

STATUT

PORADNI

PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

W ŚWIĘTOCHŁOWICACH

§ 1

1. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna zwana dalej Poradnią jest placówką publiczną działającą w formie jednostki budżetowej.
2. Siedzibą PPP jest: 41- 605 Świętochłowice, ul. Sądowa 1.
3. Terenem działania jest miasto Świętochłowice.
4. Poradnia udziela pomocy dzieciom, od momentu urodzenia, młodzieży, ich rodzicom oraz nauczycielom przedszkoli, szkół i placówek mających siedzibę na terenie działania Poradni.
5. W przypadku dzieci, które nie uczęszczają do przedszkola lub szkoły oraz ich rodziców, pomocy udziela poradnia właściwa ze względu na miejsce zamieszkania dziecka.
6. Poradnia może udzielać pomocy dzieciom, uczniom, ich rodzicom i nauczycielom przedszkoli, szkół i placówek, niemających siedziby na terenie działania poradni oraz niezamieszkałym na terenie działania poradni za zgodą organu prowadzącego.
7. Organem prowadzącym Poradnię jest Miasto Świętochłowice, 41-600 Świętochłowice, ul. Katowicka 54.
8. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty.

§ 2

1. Celem działań Poradni jest:
 - A. udzielanie dzieciom, od momentu urodzenia oraz młodzieży wszechstronnej pomocy psychologicznej, pedagogicznej, logopedycznej oraz wsparcie w zakresie doradztwa zawodowego.
 - B. udzielanie rodzicom, opiekunom prawnym i nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej związanej z wychowaniem i kształceniem dzieci i młodzieży.
 - C. wspomaganie przedszkoli, szkół i placówek w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
2. Do zadań Poradni należy:
 - A. diagnozowanie dzieci i młodzieży,
 - B. wydawanie opinii i orzeczeń dotyczących kształcenia i wychowania dzieci i młodzieży;
 - C. udzielanie pomocy bezpośredniej uczniom i ich rodzicom,
 - D. udzielanie dzieciom i młodzieży oraz rodzicom bezpośredniej pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz logopedycznej,
 - E. realizowanie zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję przedszkola, szkoły i placówki, w tym wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych,
 - F. organizowanie i prowadzenie wspomagania przedszkoli, szkół i placówek w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

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 oraz rodzicom i nauczycielom. Pomoc dzieciom i młodzieży może być udzielana w poradniach także przez wolontariuszy, którzy wspierają realizację zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej przez poradnię.

3. Poradnia realizuje swoje zadania poprzez:
 - A. wydawanie opinii, w tym opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka,
 - B. wydawanie orzeczeń o potrzebie: kształcenia specjalnego, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży,
 - C. indywidualne lub grupowe zajęcia terapeutyczne dla dzieci i młodzieży,
 - D. terapię rodzin,
 - E. grupy wsparcia w ramach sieci współpracy i samokształcenia,
 - F. prowadzenie mediacji,
 - G. interwencje kryzysowe,
 - H. warsztaty dla dzieci i młodzieży, rodziców i opiekunów oraz nauczycieli,
 - I. porady i konsultacje dla młodzieży, rodziców i opiekunów oraz nauczycieli,
 - J. wykłady i prelekcje dla młodzieży, rodziców i opiekunów oraz nauczycieli,
 - K. działalność informacyjno-szkoleniową,
 - L. udział w zebraniach rad pedagogicznych
 - M. współpracę z innymi poradniami oraz organizacjami świadczącymi poradnictwo i pomoc dzieciom oraz ich rodzicom.
4. Poradnia organizuje wczesne wspomaganie rozwoju dzieci niepełnosprawnych posiadających opinię o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju na zasadach określonych w rozporządzeniu. Organizację wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka określają procedury postępowania dla rodzica/prawnego opiekuna oraz regulamin pracy zespołu wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka.
5. Poradnia udziela pomocy uczniom, ich rodzicom i nauczycielom przedszkoli, szkół podstawowych, ponadpodstawowych i placówek mających siedzibę na terenie działania Poradni oraz dzieciom i uczniom zamieszkującym na terenie Świętochłowic i uczęszczającym do placówek, przedszkoli i szkół w innym mieście.
6. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej przez Poradnię jest dobrowolne i nieodpłatne.

