

STATUT PORADNI PSYCHOLOGICZNO- PEDAGOGICZNEJ W BOLESŁAWCU

I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Bolesławcu jest publiczną placówką oświatową zwaną w dalszej części statutu „Poradnią”.
2. Poradnia jest samorządową jednostką budżetową, której schemat organizacyjny prezentuje **załącznik nr 1**.
3. Siedzibą Poradni jest miasto Bolesławiec, ul. Tyrankiewiczów 11.
4. Organem prowadzącym Poradnię jest Starostwo Powiatowe w Bolesławcu.
5. Nadzór pedagogiczny nad działalnością Poradni sprawuje Dolnośląski Kurator Oświaty.
6. Poradnia obejmuje swoim działaniem: Powiat Bolesławiecki.
7. Poradnia udziela pomocy dzieciom, uczniom, ich rodzicom/opiekunom, nauczycielom przedszkoli, szkół i placówek mających siedzibę na terenie Powiatu Bolesławieckiego.
8. W przypadku dzieci nieuczęszczających do przedszkola oraz ich rodziców pomocy udziela poradnia właściwa ze względu na miejsce zamieszkania dziecka.
9. Na podstawie porozumienia, zawartego pomiędzy organami prowadzącymi, Poradnia może udzielać pomocy uczniom, ich rodzicom, nauczycielom przedszkoli i szkół niemających siedziby na terenie działania Poradni oraz niezamieszkałych na terenie działania Poradni dzieciom, które nie uczęszczają do szkoły, przedszkola i ich rodzicom.
10. Poradnia jest powiatową jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
11. Korzystanie z pomocy udzielanej przez Poradnię jest dobrowolne i nieodpłatne.
12. Szczegółową organizację działania Poradni w danym roku szkolnym określa Arkusz Organizacji Poradni, opracowany przez dyrektora Poradni z uwzględnieniem rocznego planu pracy oraz planu finansowego - do dnia 30 kwietnia danego roku. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący Poradnię.
13. W arkuszu organizacji Poradni zamieszcza się w szczególności: rejon działania, liczbę pracowników pedagogicznych, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, stanowiska, wykształcenie, staż pracy w poradni i ogółem, tygodniowy wymiar czasu pracy i godziny nadwymiarowe, rodzaj wykonywanych zajęć w poradni liczbę pracowników administracji i obsługi, stanowisko, wykształcenie, formę zatrudnienia, wymiar zatrudnienia, liczbę pracowników służby zdrowia i innych. Zestawienie zbiorcze porównawcze z rokiem poprzednim oraz uzasadnienie projektowanych zmian.
14. Arkusz Organizacji Poradni zawiera decyzję organu prowadzącego o zatwierdzeniu etatów i organizacji pracy Poradni na określony rok szkolny.
15. Poradnia działa w ciągu całego roku jako placówka, w której nie są przewidziane ferie szkolne.
16. Poradnia używa pieczęci zgodnie z obowiązującymi przepisami.
17. Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji Poradni regulują odrębne przepisy.

II Cele i zadania poradni

§ 2

1. Poradnia udziela dzieciom i młodzieży pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu, a także rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowaniem i kształceniem dzieci i młodzieży.
2. Do zadań poradni należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie dzieci i młodzieży w celu:
 - a) określenia ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych,
 - b) wyjaśnienia mechanizmów ich funkcjonowania w odniesieniu do zgłaszanego problemu,
 - c) wskazania sposobu rozwiązania problemu.
 - 2) efektem diagnozowania dzieci i młodzieży jest:
 - a) wydanie opinii,
 - b) wydanie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży,
 - c) objęcie dzieci i młodzieży oraz rodziców bezpośrednią pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
 - 3) wspomaganie nauczycieli w zakresie pracy z dziećmi i młodzieżą oraz rodzicami, wspomaganie dzieci i młodzieży odpowiednio do ich potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w tym zwłaszcza dzieci i młodzieży:
 - a) szczególnie uzdolnionych,
 - b) niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym,
 - c) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
 - d) z zaburzeniami komunikacji językowej,
 - e) z chorobami przewlekłymi,
 - 4) prowadzenie terapii dzieci i młodzieży, w zależności od rozpoznanych potrzeb, w tym dzieci i młodzieży z zaburzeniami rozwojowymi, z zachowaniami dysfunkcyjnymi, niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym oraz ich rodzin,
 - 5) pomoc dzieciom i młodzieży w wyborze kierunku kształcenia i zawodu, planowaniu kształcenia i kariery zawodowej oraz wspieranie nauczycieli przedszkoli, szkół i placówek w planowaniu i realizacji zadań z zakresu doradztwa edukacyjno - zawodowego,
 - 6) wspomaganie dzieci i młodzieży z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanymi z wcześniejszym kształceniem za granicą,
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci i młodzieży,

- 8) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży, w tym udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom i młodzieży z grup ryzyka oraz ich rodzicom,
- 9) współpraca ze szkołami i placówkami w rozpoznawaniu u uczniów specyficznych trudności w uczeniu się, w tym ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się u uczniów klas I-III szkoły podstawowej,
- 10) współpraca z przedszkolami, szkołami i placówkami przy opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych, o których mowa w przepisach w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych oraz w przepisach w sprawie warunków kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach, oraz planów działań wspierających, o których mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach,
- 11) współpraca w udzielaniu i organizowaniu przez przedszkola, szkoły i placówki pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 12) wspomaganie wychowawczej i edukacyjnej funkcji rodziny,
- 13) wspomaganie wychowawczej i edukacyjnej funkcji przedszkola, szkoły lub placówki, w tym udzielanie nauczycielom pomocy w rozwiązywaniu problemów dydaktyczno-wychowawczych,
- 14) prowadzenie edukacji dotyczącej ochrony zdrowia psychicznego wśród dzieci i młodzieży, rodziców i nauczycieli,
- 15) udzielanie we współpracy z placówkami doskonalenia nauczycieli wsparcia merytorycznego nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych i specjalistom udzielającym pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolach, szkołach i placówkach
- 16) inne wynikające z przepisów prawa oświatowego określających działalność poradni psychologiczno- pedagogicznych.

3. Poradnia realizuje zadania w szczególności przez:

- diagnozowanie,
- opiniowanie,
- działalność terapeutyczną,
- prowadzenie grup wsparcia,
- prowadzenie mediacji,
- interwencję kryzysową,
- działalność profilaktyczną,
- poradnictwo,
- konsultacje,
- wykłady, prelekcje,
- działalność informacyjno- szkoleniową.

4. Podstawowymi formami pracy w poradni są:
 - 1) diagnoza,
 - 2) zajęcia grupowe: warsztaty i treningi, zajęcia socjoterapeutyczne,
 - 3) terapia logopedyczna, pedagogiczna, psychologiczna, integracji sensorycznej, fizjoterapia, inne,
 - 4) doradztwo zawodowe,
 - 5) obserwacje psychologiczno - pedagogiczne na terenie placówek i w warunkach domowych,
 - 6) konsultacje dla rodziców i nauczycieli na terenie poradni i placówek,
 - 7) prelekcje i wykłady tematyczne dla rodziców i nauczycieli,
 - 8) prowadzenie terapii przez Zespół Wczesnego Wspomagania Rozwoju Dziecka.
5. Każda z tych form jest realizowana zgodnie z opracowanym na dany rok szkolny Planem Pracy wynikającym z arkusza organizacyjnego.
6. Poradnia zatrudnia pracowników administracji i obsługi. Zasady ich zatrudniania regulują odrębne przepisy.

III Wydawanie opinii i orzeczeń

§ 3

1. Poradnia wydaje opinie w sprawach określonych w Ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 881 z późn. zm.), Ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe oświatowe (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1043 z późn. zm.), Ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 277 z późn. zm.) oraz w przepisach na podstawie tych ustaw.
2. Poradnia wydaje opinię na pisemny wniosek rodzica (opiekuna prawnego) dziecka lub 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 dołącza posiadaną dokumentację uzasadniającą wniosek, 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 - także opinię nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, szkole lub placówce.
4. W przypadku braku niezbędnych do wydania opinii lub orzeczenia diagnoz psychologicznych, pedagogicznych lub logopedycznych ustala się terminy diagnoz w poradni, a o wykorzystaniu ich wyników do przygotowania orzeczenia informuje się wnioskodawcę.

5. Szczegółowe zasady przyjmowania wniosków o przeprowadzanie badań diagnostycznych oraz zasady przeprowadzania badań diagnostycznych na terenie poradni reguluje opracowana i wdrożona Procedura Przeprowadzania Badań Diagnostycznych obowiązująca w Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej w Bolesławcu. **(załącznik nr 2)**
6. Jeżeli ze względu na konieczność przedstawienia zaświadczenia nie jest możliwe wydanie przez Poradnię opinii w terminie określonym w ust. 2, opinię wydaje się w ciągu 7 dni od dnia przedstawienia zaświadczenia.
7. W celu uzyskania informacji o problemach dydaktycznych i wychowawczych dziecka albo pełnoletniego ucznia Poradnia może zwrócić się do dyrektora przedszkola, szkoły lub placówki, do której dziecko albo pełnoletni uczeń uczęszcza, o wydanie opinii nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub innych specjalistów, informując o tym osobę składającą wniosek.
8. Opinie wydaje się zgodnie z obowiązującą Procedurą Przeprowadzania Badań Diagnostycznych w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Bolesławcu.
9. Opinię wydawaną przez Poradnię podpisują specjaliści, którzy sporządzili opinię i dyrektor Poradni.

