 9) zbiór protokołów posiedzeń zespołów orzekających.
2. Poradnia prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

### § 4

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa oraz regulaminy i procedury stanowiące wewnętrzne uregulowania Poradni.
2. Traci moc Statut Publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Lublińcu wprowadzony uchwałą nr III/2017/2018 Rady Pedagogicznej Publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Lublińcu z dnia 13 września 2017r.
3. Statut został przyjęty i zatwierdzony uchwałą nr 6/2022/2023 Rady Pedagogicznej Publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Lublińcu z dnia 17 maja 2023 r.

o zmianie RP  
B. Jankowiak - i ofiolar  
17.05.2023

Grażyna Aleksandra  
17.05.2023