§ 3

1. W Poradni działają, na zasadach określonych odrębnymi przepisami, zespoły orzekające wydające, na wniosek rodzica/prawnych opiekunów, pełnoletniego ucznia, orzeczenia:

- A. o potrzebie kształcenia specjalnego dla dzieci i młodzieży z niepełnosprawnością, zagrożonej lub niedostosowanej społecznie, wymagającej stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy,
- B. o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla dzieci i młodzieży z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim,
- C. o potrzebie indywidualnego nauczania dla dzieci i młodzieży, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły,
- D. o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dla dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola lub oddziału przedszkolnego zorganizowanego w szkole podstawowej,
- E. opinie o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności, nie dłużej niż do podjęcia nauki w szkole.

2. Zespoły powołuje Dyrektor Poradni, w ich skład wchodzi:

- A. dyrektor Poradni lub upoważniona przez niego osoba jako przewodniczący zespołu,
- B. psycholog, pedagog oraz lekarz medycyny,
- C. inni specjaliści, w szczególności posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej, jeżeli ich udział w pracach zespołu jest niezbędny,
- D. w posiedzeniu zespołu mogą uczestniczyć w charakterze obserwatora z głosem doradczym na wniosek i za zgodą wnioskodawcy lub na wniosek przewodniczącego zespołu, ale za zgodą wnioskodawcy inne osoby, zwłaszcza nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z dzieckiem,
- E. rodzice dziecka, ucznia lub pełnoletni uczeń mają prawo uczestniczyć w posiedzeniu zespołu i przedstawić swoje stanowisko.

3. Wniosek o wydanie orzeczenia albo opinii zawiera w szczególności:

- A. imię i nazwisko dziecka, datę i miejsce urodzenia, nr PESEL, miejsce zamieszkania, nazwę i adres szkoły, oznaczenie klasy do której dziecko uczęszcza, a także nazwę zawodu - w przypadku ucznia szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie,
- B. imiona i nazwisko rodziców/opiekunów oraz miejsce zamieszkania,
- C. określenie celu i przyczyny, dla której niezbędne jest uzyskanie orzeczenia lub opinii,
- D. oświadczenie wnioskodawcy o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, w celu wydania orzeczenia lub opinii, oświadczenie wnioskodawcy o wyrażeniu zgody albo niewyrażeniu zgody na udział w posiedzeniu zespołu innych osób, oświadczenie wnioskodawcy, że jest on rodzicem sprawującym władzę rodzicielską nad dzieckiem lub uczniem, prawnym opiekunem dziecka lub ucznia lub osobą (podmiotem) sprawującym pieczę zastępczą nad dzieckiem lub uczniem,
- E. podpisy wnioskodawcy pod oświadczeniami i pod wnioskiem.

4. Wnioskodawca dołącza do wniosku dokumentację uzasadniającą wniosek, w szczególności wydane przez specjalistów opinie, zaświadczenia oraz wyniki obserwacji

i badań psychologicznych, pedagogicznych, logopedycznych i lekarskich (zawartych m.in. w Teczce Indywidualnej Dziecka).

5. Jeżeli wniosek dotyczy wydania orzeczenia o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania, wnioskodawca dołącza do wniosku wydane przez lekarza zaświadczenie o stanie zdrowia dziecka.
6. Szczegółowe zasady pracy Zespołów Orzekających regulują Procedury Zespołu Orzekającego Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Świętochłowicach.