§ 4

1. W Poradni są organizowane i działają zespoły orzekające, które wydają:
 - a. orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej oraz niedostosowanej społecznie, wymagającej stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy,
 - b. orzeczenia o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dla dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola lub oddziału przedszkolnego,
 - c. orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania dla dzieci i młodzieży, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły,
 - d. orzeczenia o potrzebie zajęć rewalidacyjno - wychowawczych dla dzieci i młodzieży z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim,
 - e. opinie o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole,
 - f. opinię o braku potrzeby wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka,
 - g. opinię o odmowie uchylenia opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju,
 - h. orzeczenia o braku potrzeby: kształcenia specjalnego, indywidualnego nauczania, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, zajęć rewalidacyjno- wychowawczych zespołowych/ indywidualnych,
 - i. orzeczenia o odmowie uchylenia: kształcenia specjalnego, indywidualnego nauczania, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, zajęć rewalidacyjno- wychowawczych zespołowych/ indywidualnych.

2. Posiedzenia Zespołów odbywają się zgodnie z ustalonym na początku roku szkolnego harmonogramem posiedzeń Zespołów Orzekających.
3. W miarę potrzeb Poradni - możliwe jest ustalenie dodatkowych posiedzeń zespołów orzekających powoływanych w trybie nadzwyczajnym.
4. Na podstawie upoważnienia Dolnośląskiego Kuratora Oświaty Dyrektor Poradni upoważniony jest do powoływania zespołów orzekających wydających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub o potrzebie indywidualnego nauczania dzieci niewidomych i słabo widzących, dzieci niesłyszących i słabo słyszących oraz dzieci z autyzmem, w tym zespołem Aspergera a także opinie o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dla powiatu bolesławieckiego.
5. Szczegółowe zasady działania zespołów orzekających reguluje Rozporządzenie Ministra Edukacji w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych.
6. Rodzic (opiekun prawny) dziecka i pełnoletnia młodzież mogą uzyskać informację o wynikach diagnozy przeprowadzonej w poradni. Informację wydaje się na pisemny wniosek rodziców albo pełnoletniej osoby, której dotyczy informacja.
7. Poradnia może przekazać dokumentację dziecka/ucznia do innej, wskazanej przez rodzica lub prawnego opiekuna poradni, na jego pisemny wniosek oraz może przekazać dokumentację dziecka na pisemny wniosek sądu lub prokuratury.

IV Formy pracy poradni

§ 5

1. Poradnia realizuje zadania przez specjalistów: psychologów, pedagogów, logopedów, doradców zawodowych, fizjoterapeutów i lekarza. W miarę posiadanych środków, za zgodą organu prowadzącego w Poradni mogą być zatrudniani inni specjaliści.
2. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna realizuje zadania w następujących zespołach:
 - 1) wczesnego wspomaganie rozwoju,
 - 2) dydaktyki, trudności szkolnych oraz orientacji i doradztwa zawodowego,
 - 3) problemów wychowawczych.
3. Pracą poszczególnych zespołów kieruje przewodniczący wybierany przez dyrektora za zgodą członków zespołu.
4. Zespół wczesnego wspomaganie rozwoju pracuje w oparciu o opracowany Regulamin Działania Zespołu Wczesnego Wspomaganie Rozwoju Dziecka w Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Bolesławcu- **załącznik nr 4.**

5. W poradni pracują zespoły robocze powoływane przez dyrektora w zależności od potrzeb Poradni.
6. Specjaliści realizują swoje zadania w Poradni i poza Poradnią, w szczególności w przedszkolu, szkole i placówce oraz środowisku rodzinnym dzieci i młodzieży za zgodą dyrektora Poradni, który na pisemny wniosek dyrektora wyżej wymienionej placówki lub rodzica skierowany do dyrektora Poradni oddelegowuje pracownika Poradni do pracy poza Poradnią zgodnie z zapotrzebowaniem.
7. Zadania specjalistów realizowane poza Poradnią obejmują w szczególności:
 - 1) wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolach, szkołach i placówkach,
 - 2) udział w zespołach powoływanych w przedszkolach, szkołach i placówkach dla dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
 - 3) warsztaty i szkolenia dla rodziców, nauczycieli i wychowawców,
 - 4) zajęcia warsztatowe dla dzieci i młodzieży,
 - 5) porady i konsultacje dla uczniów, rodziców, nauczycieli i wychowawców,
 - 6) pracę w punktach konsultacyjnych,
 - 7) badania przesiewowe,
 - 8) badania diagnostyczne,
 - 9) obserwacja dziecka w razie potrzeby w przedszkolu, szkole, placówce lub w środowisku rodzinnym.
8. Poradnia realizuje zadania, współdziałając z innymi poradniami, a także przedszkolami, szkołami i placówkami oraz organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami świadczącymi poradnictwo i pomoc dzieciom i młodzieży oraz rodzicom i nauczycielom.
9. Opieka nad dziećmi i młodzieżą w drodze na badania, terapię lub zajęcia, na terenie Poradni (poczekalnia) i powrót do miejsca zamieszkania należy do rodziców. Pracownik pedagogiczny Poradni może wyrazić zgodę na wyjście z zajęć niepełnoletniego ucznia po uzyskaniu pisemnej prośby rodzica (opiekuna prawnego).
10. Diagnosta/terapeuta obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo dzieciom i młodzieży podczas przeprowadzania badania, prowadzenia terapii lub zajęć indywidualnych lub grupowych na terenie Poradni i innych placówek. Nie może pod żadnym pozorem pozostawić ich bez opieki, bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora.
11. Obecność dzieci i młodzieży winna być imiennie udokumentowana w obowiązującej w Poradni dokumentacji (karta indywidualna, dziennik pracy, dokumentacja terapii oraz zajęć grupowych).
12. Pracownicy pedagogiczni Poradni obowiązani są zapewnić bezpieczeństwo dzieciom i młodzieży w ww. sytuacjach zgodnie z zasadami bhp wynikającymi z przeszkolenia stanowiskowego

oraz wstępnego lub okresowego. Bezpieczne warunki pracy pracownikom Poradni zapewnia dyrektor zgodnie z przepisami bhp.

13. Pracownik pedagogiczny Poradni zobowiązany jest skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p.poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
14. Pracownik pedagogiczny Poradni jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzonej jego opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie badań lub zajęć.
15. W poradni realizowana jest pomoc bezpośrednia w formie terapii indywidualnej i grupowej dla dzieci i młodzieży.
16. Pracownicy Poradni prowadzą terapię zgodnie ze swoimi kwalifikacjami.
17. Zgłoszenia na udział w bezpośrednich formach pomocy przyjmowane są w sekretariacie na formularzu zgłoszeniowym i rejestrowane.
18. Zasady uczestnictwa w pomocy bezpośredniej są ujęte w „Procedurze udzielania pomocy bezpośredniej w Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej w Bolesławcu” (załącznik nr 5).
19. Zgłoszenia na warsztaty, wykłady, prelekcje dla uczniów, rodziców i nauczycieli przyjmowane są w sekretariacie na formularzu zgłoszeniowym, rejestrowane, a następnie kierowane przez dyrektora Poradni do właściwego pracownika.
20. Interwencję kryzysową należy zgłosić do sekretariatu Poradni, a pracownik sekretariatu informuje dyrektora Poradni albo osobę przez niego upoważnioną.

V Organy Poradni

§ 6

Organami Poradni są:

- 1) Dyrektor,
- 2) Rada Pedagogiczna.

