

Załącznik nr 1

do Uchwały nr 6/2024/2025

z dnia 27 stycznia 2025 roku

Statut

Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Tłuszczu

*Tekst jednolity na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej nr 6/2024/2025
z dnia 27 stycznia 2025 roku*

Spis treści:

<u>Rozdział 1</u>	Postanowienia ogólne
<u>Rozdział 2</u>	Cele i zadania Poradni
<u>Rozdział 3</u>	Organy Poradni oraz ich szczegółowe kompetencje
<u>Rozdział 4</u>	Organizacja pracy Poradni
<u>Rozdział 5</u>	Zakres zadań pracowników Poradni
<u>Rozdział 6</u>	Postanowienia końcowe

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Poradnia jest publiczną placówką oświatową o nazwie Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna zwana dalej „Poradnią”.
2. Siedziba Poradni mieści się pod adresem: ul. Kościelna 1A, 05-240 Tłuszcz.

§ 2

Poradnia działa na zasadach określonych w:

- 1) Ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. 2024 r. poz. 737);
- 2) Ustawie z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 986, 1871);
- 3) Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 lutego 2013 r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1647);
- 4) Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 07 września 2017 r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych (Dz. U. 2023 r. poz. 2061).

§ 3

1. Organem prowadzącym Poradnię jest Starostwo Powiatowe w Wołominie, mające swoją siedzibę przy ul. Prądyńskiego 3, 05-200 Wołomin.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty.
3. Poradnia jest placówką publiczną, udzielającą dzieciom, od momentu urodzenia, i młodzieży pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu, udzielającą rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowaniem i kształceniem dzieci i młodzieży, a także wspomagającą przedszkola, szkoły i placówki w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

Rozdział 2

Cele i zadania Poradni

§ 4

1. Celem działania Poradni jest:
 - 1) udzielanie dzieciom i młodzieży kompleksowej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) pomoc w wyborze kierunku kształcenia i zawodu;
 - 3) wspomaganie rozwoju i efektywności uczenia się dzieci i młodzieży;
 - 4) pomoc w przypadkach stwierdzonych dysfunkcji rozwojowych, trudności w nauce lub funkcjonowaniu społecznym;

- 5) udzielanie rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowaniem i kształceniem dzieci i młodzieży;
 - 6) wspomaganie przedszkoli, szkół i placówek w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
2. Do zadań Poradni należy w szczególności:
- 1) diagnozowanie dzieci i młodzieży;
 - 2) udzielanie dzieciom i młodzieży oraz rodzicom bezpośredniej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) realizowanie zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję przedszkola, szkoły i placówki, w tym wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
 - 4) organizowanie i prowadzenie wspomagania przedszkoli, szkół i placówek w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
3. Poradnia realizuje swoje zadania poprzez prowadzenie działalności diagnostycznej i orzeczniczej, terapeutycznej, doradczej, profilaktycznej oraz interwencji kryzysowej w środowisku wychowującym adresowanej do dzieci i młodzieży z terenu gmin Dąbrówka, Jadów, Klembów, Strachów, Tłuszcz, wynikającej zwłaszcza:
- 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) z choroby przewlekłej;
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

§ 5

1. Diagnozowanie dzieci i młodzieży jest prowadzone w szczególności w celu określenia indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych potrzeb psychofizycznych dzieci i młodzieży, wyjaśnienia mechanizmów ich funkcjonowania w odniesieniu do zgłaszanego problemu oraz wskazania sposobu rozwiązania tego problemu.
2. Efektem diagnozowania dzieci i młodzieży jest w szczególności:
 - 1) wydanie opinii;
 - 2) wydanie orzeczenia o potrzebie: kształcenia specjalnego, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży;
 - 3) objęcie dzieci i młodzieży albo dzieci oraz rodziców bezpośrednią pomocą psychologiczno-pedagogiczną;

- 4) wspomaganie nauczycieli w zakresie pracy z dziećmi i młodzieżą oraz rodzicami.
3. Poradnia wydaje opinie w sprawach określonych w: ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, ustawie z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty, w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy oraz w przepisach wydanych na podstawie tych ustaw.
4. Poradnia może wydawać opinie także w innych sprawach, niż określone w przepisach wymienionych w ust. 3, związanych z kształceniem i wychowaniem dzieci i młodzieży.