§4

1. Poradnia wydaje opinie w sprawach określonych w przepisach związanych z kształceniem i wychowaniem dzieci i młodzieży oraz innych przepisach prawa oświatowego.
2. Opinie wydaje się na pisemny wniosek rodziców/prawnych opiekunów dziecka albo pełnoletniej osoby, której dotyczy opinia, w terminie nie dłuższym niż 30 dni, a w szczególnych wypadkach w terminie nie dłuższym niż 60 dni, od dnia złożenia wniosku. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie.
3. Na pisemny wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia poradnia przekazuje kopię opinii do przedszkola, szkoły lub placówki, do której dziecko/uczeń uczęszcza.
4. Opinia poradni zawiera:
 - A. oznaczenie poradni,
 - B. numer opinii,
 - C. datę wydania opinii,
 - D. podstawę prawną wydania opinii,
 - E. imię i nazwisko osoby, której dotyczy opinia, jej nr PESEL, a w przypadku jego braku, serię i numer dokumentu potwierdzającego jej tożsamość, datę i miejsce urodzenia oraz miejsce zamieszkania,
 - F. adres i nazwę przedszkola, szkoły lub placówki oraz oznaczenia oddziału przedszkolnego oraz klasy, do której dziecko lub uczeń uczęszcza,
 - G. diagnozę poziomu rozwoju, w tym indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych osoby, której dotyczy opinia, a także opis mechanizmów wyjaśniających funkcjonowanie dziecka lub pełnoletniego ucznia, w odniesieniu do problemu zgłaszanego we wniosku o wydanie opinii,
 - H. stanowisko w sprawie, której dotyczy opinia oraz szczegółowe jej uzasadnienie,
 - I. wskazania dla nauczycieli i rodziców dotyczące pracy z dzieckiem lub pełnoletnim uczniem, które powinni stosować w celu rozwiązania zgłaszanego problemu,
 - J. jeśli opinia dotyczy zindywidualizowanej ścieżki kształcenia w opinii dodatkowo wskazuje się zakres, w jakim dziecko/uczeń nie może brać udziału w zajęciach

wychowania przedszkolnego lub zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym, okres objęcia dziecka/ucznia zindywidualizowaną ścieżką (nie dłuższy jednak niż rok szkolny), a także działania, jakie powinny być podjęte w celu usunięcia barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka/ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola lub szkoły,

K. imiona i nazwiska oraz podpisy specjalistów, którzy sporządzili opinię,

L. podpis dyrektora poradni.

5. Do wniosku o wydanie opinii wnioskodawca może dołączyć posiadaną dokumentację uzasadniającą wniosek w szczególności: wyniki badań i obserwacji psychologicznych, pedagogicznych, logopedycznych i lekarskich, a w przypadku ucznia także opinię nauczyciela prowadzącego zajęcia z uczniem.
6. Na wniosek poradni wnioskodawca jest zobowiązany do przedstawienia zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia zawierającego informacje niezbędne do wydania opinii.
7. Jeżeli ze względu na konieczność przedstawienia zaświadczenia, nie jest możliwe wydanie opinii w terminie określonym w § 4, pkt. 2 opinię wydaje się w ciągu 7 dni od dnia przedstawienia zaświadczenia.
8. Poradnia może zwrócić się do dyrektora odpowiedniej placówki, do której dziecko, uczeń uczęszcza o wydanie opinii, nauczycieli, wychowawcy lub specjalistów, informując o tym osobę składającą wniosek.
9. Poradnia wydaje także na pisemny wniosek rodziców albo pełnoletniej zainteresowanej osoby informację o wynikach diagnozy przeprowadzonej w poradni.

§ 5

1. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Świętochłowicach współpracuje z przedszkolami, szkołami i innymi placówkami działającymi na rzecz dzieci, młodzieży i rodziny, także poza siedzibą Poradni w Świętochłowicach przy ul. Sądowej 1, według wcześniejszych ustaleń z poszczególnymi przedszkolami, szkołami i placówkami, wynikającymi z ich potrzeb i możliwości poradni. Ze szkołami, przedszkolami i placówkami zawierane jest pisemne porozumienie o współpracy. Działania poza poradnią obejmują:
 - A. współudział w prowadzeniu konsultacji mający na celu współpracę w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz logopedycznej dzieciom, młodzieży, nauczycielom, specjalistom oraz rodzicom,
 - B. współudział w organizowanych w placówkach różnego rodzaju posiedzeniach, naradach, zespołach problemowych i interdyscyplinarnych, a także radach pedagogicznych,