2. Dyrektor Poradni:

- 1) kieruje bieżącą działalnością placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do pracowników na stanowiskach pedagogicznych zatrudnionych w poradni,
- 3) kieruje pracą Rady Pedagogicznej jako jej przewodniczący,
- 4) realizuje uchwały Rady podjęte w ramach jej kompetencji,
- 5) powołuje zespoły orzekające i kieruje ich pracą jako przewodniczący,
- 6) nadzoruje realizację planu pracy Poradni,

- 7) dysponuje środkami w ramach planu finansowego i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 8) reprezentuje pracodawcę w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników,
- 9) dokonuje oceny pracy pracowników,
- 10) występuje z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i wyróżnień dla wszystkich pracowników Poradni,
- 11) umożliwia pracownikom Poradni korzystanie z różnych form doskonalenia zawodowego,
- 12) realizuje zadania związane z procedurą awansu zawodowego nauczyciela,
- 13) egzekwuje przestrzeganie zasad dyscypliny pracy oraz prawidłowego prowadzenia dokumentacji pracy,
- 14) sporządza plan pracy i arkusz organizacyjny placówki, opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego,
- 15) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej upoważnia przedstawiciela Rady Pedagogicznej do zastępowania dyrektora podczas jego nieobecności i określa zakres jego obowiązków i kompetencji,
- 16) w zakresie spraw merytorycznych Poradni dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną,
- 17) współpracuje z dyrektorami szkół i innych placówek oświatowych, organem prowadzącym i organizacjami pozarządowymi,
- 18) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa klientom i pracownikom Poradni w czasie zajęć zorganizowanych na terenie Poradni,
- 19) decyduje o konieczności oddelegowania pracownika Poradni do pracy poza Poradnią rozważając pisemny wniosek dyrektora przedszkola, szkoły, placówki,
- 20) odpowiada za bezpieczeństwo i higienę pracy wszystkich pracowników Poradni,
- 21) tworzy warunki sprzyjające rozwojowi Poradni,
- 22) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

3. W Poradni działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Poradni działającym zgodnie z „Regulaminem Rady Pedagogicznej”. **Załącznik nr 6**

§ 6a

1. Spory i konflikty wewnątrz Rady Pedagogicznej i wśród pracowników Poradni rozstrzyga dyrektor.
2. Na wniosek dyrektora lub pracownika Poradni sprawę sporu lub konfliktu nierozstrzygniętego przez dyrektora rozstrzyga Zespół do Rozstrzygania Sporów powołany Uchwałą Rady Pedagogicznej.
3. Spory i konflikty między dyrektorem a Radą Pedagogiczną rozstrzyga organ prowadzący w uzgodnieniu z organem nadzoru pedagogicznego.

VI Pracownicy poradni

§ 7

W Poradni mogą być zatrudnieni: psycholog, pedagog, logopeda, doradca zawodowy, lekarz, fizjoterapeuta, rehabilitant oraz inni specjaliści.

1. Do podstawowych zadań psychologa należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci i uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron dzieci i uczniów,
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dzieci i uczniów,
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym dzieci i uczniów,
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci i uczniów,
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

2. Do podstawowych zadań pedagoga należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci i uczniów zgodnie z sygnalizowanymi we wniosku trudnościami w funkcjonowaniu edukacyjnym dziecka/ucznia lub szczególnymi uzdolnieniami,
- 2) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
- 3) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
- 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym dzieci i uczniów,
- 5) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci i uczniów,
- 6) prowadzenie zajęć korekcyjno - kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- 7) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów,

- 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - 9) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
3. Do podstawowych zadań logopedy należy w szczególności:
- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu określenia poziomu rozwoju mowy i języka,
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i uczniów i eliminowania jej zaburzeń,
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci i uczniów,
 - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
4. Do podstawowych zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
 - 2) pomoc w wyborze kierunku kształcenia i rozwoju zawodowego,
 - 3) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
 - 4) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
 - 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę,
 - 6) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno - zawodowego,
 - 7) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
5. Do podstawowych zadań fizjoterapeuty należy w szczególności:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami rozwoju motorycznego, w ramach diagnozy wielospecjalistycznej koniecznej do wydania opinii poradni (jako uzupełnienie diagnozy psychologa, pedagoga, logopedy) - po wcześniejszych ustaleniach między osobami diagnozującymi w poradni,
 - 2) prowadzenie działań terapeutycznych dzieci z zaburzeniami rozwoju motorycznego,
 - 3) opracowywanie ćwiczeń dla rodziców do realizacji z dziećmi w domu,
 - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej (w szczególności w stosunku do dzieci z zaburzeniami rozwoju motorycznego).
6. Do zadań terapeuty integracji sensorycznej należy w szczególności prowadzenie czynnej diagnozy i terapii procesów przetwarzania sensorycznego.

7. Do podstawowych zadań lekarza w szczególności należy:
- 1) uczestniczenie w posiedzeniach zespołów orzekających działających w poradni w sprawie nauczania indywidualnego i kształcenia specjalnego oraz wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka,
 - 2) konsultacje z pracownikami Poradni w sprawach dotyczących zgłaszanych do diagnoz dzieci i młodzieży z problemami zdrowotnymi, określanie optymalnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
8. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w pełnym wymiarze zajęć nie może przekroczyć 40 godzin tygodniowo.
- 1) tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz - w Poradni wynosi 20 godzin; w ramach tych godzin pracownik pedagogiczny realizuje:
 - a) badania diagnostyczne (indywidualne i grupowe),
 - b) terapię,
 - b) warsztaty i treningi,
 - c) zajęcia aktywizujące do wyboru zawodu,
 - d) prowadzenie grup wsparcia,
 - e) interwencje kryzysowe,
 - f) konsultacje, porady,
 - g) wykłady i prelekcje,
 - h) obserwacje psychologiczno - pedagogiczne na terenie placówek i w warunkach domowych,
 - 2) w ramach pozostałych godzin pracownik pedagogiczny:
 - a) opracowuje opinie i orzeczenia,
 - b) przygotowuje się do badań, zajęć terapeutycznych i warsztatowych,
 - c) przygotowuje się do prelekcji, wykładów i rad pedagogicznych,
 - d) prowadzi dokumentację,
 - e) opracowuje sprawozdania, publikacje, scenariusze zajęć itp.,
 - f) doskonali się,
 - g) bierze udział w pracy zespołów zadaniowych,
 - h) bierze udział w Radzie Pedagogicznej Poradni,
 - i) prowadzi działania na rzecz promocji Poradni.
9. Jeżeli pracownik nie może realizować zaplanowanych działań z powodu nieobecności klienta zgłasza ten fakt do sekretariatu i podejmuje działania wyznaczone przez dyrektora.
10. Wszyscy pracownicy Poradni zobowiązani są do przestrzegania obowiązujących w Poradni regulaminów i procedur.
11. Pracowników Poradni obowiązuje przestrzeganie tajemnicy zawodowej.
12. Wszystkich pracowników Poradni obowiązują przepisy w sprawie ochrony danych osobowych.

VII Dokumentacja poradni

§ 8

1. Poradnia prowadzi:
 - 1) wykaz alfabetyczny dzieci i młodzieży korzystających z pomocy Poradni,
 - 2) rejestr wydanych opinii,
 - 3) rejestr wydanych orzeczeń,
 - 4) karty indywidualne badanych dzieci i młodzieży z dokumentacją badań,
 - 5) dzienniki zajęć specjalistycznych pracowników pedagogicznych Poradni,
 - 6) protokoły posiedzeń zespołów orzekających,
 - 7) program baza danych,
 - 8) inną dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Poradnia prowadzi stronę internetową.

Jednolity tekst Statutu, wraz z załącznikami zatwierdzony Uchwałą nr 8 Rady Pedagogicznej z dnia 8 grudnia 2025 r. wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.

Stan prawny aktualny na dzień 8 grudnia 2025 r.

Bolesławiec 08.12.2025r

DYREKTOR
Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej
w Bolesławcu
S. Brońska
Sylvia Brońska

Załącznik nr 1 do Statutu Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Bolesławcu

Struktura organizacyjna Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Bolesławcu

I. Pion Kierownictwa

- **Dyrektor Poradni**

- Kieruje działalnością placówki i reprezentuje ją na zewnątrz.
- Sprawuje nadzór pedagogiczny.
- Współpracuje bezpośrednio z Radą Pedagogiczną.

II. Pion administracyjny

Ten pion odpowiada za obsługę biurową oraz techniczną poradni.

- **Kierownik gospodarczy**

- Odpowiada za stan techniczny budynku, zaopatrzenie i prawidłowe funkcjonowanie bazy lokalowej.
- Sprawdza i nadzoruje pracę pracowników gospodarczych oraz obsługi.
- Prowadzi sekretariat.

- **Referent**

- Obsługa kancelaryjno-biurowa, prowadzenie sekretariatu.
- Prowadzenie dokumentacji (rejestry opinii, orzeczeń).
- Obsługa interesantów i obieg korespondencji.

III. Pion obsługi

- **Konserwator**

- Drobne naprawy, konserwacja sprzętu i instalacji w budynku.
- Dbanie o stan techniczny wokół obiektu.

- **Pani sprzątająca**

- Utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach poradni.
- Dbanie o standardy higieniczno-sanitarne.

IV. Pion pedagogiczny

- **Specjaliści** (psycholodzy, pedagodzy, logopedzi, doradcy zawodowi)

- Podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.
- Prowadzą diagnozę i terapię.
- Przygotowują dokumenty po diagnozie (orzeczenia, opinie i informacje po diagnozie)

DYREKTOR
Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej
w Bolesławcu

Sylwia Brońska

Załącznik nr 2 do Statutu Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Bolesławcu

Procedura przeprowadzania badań w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Bolesławcu

1.0 Cel procedury.

Celem niniejszej procedury jest wskazanie zasad postępowania w procesie diagnozy psychologicznej, pedagogicznej, logopedycznej i Integracji Sensorycznej oraz zasad przeprowadzania badań diagnostycznych.

2.0 Zakres procedury

Procedura swoim zakresem obejmuje wszystkich pracowników pedagogicznych oraz pracowników sekretariatu w Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej w Bolesławcu.