§ 6

1. Poradnia wydaje opinie i informacje o wynikach diagnozy przeprowadzonej w Poradni.
2. Opinia zawiera:
 - 1) oznaczenie poradni wydającej opinię;
 - 2) numer opinii;
 - 3) datę wydania opinii;
 - 4) podstawę prawną wydania opinii;
 - 5) imię i nazwisko dziecka albo pełnoletniego ucznia, którego dotyczy opinia, jego numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer dokumentu potwierdzającego jego tożsamość, datę i miejsce jego urodzenia oraz miejsce zamieszkania, nazwę i adres odpowiednio przedszkola, szkoły lub placówki oraz oznaczenie odpowiednio oddziału przedszkolnego w przedszkolu, oddziału w szkole lub grupy wychowawczej w placówce, do której dziecko albo pełnoletni uczeń uczęszcza;
 - 6) określenie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka albo pełnoletniego ucznia oraz opis mechanizmów wyjaśniających funkcjonowanie dziecka albo pełnoletniego ucznia, w odniesieniu do problemu zgłaszanego we wniosku o wydanie opinii;
 - 7) stanowisko w sprawie, której dotyczy opinia, oraz szczegółowe jego uzasadnienie;
 - 8) wskazania dla nauczycieli dotyczące pracy z dzieckiem albo pełnoletnim uczniem;
 - 9) wskazania dla rodziców dotyczące pracy z dzieckiem albo wskazania dla pełnoletniego ucznia, które powinien stosować w celu rozwiązania zgłaszanego problemu;
 - 10) imiona i nazwiska oraz podpisy specjalistów, którzy sporządzili opinię;
 - 11) podpis Dyrektora Poradni.
3. Opinie i informacje wydaje się na pisemny wniosek rodzica dziecka lub pełnoletniego ucznia, którego opinia lub informacja dotyczy.
4. Wnioskodawca może dołączyć do wniosku posiadaną dokumentację uzasadniającą zgłoszenie, w szczególności wyniki obserwacji i badań psychologicznych, pedagogicznych, logopedycznych, lekarskich oraz opinię wychowawcy, nauczycieli lub specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, szkole lub placówce.
5. Poradnia wydaje opinię 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.
6. Jeżeli w celu wydania opinii jest niezbędne przeprowadzenie badań lekarskich, na wniosek Poradni rodzic dziecka przedstawia zaświadczenie lekarskie o jego stanie zdrowia a pełnoletni uczeń – zaświadczenie lekarskie o swoim stanie zdrowia, zawierające informację niezbędną do wydania opinii.

7. Jeżeli ze względu na konieczność przedstawienia zaświadczenia lekarskiego nie jest możliwe wydanie przez Poradnię opinii w terminie określonym w ust. 5 opinię wydaje się w ciągu 7 dni od dnia przedstawienia zaświadczenia.
8. Poradnia może zwrócić się do dyrektora przedszkola, szkoły lub placówki, do której dziecko lub pełnoletni uczeń uczęszcza, o wydanie opinii nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów w celu uzyskania informacji o problemach dydaktycznych i wychowawczych dziecka lub pełnoletniego ucznia. Poradnia informuje o tym osobę składającą wniosek.
9. Poradnia przyjmuje wnioski w postaci papierowej.

§ 7

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana bezpośrednio dzieciom i młodzieży oraz rodzicom polega w szczególności na:
 - 1) prowadzeniu terapii dzieci i młodzieży oraz ich rodzin;
 - 2) udzielaniu wsparcia dzieciom i młodzieży wymagającym pomocy psychologiczno-pedagogicznej lub pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 3) udzielaniu pomocy rodzicom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży oraz rozwiązywaniu problemów edukacyjnych i wychowawczych.
2. Pomoc, o której mowa w ust. 1 jest udzielana w szczególności w formie:
 - 1) indywidualnych lub grupowych zajęć terapeutycznych dla dzieci i młodzieży;
 - 2) terapii rodziny;
 - 3) grup wsparcia;
 - 4) sieci współpracy i samokształcenia;
 - 5) prowadzenia mediacji;
 - 6) interwencji kryzysowej;
 - 7) warsztatów;
 - 8) porad i konsultacji;
 - 9) wykładów i prelekcji;
 - 10) działalności informacyjno-szkoleniowej.