- C. współudział w prowadzeniu różnego typu prelekcji, warsztatów, zajęć psychoedukacyjnych, działań informacyjno-szkoleniowych dla dzieci, uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - D. współudział w opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych,
 - E. współudział w przeprowadzaniu badań przesiewowych mających na celu wstępną diagnozę różnego rodzaju problemów psychologiczno-pedagogicznych i logopedycznych,
 - F. współudział w prowadzeniu działań z zakresu interwencji kryzysowej i mediacji.
2. W sytuacji, gdy stan zdrowia dziecka uniemożliwia bądź utrudnia udział w czynnościach diagnostyczno-terapeutycznych w Poradni lub gdy istnieje konieczność dokonania dodatkowej obserwacji dziecka, pracownicy Poradni mogą podejmować określone działania w środowisku, w którym funkcjonuje dziecko/uczeń. Zakres działań w tym środowisku obejmuje:
- A. podejmowanie działań diagnostycznych, w tym obserwacji dziecka/ucznia służących właściwemu rozpoznaniu jego problemów i podjęciu ewentualnych działań zaradczych,
 - B. podejmowanie działań z zakresu poradnictwa i doradztwa mających na celu pomoc psychologiczno-pedagogiczną w przejawianych przez dziecko/ucznia trudnościach.

§ 6

1. Organami Poradni są:

- A. Dyrektor Poradni,
- B. Rada Pedagogiczna.

§ 7

1. Dyrektor Poradni w szczególności:

- A. kieruje działalnością poradni i reprezentuje ją na zewnątrz,
- B. sprawuje nadzór pedagogiczny,
- C. realizuje uchwały Rady Pedagogicznej Poradni podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
- D. dysponuje środkami określonymi w Planie Finansowym Poradni zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną Poradni i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- E. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych,
- F. współpracuje ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli organizując praktyki pedagogiczne,
- G. wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę.

- H. stwarza warunki do działania w placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczej, opiekuńczej i eksperymentalnej placówki.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Poradni pracowników pedagogicznych i pracowników niebędących pracownikami pedagogicznymi.
 3. Dyrektor Poradni w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną.
 4. Wszystkie organy PPP współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
 5. W wypadku sporów pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Dyrektorem, pracownikami administracyjno-obslugowymi, powołuje się komisję ds. rozwiązywania sporów.
 - A. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie medacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania,
 - B. strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Medacyjnego jako rozwiązanie ostateczne,
 - C. każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

§ 8

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym Poradni, w skład którego wchodzi pracownicy pedagogiczni.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
3. Szczegółowe zasady działania Rady Pedagogicznej określa Regulamin.
4. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - A. zatwierdzanie planów pracy Poradni,
 - B. podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych realizowanych w Poradni,
 - C. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego pracowników pedagogicznych,
 - D. ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad poradnią psychologiczno-pedagogiczną przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy poradni psychologiczno-pedagogicznej.
5. Rada Pedagogiczna opiniuje:
 - A. organizację pracy Poradni,
 - B. projekt Planu Finansowego Poradni,
 - C. wnioski dyrektora Poradni o przyznanie pracownikom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,

- D. propozycje dyrektora Poradni w sprawach przydziału pracownikom zajęć stałych w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć.
6. Rada Pedagogiczna Poradni przygotowuje projekt statutu Poradni lub jego zmian i po pozytywnym zaopiniowaniu przez organ prowadzący zatwierdza go.
 7. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
 8. Dyrektor Poradni wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami i powiadamia organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego placówkę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 9

1. W Poradni może być utworzone stanowisko wicedyrektora oraz w zależności od potrzeb inne stanowiska kierownicze.
2. Dyrektor Poradni powołuje wicedyrektora po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.
3. Poradnia zatrudnia pracowników pedagogicznych, administracyjnych i obsługi.
4. Pracownikami pedagogicznymi są: psycholodzy, pedagodzy, logopedzi, doradcy zawodowi.
5. W Poradni w zależności od potrzeb zatrudnia się innych specjalistów, w szczególności lekarzy, fizjoterapeutów.
6. W Poradni mogą być zatrudnieni wolontariusze, którzy wspierają realizację zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej przez poradnię.