3.0 Algorytm postępowania.

1. Podstawą rozpoczęcia w Poradni postępowania diagnostycznego jest pisemne zgłoszenie dziecka/ucznia poprawnie wypełnione i podpisane przez rodziców/ (prawnych opiekunów) badanego dziecka / pełnoletniego ucznia.
2. Zgłoszenie dziecka/ucznia – zgodne ze wzorem jest dostępne w siedzibie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Bolesławcu ul. Tyrankiewiczów 11, na stronie internetowej www.pppboleslawiec.pl, zawiera w szczególności: pełne dane osobowe dziecka/ucznia, wnioskodawcy oraz informacje dotyczące wcześniejszych badań, powód zgłoszenia dziecka/ucznia, opis stanu zdrowia, podpis wnioskodawcy, będący zgodą na przeprowadzenie badań.
3. Rodzice, prawni opiekunowie, bądź uczeń pełnoletni mogą złożyć zgłoszenie osobiście w siedzibie Poradni, za pośrednictwem poczty lub placówki, do której uczęszcza dziecko/uczeń. W przypadku złożenia zgłoszenia za pośrednictwem placówki, do której dziecko uczęszcza jest ona zobowiązana do przekazania wniosku do sekretariatu Poradni.
Osoba składająca zgłoszenie dziecka/ucznia, może dołączyć do niego posiadaną dokumentację uzasadniającą zgłoszenie, w szczególności wyniki obserwacji i badań psychologicznych, pedagogicznych, logopedycznych i lekarskich. W przypadku dziecka/ucznia uczęszczającego do przedszkola, szkoły lub placówki - także opinię nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, szkole lub placówce. Jeżeli w celu wydania opinii niezbędne jest przeprowadzenie badań lekarskich, na wniosek poradni, rodzic dziecka przedstawia zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia dziecka, a pełnoletni uczeń – zaświadczenie lekarskie o swoim stanie zdrowia, zawierające informacje niezbędne do wydania opinii.
4. Na każdym zgłoszeniu pracownik sekretariatu odnotowuje datę wpłynięcia.
5. Dyrektor poradni wyznacza termin diagnozy.
6. Jeśli zgłoszenie dotyczy pilnej porady lub konsultacji pracownicy sekretariatu, po konsultacji z pracownikiem pedagogicznym, mogą samodzielnie wyznaczyć pierwszy wolny termin spotkania.
7. Powiadomienie następuje osobiście, telefonicznie lub za pomocą krótkiej wiadomości tekstowej-sms. Jednocześnie wnioskodawca informowany jest o możliwości dostarczenia dodatkowej dokumentacji - niezbędnej do przeprowadzenia diagnozy (praca samokształceniowa, informacje wychowawcy o dziecku/ucniu, wyniki badań z innych placówek, zaświadczenie lekarskie itp.).
8. Niezgłoszenie się na pierwsze badanie w wyznaczonym terminie, bez wcześniejszego odwołania wizyty, powoduje konieczność ponownego oczekiwania w kolejce.
W przypadku niezgłoszenia się na kolejne badanie diagnosta wykonuje telefon do rodzica w celu ustalenia, czy rodzic chce kontynuować diagnozę i ustala termin.

9. Podczas pierwszego spotkania diagnostycznego z rodzicem, opiekunem prawnym, pełnoletnim uczniem przeprowadzany jest szczegółowy wywiad, który wraz z dostępną dokumentacją stanowi podstawę doboru rodzaju czynności diagnostycznych oraz metod, technik i narzędzi badawczych. Uwaga – w przypadku opiekunów prawnych konieczne jest przedstawienie postanowienia sądu rodzinnego o ustanowieniu opieki prawnej.
10. Jeżeli w jednym dniu przewidziane jest wykonanie dwóch rodzajów badań (pedagogiczne, psychologiczne, logopedyczne) diagnozujący są zobowiązani do skonsultowania się i omówienia wyników i sposobu funkcjonowania dziecka. Jeśli badania mają miejsce w różnych terminach, diagnozujący są zobowiązani do przekazania informacji pracownikowi kontynuującemu diagnozę.
11. W badaniach diagnostycznych wykorzystuje się standaryzowane testy psychologiczne, pedagogiczne, logopedyczne oraz inne narzędzia diagnostyczne będące w rejestrze Poradni w Bolesławcu.
12. Każde badanie przeprowadza się zgodnie z procedurami opisanymi w podręcznikach testowych, a ustępstwa od tych procedur wymagają zaznaczenia i opisanie ich przyczyn w protokole badania/testu.
13. Każdy pracownik pedagogiczny prowadzący badanie dokładnie rejestruje, koduje i oblicza wyniki testowe, a następnie dokonuje analizy ilościowej i jakościowej wyników.
14. W przypadku stwierdzenia przez diagnostów konieczności konsultacji medycznej w celu uzupełnienia diagnozy, wstrzymuje się wydanie opinii do czasu dostarczenia dokumentacji medycznej. Diagnosta sporządza potrzebną informację o wynikach diagnozy w celu przedstawienia jej przez rodzica lekarzowi. O zawieszeniu diagnozy i wydaniu opinii diagnosta informuje rodzica, co on potwierdza podpisem.
15. W przypadku stwierdzenia przez diagnostów konieczności obserwacji funkcjonowania dziecka w jego środowisku np. przedszkolu, szkole, placówce, rodzic lub opiekun prawny/pełnoletni uczeń podpisuje zgodę o przeprowadzenie dalszych czynności diagnostycznych w placówce do której uczęszcza dziecko/uczeń.
16. Po zakończeniu badania każdy pracownik pedagogiczny dokonujący diagnozy omawia wyniki badań z rodzicami/opiekunami prawnymi/pełnoletnim uczniem, udziela wskazówek, formułuje zalecenia adekwatnie do potrzeb badanego dziecka/ucnia. Również dopiero po zakończeniu pełnej diagnozy pracownik pedagogiczny (ostatni z diagnostów) ustala wspólnie z rodzicami, opiekunami prawnymi, pełnoletnim uczniem czy niezbędne jest sformułowanie na piśmie opinii lub informacji po przeprowadzonej diagnozie. Na pisemny wniosek o wydanie opinii lub informacji rodzica/opiekuna prawnego/pełnoletniego ucznia, poradnia przekazuje opinię rodzicowi, osobie przez niego upoważnionej lub za jego zgodą wysyła opinię do przedszkola, szkoły lub placówki, do której dziecko albo pełnoletni uczeń uczęszcza.
17. Poradnia wydaje opinie w sprawach wymienionych w *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 lutego 2013 r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 2499)*. Opinia poradni jest zgodna z wymogami zawartymi w wyżej wymienionym Rozporządzeniu.
18. Osoby diagnozujące formułują opinię współpracując ze sobą dbając o jej spójność treściową i zgodność z wymogami formalnymi.
19. Ostateczny termin przekazania opinii wnioskodawcy nie może przekroczyć 30 dni od daty złożenia wniosku o jej wydanie, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach w terminie nie dłuższym niż 60 dni, od dnia złożenia wniosku. Jeżeli ze względu na konieczność przedstawienia zaświadczenia o stanie zdrowia dziecka/ucnia nie jest możliwe wydanie przez poradnię opinii we wskazanym w powyżej terminie, opinię wydaje się w ciągu 7 dni od dnia przedstawienia zaświadczenia.
20. Opinię przygotowaną do wysłania/wydania przez pracownika sekretariatu sprawdzają najpierw osoby diagnozujące, następnie dyrektor Poradni lub osoba przez niego upoważniona.

21. Każdy egzemplarz opinii podpisują specjaliści sporządzający opinię oraz dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.
22. W przypadku kiedy specjalista sporządzający opinię w chwili wydania opinii przebywa na urlopie lub zwolnieniu lekarskim, opinię podpisuje, po zapoznaniu się z treścią, inny specjalista tej samej specjalności wpisując przy nazwisku diagnosty adnotację „w zastępstwie”.
23. Opinia może być odebrana przez wnioskodawcę osobiście w sekretariacie, wówczas wnioskodawca potwierdza podpisem z datą jej odbiór na wniosku wydanie opinii lub na odwrocieteczki indywidualnej, może też zostać przesłana na wskazany przez wnioskodawcę adres, wówczas fakt przesłania i data odnotowane są w księdze korespondencji.

DYREKTOR
Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej
w Jędrzejówcu
Sylwia Brońska
Sylwia Brońska

Załącznik nr 3 do Statutu Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Bolesławcu

Regulamin pracy zespołu wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka w Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Bolesławcu

§ 1

Miejsce pracy Zespołu WWR

1. Zespół Wczesnego Wspomaganie Rozwoju (WWR) wykonuje swoje prace i realizuje zajęcia z dzieckiem w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Bolesławcu.

§ 2

Adresat zespołu

1. Do wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka przyjmuje się w pierwszej kolejności dzieci z rejonu działania Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, a w miarę posiadanych możliwości z poza rejonu, na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju.
2. Organizowane zajęcia Wczesnego Wspomaganie Rozwoju mają na celu pobudzanie psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole.
3. Realizacja zajęć może być zakończona lub przerwana przed rozpoczęciem realizacji obowiązku szkolnego na pisemny wniosek rodzica/opiekuna dziecka.