§ 8

1. Realizowanie zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję przedszkola, szkoły i placówki, w tym wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych, polega w szczególności na:
 - 1) udzielaniu nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych lub specjalistom, pomocy w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży, w tym rozpoznawaniu ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się u uczniów oddziałów I – III szkoły podstawowej,
 - b) planowaniu i realizacji zadań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego,
 - c) rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 2) współpracy z przedszkolami, szkołami i placówkami w udzielaniu i organizowaniu przez te placówki pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz opracowywaniu i realizowaniu

indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych oraz indywidualnych programów zajęć rewalidacyjno-wychowawczych;

- 3) współpracy, na pisemny wniosek dyrektora przedszkola, szkoły lub placówki lub rodzica dziecka niepełnosprawnego albo pełnoletniego ucznia niepełnosprawnego, w określeniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka niepełnosprawnego albo pełnoletniego ucznia niepełnosprawnego;
 - 4) udzielaniu nauczycielom, wychowawcom lub specjalistom pomocy w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
 - 5) podejmowaniu działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 6) prowadzeniu edukacji dotyczącej ochrony zdrowia psychicznego wśród dzieci i młodzieży, rodziców i nauczycieli;
 - 7) udzielaniu we współpracy z placówkami doskonalenia nauczycieli, bibliotekami pedagogicznymi wsparcia merytorycznego nauczycielom, wychowawcom i specjalistom.
2. Zadania, o których mowa w ust. 1, Poradnia realizuje w szczególności w formie:
- 1) porad i konsultacji;
 - 2) udziału w spotkaniach nauczycieli, wychowawców i specjalistów;
 - 3) udziału w zebraniach rad pedagogicznych;
 - 4) warsztatów;
 - 5) grup wsparcia;
 - 6) wykładów i prelekcji;
 - 7) prowadzenia mediacji;
 - 8) interwencji kryzysowej;
 - 9) działalności informacyjno-szkoleniowej.

§ 9

1. Wspomaganie przedszkoli, szkół i placówek, polega na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości pracy przedszkola, szkoły lub placówki w zakresie:
 - 1) wynikającym z kierunków realizacji przez kuratorów oświaty polityki oświatowej państwa, ustalanych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania zgodnie z art. 60 ust. 3 pkt 1 ustawy Prawo oświatowe oraz wprowadzanych zmian w systemie oświaty;
 - 2) wymagań stawianych wobec przedszkoli, szkół i placówek, których wypełnianie jest badane przez organy sprawujące nadzór pedagogiczny w procesie ewaluacji zewnętrznej, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 44 ust. 3 ustawy Prawo oświatowe;
 - 3) realizacji podstaw programowych;
 - 4) rozpoznawania potrzeb dzieci i młodzieży oraz indywidualizacji procesu nauczania i wychowania;
 - 5) analizy wyników i wniosków z nadzoru pedagogicznego oraz wyników egzaminów, o których mowa w art. 3 pkt 21, 21c i 21d ustawy o systemie oświaty;
 - 6) potrzeb zdiagnozowanych na podstawie analizy wyników i wniosków, o których mowa w pkt 5;
 - 7) innych potrzeb wskazanych przez przedszkole, szkołę lub placówkę.
2. Wspomaganie przedszkoli, szkół i placówek obejmuje:

- 1) pomoc w diagnozowaniu potrzeb przedszkola, szkoły lub placówki;
- 2) ustalenie sposobów działania prowadzących do zaspokojenia potrzeb przedszkola, szkoły lub placówki;
- 3) zaplanowanie form wspomagania i ich realizację;
- 4) wspólną ocenę efektów i opracowanie wniosków z realizacji zaplanowanych form wspomagania.

§ 10

Realizując powyższe zadania Poradnia współpracuje 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.

§ 11

1. Pracownicy pedagogiczni Poradni zobowiązani są do realizacji swoich zadań statutowych zarówno na terenie Poradni, jak również poza Poradnią, między innymi w:
 - 1) przedszkolach;
 - 2) szkołach;
 - 3) placówkach oświatowych;
 - 4) instytucjach i organizacjach działających na rzecz dzieci, młodzieży, ich rodzin;
 - 5) środowisku rodzinnym dziecka lub ucznia, w szczególności w domu rodzinnym.
2. Praca poza Poradnią jest planowana i realizowana w oparciu o tygodniowy rozkład zajęć, według aktualnych potrzeb przedszkoli, szkół i placówek oraz według potrzeb i możliwości środowiska rodzinnego dziecka lub ucznia, w uzgodnieniu z Dyrektorem Poradni.
3. Pracownicy Poradni zobowiązani są do realizowania innych czynności wynikających z zadań statutowych placówki w ramach czasu pracy, o którym mowa w art. 42 Karty Nauczyciela oraz ustalonego wynagrodzenia.