§ 10

1. Zakres zadań pracowników pedagogicznych- wynikający bezpośrednio z przepisów prawa oświatowego ustalony jest na posiedzeniu Rady Pedagogicznej rozpoczynającej nowy rok szkolny. Pracownik otrzymuje w formie pisemnej szczegółowy przydział czynności.
2. Do zadań psychologa należy w szczególności:
 - A. prowadzenie badań psychologicznych dzieci i młodzieży zgłaszanych do poradni,
 - B. diagnozowanie poziomu rozwoju intelektualnego i emocjonalno-społecznego, określanie stopnia i rodzaju odchyleń i zaburzeń sprawności psychomotorycznej oraz zaburzeń zachowania,
 - C. prowadzenie terapii psychologicznej (indywidualnej lub grupowej) dzieci i młodzieży na terenie poradni z zaburzeniami rozwojowymi lub zaburzeniami zachowania,

- D. prowadzenie badań psychologicznych, terapii oraz udzielanie specjalistycznych porad poza poradnią, w środowisku domowym dziecka,
 - E. prowadzenie badań i udzielanie porad młodzieży z problemami zdrowotnymi kończącej szkołę podstawową/szkołę ponadpodstawową oraz ich rodzicom odnośnie wyboru zawodu i kierunku dalszego kształcenia się,
 - F. prowadzenie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży, w tym działań mających na celu przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych związanych z używaniem przez uczniów i wychowanków środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych,
 - G. prowadzenie z uczniami, wychowankami, rodzicami i nauczycielami działań z zakresu edukacji dotyczącej ochrony zdrowia psychicznego dzieci i młodzieży,
 - H. dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym,
 - I. uczestniczenie w posiedzeniach zespołów orzekających wydających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i nauczania indywidualnego,
 - J. zapewnienie specjalistycznych konsultacji nauczycielom udzielającym pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom,
 - K. prowadzenie dokumentacji z badań psychologicznych oraz innej dokumentacji obowiązującej w poradni,
 - L. stałe podnoszenie wiedzy i umiejętności zawodowych oraz wzbogacanie swojego warsztatu pracy.
3. Do zadań pedagoga należy w szczególności:
- A. prowadzenie badań pedagogicznych dzieci i młodzieży zgłaszanych do poradni,
 - B. diagnozowanie poziomu wiadomości i umiejętności szkolnych dzieci i młodzieży,
 - C. prowadzenie terapii pedagogicznej (indywidualnej lub grupowej) dzieci i młodzieży przejawiających zaburzenia rozwoju psychoruchowego, braki w wiadomościach i umiejętnościach szkolnych, ze zdiagnozowanymi deficytami rozwojowymi lub zdiagnozowanymi specyficznymi trudnościami w nauce.
 - D. udzielanie porad i konsultacji wychowawczych oraz dydaktycznych rodzicom i nauczycielom,
 - E. prowadzenie badań pedagogicznych, terapii oraz udzielanie porad poza poradnią, w środowisku domowym lub szkolnym ucznia,
 - F. prowadzenie badań i udzielanie porad młodzieży z problemami zdrowotnymi kończącej szkołę podstawową/szkołę ponadpodstawową oraz ich rodzicom odnośnie wyboru zawodu i kierunku dalszego kształcenia się,
 - G. prowadzenie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży, w tym działań mających na celu przeciwdziałanie pojawianiu się

zachowań ryzykownych związanych z używaniem przez uczniów i wychowanków środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych,