§ 3

Powołanie zespołu

1. Dyrektor Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Bolesławcu powołuje Zespół wczesnego wspomaganie rozwoju, odrębnie dla każdego dziecka na podstawie:
 - a) wniosku rodzica/opiekuna prawnego do dyrektora Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Bolesławcu o realizację zajęć WWR w Poradni;
 - b) opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka wydanej przez publiczną Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną.
2. W skład Zespołu wchodzi pracownicy posiadający przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonym rozwoju psychoruchowym.
3. Nadzór nad realizacją zajęć WWR sprawuje dyrektor Poradni.
4. Prace Zespołu koordynuje dyrektor lub nauczyciel upoważniony przez dyrektora do koordynowania podjętych działań.

§ 4

Zadania Zespołu realizującego zajęcia WWR

1. Ustalenie, na podstawie diagnozy funkcjonalnej dziecka zawartej w opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, kierunku i harmonogramu działań podjętych w zakresie wczesnego wspomaganie i wsparcia rodziny, pamiętając o rozwijaniu aktywności i uczestnictwa dziecka w życiu społecznym. Ważnym elementem funkcjonowania społecznego jest eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniającym jego funkcjonowanie.
2. Nawiązanie współpracy z innymi instytucjami działającymi na rzecz rozwoju, opieki, wychowania i edukacji dziecka jak:
 - a) przedszkole lub inna forma wychowania przedszkolnego, oddział przedszkolny w szkole podstawowej, do którego uczęszcza dziecko lub inne podmioty, w których dziecko

realizuje edukację w oddziałach terapeutycznych w celu zapewnienia spójności w działaniach podjętych w celu wspomaganie rozwoju dziecka.

- b) instytucja lecznicza w celu zdiagnozowania potrzeb dziecka wynikających z jego niepełnosprawności, zapewnienia wsparcia medyczno - rehabilitacyjnego oraz porad, konsultacji i innych form, w celu wspomaganie rozwoju dziecka.
 - c) ośrodek Pomocy Społecznej w celu zapewnienia dziecku i jego rodzinie pomocy stosownej do ich potrzeb.
- 3. Ocenianie postępów oraz trudności w funkcjonowaniu dziecka w tym identyfikowaniu i eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku, które utrudnia jego aktywność i uczestnictwo w życiu społecznym.
 - 4. Analizowanie skuteczności pojętych oddziaływań pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzenie zmian w programie, stosownie do potrzeb dziecka oraz planowanie dalszych działań w zakresie WWR.

§ 5

Obowiązki członków zespołu

Członkowie zespołu mają obowiązek:

- 1. Przestrzegać zasad etyki zawodowej i współzycia społecznego, szanować prawa oraz godność dziecka i jego rodziny.
- 2. Uczestniczyć w opracowaniu i realizacji indywidualnego programu wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka.
- 3. Przeprowadzać analizę efektów podjętych działań oraz ustalać wskazówki do dalszej pracy z dzieckiem.
- 4. Konsultować z Zespołem WWR zmiany w indywidualnym programie wczesnego wspomaganie rozwoju, jeśli zaistnieje taka potrzeba.
- 5. Współpracować z rodzicami/prawnymi opiekunami.
- 6. Każdorazowo uczestniczyć w posiedzeniach Zespołu WWR.

§ 6

Prawa i obowiązki rodziców/prawnych opiekunów

- 1. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka mają prawo do:
 - a) udziału w zajęciach prowadzonych z dzieckiem oraz w zajęciach organizowanych dla rodziców/opiekunów dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju,
 - b) informacji na temat potrzeb, możliwości i postępów czynionych przez dziecko,
 - c) uzyskiwania porad, instrukcji i konsultacji dotyczących pracy z dzieckiem,
 - d) zgłaszania uwag i propozycji dotyczących indywidualnego programu pracy z dzieckiem.
- 2. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka zobowiązani są do:
 - a) systematycznego przyprowadzania dziecka na zajęcia wwr, zgodnie z ustalonymi terminami spotkań,
 - b) w razie choroby lub innej okoliczności uniemożliwiającej udział dziecka w zajęciach powiadomienie sekretariatu poradni o nieobecności dziecka (telefonicznie, osobiście lub pisemnie),
 - c) nieprzyprowadzania na zajęcia dzieci chorych,
 - d) w przypadku rezygnacji z zajęć – do pisemnego poinformowania o tym fakcie dyrektora Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.
- 3. W przypadku nieobecności dziecka na zajęciach, nie ma możliwości ich odrobienia.

§ 7

Dokumentacja pracy Zespołu WWR

Zespół szczegółowo dokumentuje działania z uwzględnieniem wewnętrznych procedur Poradni.

1. Zarządzenie dyrektora w sprawie powołania Zespołu do WWR dla danego dziecka.
2. Opracowany dla każdego dziecka indywidualnie program WWR. Program określa w szczególności:
 - a) sposób realizacji celów rozwojowych ukierunkowanych na poprawę funkcjonowania dziecka, wzmacnianie jego uczestnictwa w życiu społecznym i przygotowanie do nauki w szkole, eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dziecka, w tym jego aktywność i uczestnictwo w życiu społecznym,
 - b) wsparcie rodziny dziecka w zakresie realizacji programu,
 - c) w zależności od potrzeb zakres współpracy, o której mowa w § 4 ust. 2,
 - d) sposób oceny postępów dziecka.
3. Harmonogram pracy z dziećmi.
4. Rejestr oddziaływań terapeutycznych.
5. Prowadzenie arkusza obserwacji dziecka, który zawiera:
 - a) imię i nazwisko dziecka,
 - b) numer opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka oraz datę wydania tej opinii,
 - c) ocenę sprawności dziecka w zakresie: motoryki dużej, motoryki małej, percepcji, komunikacji, rozwoju emocjonalnego i zachowania,
 - d) ocenę postępów oraz trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym identyfikowaniu i eliminowaniu barier i ograniczeń w środowisku utrudniających jego aktywność i uczestnictwo w życiu społecznym,
 - e) informacje dotyczące poszczególnych zajęć realizowanych w ramach wczesnego wspomagania.
6. Inna dokumentacja związana z bieżącymi potrzebami funkcjonowania WWR w Poradni.

§ 8

Organizacja zajęć WWR

1. Zajęcia w ramach WWR organizuje się w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu, w zależności od możliwości psychofizycznych i potrzeb dziecka.
2. W przypadkach uzasadnionych potrzebami dziecka i jego rodziny, za zgodą organu prowadzącego, miesięczny wymiar godzin zajęć WWR może być wyższy niż określony w ust. 1.
3. Przyjęcie dziecka na zajęcia WWR odbywa się w oparciu o procedury pomocy bezpośredniej wdrożone w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Bolesławcu.
4. Zajęcia WWR są prowadzone indywidualnie z dzieckiem i jego rodziną.
5. W celu rozwijania kompetencji społecznych i komunikacyjnych przygotowujących dziecko do funkcjonowania w życiu społecznym zajęcia mogą być prowadzone w grupie, z udziałem rodzin dzieci. Liczba dzieci w grupie nie może przekraczać 3.

§ 8

Współpraca z rodziną dziecka realizującego zajęcia WWR

1. Zespół współpracuje z rodziną dziecka w szczególności poprzez:
 - a) udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań pożądanых w kontaktach z dzieckiem: wzmacnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem, rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalanie właściwych relacji na te zachowania,
 - b) udzielanie instruktaży i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem,
 - c) identyfikowanie i eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dziecka, w tym jego aktywność i uczestnictwo w życiu społecznym

oraz pomoc w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu.

2. Szczegółowe zasady współpracy z rodzicami zawarte są w kontrakcie zawartym między rodzicem/rodzicami/opiekunem/opiekunami prawnymi, a specjalistami prowadzącymi zajęcia z dzieckiem w ramach WWR.
3. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania, w szczególności z dziećmi, które nie ukończyły 3 roku życia, mogą być prowadzone także w domu rodzinnym.
4. Miejsce prowadzenia zajęć w ramach wczesnego wspomagania ustala dyrektor w uzgodnieniu z rodzicami dziecka.

DYREKTOR
Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej
Sylvia Brońska

Załącznik nr 4 do Statutu Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Bolesławcu

Procedura udzielania pomocy bezpośredniej przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w Bolesławcu

1.0 Cel procedury:

Celem niniejszej procedury jest wskazanie pracownikom pedagogicznym i pracownikom sekretariatu zasad przyjmowania zgłoszeń i udzielania pomocy bezpośredniej.

2.0 Zakres procedury:

Procedura swoim zakresem obejmuje wszystkich pracowników pedagogicznych oraz pracowników sekretariatu w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Bolesławcu.