§ 12

1. W Poradni działają Zespoły Orzekające. Szczegółowe zasady dotyczące działania tych Zespołów, uprawnień wnioskodawców, danych zawartych we wnioskach i orzeczeniach oraz postępowania odwoławczego zawierają przepisy zawarte w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 września 2017 r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1743).
2. Zespoły Orzekające orzekają o:
 - 1) potrzebie kształcenia specjalnego dla dzieci i młodzieży z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, wymagającymi stosowania specjalnej organizacji i metod pracy;
 - 2) potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla dzieci z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim;
 - 3) potrzebie indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły;
 - 4) potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, dla dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola lub oddziału przedszkolnego;
 - 5) wydaniu opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.

3. Zespoły Orzekające wydają orzeczenia i opinie dla dzieci i młodzieży szkół i przedszkoli położonych na terenie gmin Dąbrówka, Jadów, Klembów, Tłuszcz oraz dzieci nieuczęszczających do placówki, ale zamieszkujących na terenie działania Poradni.
4. Zespoły Orzekające powołuje Dyrektor Poradni.
5. W skład zespołu wchodzi:
 - 1) Dyrektor Poradni, jeśli jest pracownikiem pedagogicznym lub upoważniona przez niego osoba – jako przewodniczący zespołu;
 - 2) psycholog;
 - 3) pedagog;
 - 4) lekarz;
 - 5) inni specjaliści, w szczególności posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej, jeżeli ich udział w pracach zespołu jest niezbędny.
6. Pracą zespołu kieruje jego przewodniczący, którym jest Dyrektor, Kierownik ds. nadzoru pedagogicznego lub inny, upoważniony przez Dyrektora pracownik Poradni.
7. Zespoły orzekają na pisemny wniosek rodzica dziecka lub ucznia lub na pisemny wniosek pełnoletniego ucznia, zwanych "wnioskodawcą".

Rozdział 3

Organy Poradni oraz ich szczegółowe kompetencje

§ 13

1. Organami Poradni są:
 - 1) Dyrektor Poradni;
 - 2) Rada Pedagogiczna.
2. Dyrektor Poradni kieruje działalnością Poradni i reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Do obowiązków Dyrektora należy:
 - 1) kierowanie całokształtem działalności Poradni w oparciu o przepisy prawa oświatowego i inne przepisy szczegółowe;
 - 2) opracowanie dokumentów programowo-organizacyjnych Poradni;
 - 3) opracowanie zakresu praw, odpowiedzialności i obowiązków wszystkich pracowników;
 - 4) dobór i zatrudnianie pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych;
 - 5) sprawowanie wewnętrznego nadzoru pedagogicznego;
 - 6) dokonywanie oceny pracy pracowników pedagogicznych;
 - 7) zapewnianie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 8) realizowanie uchwał rady pedagogicznej;
 - 9) dbałość o majątek Poradni i powierzanie odpowiedzialności materialnej podległym pracownikom;
 - 10) współtworzenie wraz ze wszystkimi pracownikami właściwej atmosfery pracy w placówce, opartej na zasadach wzajemnego szacunku i sprzyjającej efektywnej pracy;
 - 11) sprawowanie kontroli zarządczej;
 - 12) wypełnianie zadań związanych z awansem zawodowym nauczycieli.
4. Dyrektor Poradni ma prawo do:
 - 1) wydawania poleceń służbowych wszystkim pracownikom Poradni;

- 2) zatrudniania i zwalniania wszystkich pracowników Poradni;
 - 3) premiowania i nagradzania pracowników oraz udzielania kar porządkowych;
 - 4) decydowania o wewnętrznej organizacji pracy Poradni i jej bieżącym funkcjonowaniu;
 - 5) wykorzystywania środków finansowych przyznanych na działalność Poradni;
 - 6) reprezentowania Poradni na zewnątrz i podpisywania dokumentów i korespondencji;
 - 7) występowania z wnioskiem do Organu Prowadzącego o powierzenie obowiązków innemu pracownikowi pedagogicznemu Poradni w przypadku nieobecności Dyrektora;
 - 8) występowania z wnioskami (po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej) o nagrody i odznaczenia dla pracowników Poradni.
5. Dyrektor odpowiada za:
- 1) poziom dydaktyczny i organizacyjny placówki;
 - 2) zgodność funkcjonowania Poradni z przepisami prawa oświatowego i niniejszego statutu;
 - 3) celowe wykorzystanie środków zapewnionych na działalność Poradni;
 - 4) prowadzenie dokumentacji Poradni i spraw pracowniczych.
6. W przypadku nieobecności Dyrektora, jego obowiązki pełni Kierownik ds. nadzoru pedagogicznego lub inny pracownik wyznaczony przez organ prowadzący.
7. Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, dyrektorami placówek oświatowych, związkami zawodowymi, organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny.
8. W sytuacji, kiedy Dyrektor pełni swoją funkcję jako Dyrektor menadżer, powołuje on innego nauczyciela na Kierownika ds. nadzoru pedagogicznego.
9. Kierownik ds. nadzoru pedagogicznego odpowiada w szczególności za:
- 1) sprawowanie wewnętrznego nadzoru pedagogicznego;
 - 2) dokonywanie oceny pracy pracowników pedagogicznych;
 - 3) wypełnianie zadań związanych z awansem zawodowym nauczycieli.