- H. prowadzenie z uczniami, wychowankami, rodzicami i nauczycielami działań z zakresu edukacji dotyczącej ochrony zdrowia psychicznego dzieci i młodzieży,
 - I. dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym,
 - J. uczestniczenie w posiedzeniach zespołów orzekających o potrzebie kształcenia specjalnego oraz nauczania indywidualnego,
 - K. zapewnienie specjalistycznych konsultacji nauczycielom udzielającym pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom,
 - L. prowadzenie dokumentacji z badań pedagogicznych oraz innej dokumentacji obowiązującej w poradni,
 - M. stałe wzbogacanie warsztatu pracy oraz podnoszenie wiedzy i umiejętności zawodowych.
4. Do zadań logopedy należy w szczególności:
- A. prowadzenie badań logopedycznych dzieci i młodzieży wykazujących zaburzenia mowy,
 - B. prowadzenie terapii logopedycznej dzieci i młodzieży ze złożonymi zaburzeniami mowy i komunikacji,
 - C. udzielanie porad rodzicom w celu właściwego ukierunkowania ich pracy z dzieckiem w domu,
 - D. prowadzenie badań logopedycznych, terapii oraz konsultacji poza poradnią, w placówce oświatowej, bądź w środowisku domowym dziecka,
 - E. zapewnienie specjalistycznych konsultacji nauczycielom pracującym z dziećmi wykazującymi zaburzenia mowy,
 - F. udział w posiedzeniach zespołów orzekających, prowadzenie dokumentacji z badań logopedycznych oraz innej dokumentacji obowiązującej w Poradni,
 - G. doskonalenie warsztatu pracy oraz stałe podnoszenie wiedzy zawodowej.
5. Do zadań doradcy zawodowego należy:
- A. przeprowadzanie badań pod kątem określenia zainteresowań i predyspozycji zawodowych,
 - B. prowadzenie treningów i warsztatów zawodoznawczych,

- C. udzielania porad,
 - D. współpraca ze szkołami i przedszkolami w zakresie poradnictwa zawodowego,
 - E. ukierunkowywanie zawodowe ucznia,
 - F. gromadzenie i aktualizacja informacji edukacyjnych i zawodowych.
6. Do zadań fizjoterapeuty należy:
- A. prowadzenie badań diagnostycznych dzieci, w tym różnych badań przesiewowych i obserwacji funkcjonowania dzieci i młodzieży w środowisku wychowania i nauczania,
 - B. udzielanie porad rodzicom w celu właściwego ukierunkowania ich pracy z dzieckiem w domu,
 - C. prowadzenie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży, w tym działań mających na celu przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych związanych z używaniem przez uczniów i wychowanków środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych,
 - D. prowadzenie z uczniami, wychowankami, rodzicami i nauczycielami działań z zakresu edukacji dotyczącej ochrony zdrowia psychicznego dzieci i młodzieży,
 - E. dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym,
 - F. udzielanie nauczycielom pomocy w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych,
 - G. prowadzenie zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.

§ 11

1. Szczegółową organizację Poradni w danym roku szkolnym określa Arkusz Organizacyjny Poradni oraz Plan Finansowy Poradni.
2. Arkusz Organizacji Poradni zawiera dane dotyczące w szczególności terenu działania Poradni i pracowników Poradni, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych.
3. Organizacja pracy poradni oparta jest o działy:
 - A. Dział Młodszy Szkolny i Przedszkolny,
 - B. Dział Starszy Szkolny,
 - C. Dział Logopedyczny,
 - D. Dział Zawodowy,
 - E. Dział Wczesnego Wspomagania Rozwoju,
 - F. Dział Socjoterapii i Terapii Sensomotorycznej.

4. Na terenie poradni działają punkty konsultacyjne:
 - A. Punkt Konsultacyjny ds. uzależnień dzieci i młodzieży.
 - B. Punkt konsultacyjny ds. dzieci cudzoziemskich i dzieci z doświadczeniem migracji.