3.0 Algorytm postępowania

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Poradni, jest udzielana w szczególności w formie:
 - porad konsultacji dla rodziców, dzieci i młodzieży,
 - konsultacji dla nauczycieli,
 - terapii psychologicznej,
 - terapii pedagogicznej indywidualnej i grupowej, po wcześniejszej diagnozie psychologiczno-pedagogicznej,
 - terapii logopedycznej,
 - terapii EEG Biofeedback,
 - terapii SI,
 - warsztatów grupowych dla uczniów.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkołach i placówkach, jest udzielana w formie:
 - warsztatów z doradztwa zawodowego,
 - prowadzenia mediacji,
 - interwencji kryzysowej,
 - zajęć psychoedukacyjnych i profilaktycznych dla dzieci i młodzieży,
 - psychoedukacji rodziców (wykłady, prelekcje, pogadanki, warsztaty),
 - działalności informacyjno-szkoleniowej.
3. Z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w wyżej wymienionych formach na terenie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Bolesławcu korzystać mogą rodzice/prawni opiekunowie dzieci/uczniów, dzieci/uczniowie i nauczyciele przedszkoli/szkół z sześciu gmin powiatu bolesławieckiego (Gmina Miejska Bolesławiec, Gmina Wiejska Bolesławiec, Gmina Nowogrodziec, Gmina Warta Bolesławiecka, Gmina Gromadka, Gmina Osiecznica).
4. Terapię psychologiczną prowadzi się dla dzieci i młodzieży z problemami emocjonalnymi i adaptacyjnymi, ze stwierdzonymi zaburzeniami o podłożu psychologicznym, pozostających w sytuacjach stresowych, po traumatycznych przeżyciach osobistych i rodzinnych. Terapia ma charakter spotkań indywidualnych z dzieckiem/ucznem i rodzicem (bądź terapii rodzinnej).
5. Terapię pedagogiczną prowadzi się dla dzieci i młodzieży ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się.
6. Terapię logopedyczną prowadzi się dla dzieci i młodzieży z zaburzeniami mowy i komunikacji językowej, w tym w szczególności z:
 - opóźnieniem rozwoju mowy,
 - z niepełnosprawnościami tj. afazja i dysartria, niesłyszenie i słabe słyszenie, upośledzenie umysłowe, spektrum autyzmu i zespół Aspergera),
 - wadami wymowy.
7. Wskazaniem do prowadzenia terapii EEG Biofeedback u dzieci/uczniów są:
 - zaburzenia zachowania,
 - zespół nadpobudliwości psychoruchowej,
 - problemy z koncentracją uwagi i pamięci,

- stres
 - zaburzenia lękowe.
8. Podstawą do kwalifikacji dziecka na zajęcia terapeutyczne z zakresu terapii integracji sensorycznej jest diagnoza procesów integracji sensorycznej tzn. ocena rozwoju procesów integracji sensorycznej.
 9. Warsztaty grupowe prowadzone są dla uczniów klas I-III i IV-VI, którzy mają trudności w sferze funkcjonowania emocjonalno-społecznej, a w szczególności osób z:
 - nadpobudliwością psychoruchową,
 - zagrożeniem niedostosowaniem społecznym,
 - zaburzeniami zachowania i emocji,
 - mutyzmem, nieśmiały.
 10. Jedna osoba może uczestniczyć jednocześnie w różnych rodzajach terapii prowadzonych w poradni.
 11. Dzieci i młodzież do 18 roku życia przyprowadzane są na terapię i odbierane po zajęciach w poradni przez rodzica/prawnego opiekuna. Rodzic może złożyć pisemne oświadczenie dotyczące zgody na samodzielne przychodzenie na zajęcia i powrót z nich swojego dziecka.
 12. Podstawą do wszczęcia działań z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej wobec dziecka/ucnia oraz ich rodziców bądź opiekunów prawnych przez pracowników pedagogicznych Poradni jest pisemne zgłoszenie dziecka/ucnia o poradę, konsultację, terapię, poprawnie wypełnione, podpisane przez rodzica/prawnego opiekuna/ pełnoletniego ucznia.

Każde zgłoszenie/wniosek zawiera dane personalne dziecka/ucnia w tym:

- PESEL
 - imię i nazwisko zgłaszane dziecka,
 - imiona i nazwiska rodziców lub prawnych opiekunów,
 - datę i miejsce urodzenia dziecka/ucnia,
 - miejsce zamieszkania,
 - numer telefonu;
 - nazwę i adres przedszkola lub szkoły,
 - oznaczenie klasy, do której uczeń uczęszcza,
 - powód zgłoszenia dziecka na poradę, konsultację lub terapię oraz określenie rodzaju terapii w jakiej chce uczestniczyć,
 - zgodę na przetwarzanie danych osobowych w dokumentacji Poradni
 - datę złożenia zgłoszenia/wniosku;
 - podpis wnioskodawcy (rodzica/ opiekuna prawnego/ pełnoletniego ucznia)
13. Rodzice, prawni opiekunowie dziecka/ucnia, pełnoletni uczeń mogą złożyć zgłoszenie/wniosek o poradę lub terapię osobiście w siedzibie Poradni lub przesłać je pocztą.
 14. Każde przyjęte przez Poradnię zgłoszenie/wniosek o poradę i terapię psychologiczną, pedagogiczną, logopedyczną i inne wyżej wymienione formy terapii, jest rejestrowane przez pracownika sekretariatu w rejestrze przyjęć. Na zgłoszeniu/wniosku pracownik sekretariatu odnotowuje datę wpływu i przekazuje do dyrektora poradni.
 15. Przy przydzielaniu na terapię bierze się pod uwagę:
 - termin złożenia wniosku,
 - udział dziecka/ucnia w terapii w innych miejscach, tj. przedszkole, szkoła, inne instytucje.
 16. Pracownicy sekretariatu telefonicznie informują wnioskodawcę o przyjęciu na terapię i ustalonych terminach spotkań. W przypadku braku możliwości bezpośredniego skontaktowania się z wnioskodawcą wysyłana jest krótka wiadomość tekstowa – sms z prośbą o kontakt z Poradnią.
 17. Terapeuta formułuje Indywidualny Program Terapii, zatwierdzany do realizacji przez Dyrektora. Z programem terapii zapoznaje rodzica/opiekuna prawnego dziecka/ucnia lub pełnoletniego ucznia. Terapeuta i rodzic/opiekun prawny/ pełnoletni uczeń zawierają pisemny kontrakt.

18. W czasie trwania terapii istnieje możliwość dokonywania zasadnych zmian w programie terapii (np. renegocjacja celu terapii, zmiany harmonogramu spotkań itp.).
19. W uzasadnionych przypadkach prowadzący terapię wskazuje potrzebę skorzystania z konsultacji i porad innych specjalistów (np. lekarzy różnych specjalności) oraz instytucji świadczących pomoc dziecku i rodzinie (np. Sąd Rodzinny, Miejskie i Gminne Ośrodki Pomocy Społecznej lub Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie itp.).
20. Dziecko zakwalifikowane do terapii zobowiązane jest do systematycznego udziału w zajęciach, a jego rodzice do systematycznej współpracy, powiadamiania o nieobecnościach, złożenia pisemnej zgody na udział w terapii i zapoznania się z jej programem.
21. Dziecko zakwalifikowane do terapii zobowiązane jest do systematycznego udziału w zajęciach, a jego rodzice do systematycznej współpracy, powiadamiania o nieobecnościach, złożenia pisemnej zgody na udział w terapii i zapoznania się z jej programem.
22. Terapeuta systematycznie zapisuje przebieg indywidualnej terapii psychologicznej, pedagogicznej i logopedycznej w tzw. Rejestrze wykonywanych działań terapeutycznych. W przypadku zajęć grupowych jest to Dziennik Zajęć Specjalistycznych.
23. Prowadzący terapię gromadzi w indywidualnej teczce dziecka/ucznia wytworzone przez niego prace, wykonane testy oraz notatki terapeuty sporządzane w trakcie terapii.
24. Wszystkie dane osobowe klienta oraz zgromadzone w trakcie terapii informacje objęte są tajemnicą zawodową. Rodzice/opiekunowie prawni są informowani o czynnościach, które wykonuje się w trakcie zajęć specjalistycznych oraz postępach terapii. Informowanie szkoły, lekarza bądź innych instytucji odbywa się wyłącznie za zgodą i na wniosek rodzica/ prawnego opiekuna, bądź osobistą zgodą pełnoletniego ucznia. Wyjątkiem jest sytuacja, gdy o udzielenie informacji i udostępnianie dokumentacji dziecka/ucznia zwraca się sąd. Kwestię tę reguluje Kodeks Postępowania Cywilnego.
25. O zakończeniu terapii decyduje:
 - rodzic / prawny opiekun lub pełnoletni uczeń,
 - specjalista poradni prowadzący terapię, po osiągnięciu założonego kontraktem celu terapeutycznego lub w sytuacji, kiedy stwierdzi, że jego możliwość udzielenia pomocy dziecku jest niewystarczająca.
26. W wyżej wymienionym przypadku terapeuta wskazuje innych specjalistów lub instytucje, które mogą zapewnić dziecku/uczniowi odpowiednią pomoc. W przypadku nierespektowania przez dziecko/ucznia warunków kontraktu (np. długotrwałe, nieusprawiedliwione nieobecności na zajęciach, odmowa współpracy, niewykonywanie zaleconych ćwiczeń czy zadań) terapeuta odstępuje od umowy z rodzicem/opiekunem prawnym/pełnoletnim uczniem.
27. Po zakończeniu terapii kompletną dokumentację zgromadzoną w Karcie Indywidualnej przekazuje się do archiwum poradni.
28. Na terenie szkoły, placówki mogą być organizowane zajęcia grupowe o charakterze profilaktycznym i psychoedukacyjnym, ich rodzaj uzależniony jest od zgłoszonego przez placówkę zapotrzebowania i rocznego planu pracy poradni.
29. Zapotrzebowanie na zajęcia profilaktyczne i psychoedukacyjne dla dzieci i młodzieży wymaga pisemnego zgłoszenia przez szkołę. Może ono zostać złożone przez wychowawcę, pedagoga szkolnego lub dyrektora.
30. Przy realizacji zgłoszeń uwzględnia się w pierwszej kolejności te, które wymagają specjalistycznej wiedzy i nie mogą być zrealizowane przez wykwalifikowaną kadrę szkół i przedszkoli (terapeutów, pedagogów, wychowawców).
31. Terminy realizacji zajęć ustala się w porozumieniu z pedagogiem, wychowawcą klasy lub dyrektorem.
32. W przypadku prowadzenia przez pracowników poradni warsztatów pracownik pedagogiczny poradni wypełnia listę obecności uczestników (klasa), którą załącza do wcześniejszego zgłoszenia szkoły, placówki i umieszcza w dokumentacji poradni.
33. Zajęcia o charakterze interwencyjnym, w klasach z poważnymi trudnościami wychowawczymi wymagają dostarczenia przez wychowawcę opinii dotyczącej zaobserwowanych trudności i opisu działań naprawczych podjętych dotychczas. Wskazana jest także konsultacja z osobami planującymi zajęcia i wspólne ustalenie strategii postępowania i zasad współpracy.

34. Zapotrzebowanie na psychoedukację dla rodziców (prelekcje, pogadanki, warsztaty itp.) wymaga złożenia przez szkołę, przedszkole pisemnego zgłoszenia.
35. Psychoedukacja realizowana jest z uwzględnieniem kolejności zgłoszeń, możliwości organizacyjnych i osobowych poradni. W pierwszej kolejności realizowana jest tematyka wymagająca specjalistycznej wiedzy.
36. Terminy realizacji psychoedukacji ustala się w porozumieniu z pedagogiem szkolnym lub inną osobą zgłaszającą.
37. Wszystkie zgłoszenia ze szkół są rejestrowane. Analiza zgłoszeń i przydzielanie pracy poszczególnym pracownikom odbywa się w trakcie spotkań roboczych zespołów działających w Poradni.
38. Nieuwzględnienie zgłoszonego przez przedszkole/szkolę zapotrzebowania wymaga pisemnego lub telefonicznego wyjaśnienia przyczyn barku możliwości realizacji zadania (w przypadku telefonicznego kontaktu konieczne jest sporządzenie adnotacji na zgłoszeniu).

DYREKTOR
Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej
w Ślesławiu

Sylwia Brońska

Załącznik nr 5 do Statutu Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Bolesławcu

Regulamin Rady Pedagogicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Bolesławcu

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy regulamin działalności Rady Pedagogicznej zostaje ustalony na podstawie art. 69 -73 2 *Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe* Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1043 z późn. zm.) oraz statutu Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Bolesławcu.

§ 2

1. Niniejszy regulamin określa strukturę, zadania i organizację pracy Rady Pedagogicznej.
2. Rada Pedagogiczna jest kolegiałnym organem Poradni.
3. Rada Pedagogiczna realizuje swoje zadania statutowe dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Poradni.

II. Zadania i kompetencje Rady Pedagogicznej

§ 3

Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy Poradni,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Poradni,
- 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Poradni.

§ 4

Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Poradni, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć,
- 2) projekt planu finansowego Poradni,
- 3) wnioski dyrektora Poradni o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 4) propozycje dyrektora Poradni w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 5) kandydatury osób do powierzenia funkcji kierowniczych w Poradni,
- 6) zatwierdzanie wniosków komisji lub zespołów powołanych przez Radę Pedagogiczną.

§ 5

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Poradni albo jego zmian.
2. Rada Pedagogiczna uchwała Statut Poradni.

§ 6

Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Poradni.

III. Ogólne zasady działania Rady Pedagogicznej

§ 7

1. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Poradni.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Poradni.

§ 8

1. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział przedstawiciel organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Poradnią oraz przedstawiciel organu prowadzącego Poradnię.
2. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Osoby, o których mowa w ust. 1–2, uczestniczą w tej części zebrania Rady Pedagogicznej, która dotyczy ich zakresu spraw.
4. Osoby zaproszone, niebędące członkami Rady Pedagogicznej, nie biorą udziału w głosowaniach.

§ 9

1. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się zgodnie z przyjętym na początku roku szkolnego harmonogramem oraz w miarę bieżących potrzeb.
2. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane:
 - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
 - 2) po zakończeniu pierwszego semestru oraz rocznych zajęć w celu przedstawienia przez dyrektora Poradni ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Poradni,
 - 3) w miarę bieżących potrzeb.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane również w trybie nadzwyczajnym na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Poradnią oraz z inicjatywy:
 - 1) przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
 - 2) organu prowadzącego Poradnię,
 - 3) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
4. Wystąpienia o organizację zebrania Rady Pedagogicznej w trybie nadzwyczajnym są kierowane w formie pisemnej do przewodniczącego.
5. Wystąpienia o organizację zebrania Rady Pedagogicznej w trybie nadzwyczajnym powinny określać przyczynę zorganizowania zebrania oraz pożądaný termin jego przeprowadzenia.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej prowadzi jej przewodniczący.
7. W szczególnych przypadkach przewodniczący Rady Pedagogicznej może powierzyć prowadzenie zebrania innemu nauczycielowi zatrudnionemu w Poradni.

8. W przypadku długotrwałej choroby dyrektora Poradni funkcję przewodniczącego Rady Pedagogicznej pełni zastępca lub członek Rady Pedagogicznej wskazany przez organ prowadzący.
9. W przypadku nagłej choroby dyrektora Poradni, gdy nie ma możliwości przełożenia zebrania Rady Pedagogicznej, jego prowadzenie można powierzyć wybranemu członkowi Rady Pedagogicznej. Wyboru dokonuje się w drodze głosowania.
10. Propozycję kandydatury na przewodniczącego zebrania może zgłosić każdy z członków Rady Pedagogicznej. Przewodniczącym zostaje osoba, która w głosowaniu uzyska największą liczbę głosów.
11. Pod nieobecność dyrektora Poradni z powodu nagłej choroby, Rada Pedagogiczna nie podejmuje innych uchwał (poza tymi, które zostały ujęte w propozycji porządku obrad, z wyjątkiem uchwały dotyczącej wystąpienia z wnioskiem o odwołanie dyrektora ze stanowiska, gdy dyrektor Poradni wyraźnie uniemożliwia Radzie Pedagogicznej podjęcie uchwały w tej sprawie).
12. O terminie i proponowanym porządku zebrania przewodniczący powiadamia wszystkich członków Rady Pedagogicznej przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem (informacja umieszczona na tablicy ogłoszeń w sekretariacie lub drogą mailową z wykorzystaniem adresów służbowych).
13. Nadzwyczajne zebranie Rady Pedagogicznej może być zorganizowane w dniu powiadomienia.
14. Zebrania odbywają się w czasie wolnym od zajęć.
15. Termin i proponowany porządek zebrania Rady Pedagogicznej przewodniczący podaje do wiadomości na tablicy ogłoszeń umieszczonej w sekretariacie Poradni.

IV. Szczegółowe zasady działania Rady Pedagogicznej

§ 10

1. Przewodniczący Rady Pedagogicznej w szczególności:
 - 1) opracowuje roczny plan pracy Rady Pedagogicznej,
 - 2) przygotowuje, zwołuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej,
 - 3) podpisuje uchwały Rady Pedagogicznej,
 - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
 - 5) monitoruje stopień realizacji podjętych uchwał przez Radę Pedagogiczną,
 - 6) informuje Radę Pedagogiczną o stopniu realizacji podjętych uchwał,
 - 7) podpisuje protokoły z zebrań Rady Pedagogicznej,
 - 8) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.
2. Przygotowanie zebrania Rady Pedagogicznej przez przewodniczącego polega zwłaszcza na opracowaniu projektu porządku zebrania oraz zawiadomieniu członków Rady Pedagogicznej o terminie zebrania, z uwzględnieniem daty i godziny rozpoczęcia, oraz o miejscu i proponowanym porządku zebrania.
3. Przewodniczący Rady Pedagogicznej ma prawo do:

- 1) zgłaszania wniosków i uwag dotyczących uchwał, opinii i wniosków do pracy Poradni, wprowadzania zmian w rocznym harmonogramie obrad plenarnych rad pedagogicznych,
 - 2) zarządzania przerw w obradach,
 - 3) w usprawiedliwionych przypadkach – zwalniania członka Rady z uczestnictwa w zebraniu.
4. Przewodniczący Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:
- 1) opracowania i przedstawienia radzie projektu harmonogramu jej zebrań na cały rok,
 - 2) realizacji uchwał Rady,
 - 3) wstrzymania wykonania uchwał Rady niezgodnych z przepisami prawa i poinformowania o tym fakcie organ prowadzący Poradnię oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
 - 4) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady, oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - 5) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności jej członków, zapoznania Rady Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego, egzekwowania od członków Rady działalności zgodnej z prawem oświatowym i prawem wewnętrznym Poradni.