§ 12

1. Zakres zadań pracowników administracji i obsługi opracowany jest na podstawie potrzeb placówki. Pracownik otrzymuje szczegółowy przydział czynności.
2. Do zadań pracowników administracji należy prowadzenie:
 - A. dokumentacji poradni,
 - B. sekretariatu,
 - C. kadr,
 - D. spraw księgowych powierzonych do prowadzenia w placówce przez MZO.
3. Do zadań pracowników obsługi należy:
 - A. zapewnienie czystości w pomieszczeniach poradni,
 - B. utrzymywanie pomieszczeń poradni, sprzętu i urządzeń w stanie gotowości do pracy,
 - C. wykonywanie bieżących napraw, konserwacji sprzętu rehabilitacyjnego i wdrażanie rozwiązań technicznych, usprawniających pracę.
4. Prawa i obowiązki pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.

§ 13

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 porządkowy, o którym mowa w ppkt. A, numer opinii lub orzeczenia oraz datę wydania opinii lub orzeczenia,
 - C. księgę ewidencji przyjętych dzieci i młodzieży,
 - D. roczny Plan Pracy Poradni,
 - E. tygodniowy rozkład zajęć pracowników Poradni,
 - F. teczki indywidualne badanych dzieci i młodzieży,
 - G. dzienniki zajęć specjalistycznych indywidualnych i z grupą,
 - H. protokoły posiedzeń zespołów orzekających,
 - I. protokoły posiedzeń rady pedagogicznej,
 - J. terminarze zajęć pracowników pedagogicznych,
 - K. inną dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Na terenie poradni działają punkty konsultacyjne:
 - A. Punkt Konsultacyjny ds. uzależnień dzieci i młodzieży.
 - B. Punkt konsultacyjny ds. dzieci cudzoziemskich i dzieci z doświadczeniem migracji.

§ 12

1. Zakres zadań pracowników administracji i obsługi opracowany jest na podstawie potrzeb placówki. Pracownik otrzymuje szczegółowy przydział czynności.
2. Do zadań pracowników administracji należy prowadzenie:
 - A. dokumentacji poradni,
 - B. sekretariatu,
 - C. kadr,
 - D. spraw księgowych powierzonych do prowadzenia w placówce przez MZO.
3. Do zadań pracowników obsługi należy:
 - A. zapewnienie czystości w pomieszczeniach poradni,
 - B. utrzymywanie pomieszczeń poradni, sprzętu i urządzeń w stanie gotowości do pracy,
 - C. wykonywanie bieżących napraw, konserwacji sprzętu rehabilitacyjnego i wdrażanie rozwiązań technicznych, usprawniających pracę.
4. Prawa i obowiązki pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.

§ 13

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 porządkowy, o którym mowa w ppkt. A, numer opinii lub orzeczenia oraz datę wydania opinii lub orzeczenia,
 - C. księgę ewidencji przyjętych dzieci i młodzieży,
 - D. roczny Plan Pracy Poradni,
 - E. tygodniowy rozkład zajęć pracowników Poradni,
 - F. teczki indywidualne badanych dzieci i młodzieży,
 - G. dzienniki zajęć specjalistycznych indywidualnych i z grupą,
 - H. protokoły posiedzeń zespołów orzekających,
 - I. protokoły posiedzeń rady pedagogicznej,
 - J. terminarze zajęć pracowników pedagogicznych,
 - K. inną dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Dokumentacja, o której mowa w § 13 pkt 1. ppkt A. B może być prowadzona także w formie elektronicznej.

§ 14

1. Poradnia działa w ciągu całego roku jako placówka, w której nie są przewidziane ferie szkolne.

§ 15

1. Gospodarkę finansową regulują właściwe przepisy.
2. Projekt budżetu Poradni sporządza dyrektor uwzględniając aktualną sytuację finansową oświaty, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną Poradni.
3. Obsługę finansową PPP prowadzi Miejski Zarząd Oświaty w Świętochłowicach.

§ 16

1. Zmiany statutu następują w trybie przewidzianym dla jego ustanowienia.

§ 17

1. Poradnia używa pieczęci urzędowej (w kolorze czerwonym):

PORADNIA
PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA
41-605 Świętochłowice, ul. Sądowa 1
NIP 627-23-13-650, REGON 000725393
tel./fax 32/245-49-10

**Tekst Statutu został przyjęty Uchwałą Rady Pedagogicznej:
Nr 4/2021/2022 z dnia 21.12.2021 r.**