§ 11

1. Prawa i obowiązki członka Rady Pedagogicznej:
 - 1) członek Rady Pedagogicznej ma prawo do:
 - a) czynnego udziału w zebraniach Rady Pedagogicznej,
 - b) składania wniosków i projektów uchwał,
 - c) udziału w pracach w stałych lub doraźnych komisjach lub zespołach powołanych przez Radę Pedagogiczną.
 - 2) członek Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:
 - a) czynnego uczestnictwa w zebraniach Rady Pedagogicznej i jej komisjach lub zespołach, do których został powołany,
 - b) nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Poradni,
 - c) współtworzenia na zebraniach Rady Pedagogicznej atmosfery życzliwości i koleżeństwa,
 - d) realizacji i przestrzegania uchwał i postanowień Rady Pedagogicznej,
 - e) składania sprawozdań z wykonania powierzonych zadań.
2. W szczególnych przypadkach losowych członek Rady Pedagogicznej może być zwolniony z udziału w zebraniu za zgodą dyrektora Poradni. Nieobecny członek Rady jest zobowiązany do zaznajomienia się z protokołem i uchwałami przyjętymi na zebraniu i potwierdzenia znajomości postanowień własnoręcznym podpisem.

§ 12

1. Porządek zebrania zatwierdza Rada Pedagogiczna.

2. Głosowanie w sprawie porządku zebrania odbywa się po otwarciu przez przewodniczącego zebrania i stwierdzeniu jego prawomocności (quorum).
3. Bezpośrednio przed głosowaniem w sprawie porządku zebrania, członkowie Rady Pedagogicznej mogą zgłaszać propozycje jego zmian.
4. Propozycje zmian w porządku zebrania może również złożyć przewodniczący.
5. Propozycje zmian przewodniczący poddaje pod głosowanie Rady Pedagogicznej.

§ 13

1. Rada Pedagogiczna może powołać inne stałe lub doraźne komisje lub zespoły, których działalność dotyczy wybranych zagadnień.
2. Utworzenie, ustalenie składu osobowego, określenie zakresu działalności komisji lub zespołu wymaga formy uchwały.
3. Likwidacja komisji lub zespołu wymaga formy uchwały.
4. Pracą komisji lub zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Radę Pedagogiczną na wniosek członków komisji lub zespołu.
5. Przewodniczący komisji lub zespołu, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, składa Radzie Pedagogicznej sprawozdanie z pracy.
6. Komisje i zespoły pracują według przygotowanych przez siebie planów.
7. Przewodniczący komisji i zespołów w terminie do 15 września każdego roku składają dyrektorowi Poradni projekt planu pracy na dany rok szkolny.
8. Do trybu podejmowania uchwał przez komisję lub zespół stosuje się odpowiednio zapisy regulaminu dotyczące trybu podejmowania uchwał przez Radę Pedagogiczną.

V. Podejmowanie uchwał i protokolowanie

§ 14

1. Wnioski są przyjmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 50 proc. członków Rady. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.
2. Głosowanie uchwał i wniosków ma charakter jawny lub tajny.
3. Głosowanie tajne w sprawach osobowych przeprowadza wybrana przez radę dwuosobowa komisja skrutacyjna. Wyniki odnotowuje się w protokole.
4. Głosowanie jest jawne, gdy wszyscy głosujący opowiadają się za jego jawnością.

§ 15

1. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący Rady Pedagogicznej.
2. W głosowaniu jawnym członkowie Rady Pedagogicznej głosują przez podniesienie ręki.
3. W przypadku równej liczby głosów o podjęciu uchwały decyduje głos przewodniczącego.

§ 16

1. W głosowaniu tajnym są podejmowane uchwały w sprawach personalnych lub na wniosek członka Rady Pedagogicznej, przyjęty w głosowaniu jawnym.
2. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w poradni lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.

3. W głosowaniu tajnym członkowie Rady Pedagogicznej głosują kartami do głosowania przygotowanymi przez przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
4. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna, wybierana spośród członków Rady Pedagogicznej uczestniczących w zebraniu.

§ 17

1. Rada Pedagogiczna przy wyborze swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora Poradni przeprowadza głosowanie tajne.
2. Na karcie do głosowania kandydaci umieszczeni są alfabetycznie.
3. Przedstawicielami Rady zostają ci kandydaci, którzy uzyskają największą liczbę głosów.
4. W przypadku równej liczby głosów otrzymanych przez kandydatów na miejscu uprawniającym do udziału w komisji konkursowej, zarządza się powtórne głosowanie pomiędzy tymi kandydatami.

§ 18

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
2. Protokolanta powołuje przewodniczący.
3. Protokół sporządza się w formie wydruku komputerowego.
4. W protokole odnotowuje się prawomocność zebrania (quorum i prawidłowość zwołania), porządek i przebieg obrad.
5. Załącznikami są: uchwały Rady, pisemne wystąpienia do protokołu, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego, sprawozdania.
6. Wyniki głosowania uchwał i wniosków protokolant wpisuje w protokole z zebrania Rady pedagogicznej.
7. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów.
8. Podjęte uchwały opatruje się datą i kolejnym numerem (wobec numeru poprzedniej uchwały od początku roku szkolnego) łamanym przez dwie ostatnie cyfry arabskie roku podjęcia uchwały. Następnie należy podać podstawę prawną upoważniającą radę do podjęcia uchwały. Obowiązują następujące zasady:
 - 1) uchwałę podpisuje przewodniczący,
 - 2) protokolant przekazuje protokół dyrektorowi w nieprzekraczalnym terminie 14 dni, licząc od daty zebrania Rady Pedagogicznej,
 - 3) protokolant odczytuje na Radzie Pedagogicznej protokół z poprzedniego zebrania; członkowie Rady mają prawo złożyć zastrzeżenia na piśmie do treści protokołu (stanowią załącznik do protokołu).

§19

Dyrektor Poradni wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i zawiadamia o tym organ prowadzący Poradnię oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 20

1. Członkowie Rady dokumentują swój udział na zebraniu podpisem na liście obecności.
2. Listę obecności podpisuje przewodniczący Rady Pedagogicznej i protokolant.

3. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej powinien zawierać:
 - 1) numer i datę zebrania,
 - 2) stwierdzenie prawomocności zebrania, tzw. quorum,
 - 3) wykaz osób uczestniczących w zebraniu z głosem doradczym,
 - 4) zatwierdzony porządek zebrania,
 - 5) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania,
 - 6) przebieg zebrania (streszczenie wystąpień i dyskusji),
 - 7) treść zgłoszonych wniosków,
 - 8) podjęte uchwały i wnioski,
 - 9) podpisy przewodniczącego i protokolanta.

§ 21

1. Protokoły z zebrań Rady Pedagogicznej są numerowane w okresie roku szkolnego.
2. Zebrania Rady Pedagogicznej numeruje się cyframi arabskimi.
3. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do zapoznania się z treścią protokołu w terminie siedmiu dni od dnia jego napisania.
4. Księga protokołów nie może być wnoszona poza budynek Poradni.
5. Prawo wglądu do protokołów zebrań Rady Pedagogicznej mają upoważnieni pracownicy organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Poradnią i organu prowadzącego.
6. Dyrektor Poradni prowadzi oddzielny rejestr uchwał Rady Pedagogicznej z zakresu nowelizacji dokumentów dotyczących Poradni.

§ 22

1. Protokół z poprzedniego zebrania Rady Pedagogicznej przyjmuje się w drodze głosowania na następnym zebraniu.
2. Przyjęte przez Radę poprawki i uzupełnienia do protokołu z poprzedniego zebrania umieszcza się w protokole zebrania, na którym poprawki i uzupełnienia zostały przyjęte.
3. Poprawki i uzupełnienia umieszcza wyłącznie protokolant.

§ 23

1. Protokoły z zebrań komisji i zespołów powołanych przez Radę Pedagogiczną stanowią dokumentację pracy Rady Pedagogicznej.
2. Za przechowywanie protokołów z zebrań komisji i zespołów odpowiedzialny jest dyrektor Poradni.

VI. Postanowienia końcowe

§ 24

1. Rada Pedagogiczna po opracowaniu regulaminu działania przyjmuje go w drodze uchwały.
2. Nowelizację regulaminu działania Rady Pedagogicznej wprowadza się aneksem w drodze uchwały.
3. Nowelizacja regulaminu może polegać na uchyleniu, zmianie lub uzupełnieniu dotychczasowych zapisów.

4. Jeżeli liczba zmian w regulaminie jest znaczna, przewodniczący opracowuje i przedkłada Radzie Pedagogicznej tekst jednolity.
5. Rada Pedagogiczna wykonuje zadania Rady Poradni.
6. Rada Pedagogiczna wyłania spośród swoich członków stałe i tymczasowe zespoły do wykonywania określonych zadań.

§ 25

Regulamin działania Rady Pedagogicznej wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.

08.12.2021r.
(data i podpis dyrektora)

DYREKTOR
Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej
w Sosnowcu
Sylvia Brońska