§ 14

1. Pracownicy pedagogiczni tworzą Radę Pedagogiczną, która jest kolegialnym organem Poradni. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
2. Zasady organizacji pracy Rady Pedagogicznej, zakres i formy jej działania określa regulamin Rady Pedagogicznej.
3. Członkowie Rady Pedagogicznej biorą udział w jej zebraniach.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział inne osoby z głosem doradczym, zaproszone przez przewodniczącą za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej w danym roku szkolnym dyrektor organizuje:
 - 1) z rozpoczęciem roku szkolnego;
 - 2) podsumowujące pracę Poradni w I półroczu;
 - 3) przed zakończeniem roku szkolnego;
 - 4) w innych terminach wskazanych w harmonogramie zebrań Rady Pedagogicznej przedstawianym na początku roku szkolnego;
 - 5) w innych terminach nie wynikających z harmonogramu, a wynikających z aktualnych potrzeb.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być również organizowane na wniosek:
 - 1) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 2) organu prowadzącego;
 - 3) co najmniej 1/3 członków Rady.

7. Rada Pedagogiczna w zakresie swoich kompetencji w szczególności:
 - 1) zatwierdza plan pracy Poradni;
 - 2) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów;
 - 3) ustala organizację doskonalenia zawodowego pracowników pedagogicznych;
 - 4) ustala sposoby wykorzystywania wyników z nadzoru pedagogicznego;
 - 5) przygotowuje projekt statutu i zatwierdza go.
8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Poradni, w tym również tygodniowy rozkład zajęć;
 - 2) projekt planu finansowego;
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie pracownikom pedagogicznym nagród odznaczeń i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora w sprawie przydziału stałych zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć.
9. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
10. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
11. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw omawianych na zebraniach, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci i młodzieży oraz ich rodziców korzystających z usług Poradni, a także pracowników pedagogicznych i innych pracowników Poradni, zgodnie z art. 73. ust. 3. ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. 2024 r. poz. 737).
12. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie Dyrektora ze stanowiska do organu prowadzącego, który jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

§ 15

1. Spory między pracownikami oraz między pracownikami a Dyrektorem są w pierwszej kolejności rozpatrywane w sposób ugodowy.
2. Do wsparcia w rozwiązaniu sytuacji spornej pomiędzy stronami może być wyłoniony w głosowaniu tajnym Rady Pedagogicznej spośród Rady Pedagogicznej lub wszystkich pracowników Poradni trzyosobowy zespół.
3. W zależności od rodzaju sporu dopuszcza się zaproszenie osoby z zewnątrz reprezentującej organ prowadzący lub organ nadzoru pedagogicznego.

Rozdział 4

Organizacja pracy Poradni

§ 16

1. Podstawą prawną działalności Poradni jest zarządzenie administracyjne z dnia 21 sierpnia 1981 r. w sprawie powołania Filii Miejskiej Poradni Wychowawczo- Zawodowej w Wyszku przy Gminnej Szkole Zbiorczej w Tłuszczu, decyzji administracyjnej z dnia 13 sierpnia 1984 r. w sprawie przekształcenia Filii Poradni Wychowawczo- Zawodowej w Tłuszczu w samodzielną Poradnię

Wychowawczo-Zawodową w Tłuszczu oraz decyzję administracyjną Kuratora Oświaty w Ostrołęce z dnia 31 sierpnia 1993 r. w sprawie przekształcenia Poradni Wychowawczo-Zawodowej w Tłuszczu w Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w Tłuszczu.

2. Poradnia jest placówką wskazaną przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty, za zgodą organu prowadzącego, jako właściwa do wydania opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju oraz orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego dla dzieci i uczniów z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera.

§ 17

1. Terenem działania Poradni są gminy Dąbrówka, Jadów, Klembów, Strachówka, Tłuszcz.
2. Poradnia udziela pomocy dzieciom i uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom przedszkoli, szkół i placówek mających siedzibę na terenie działania Poradni, a w przypadku dzieci nie uczęszczających do przedszkoli – ze względu na miejsce ich zamieszkania
3. Korzystanie z pomocy udzielanej przez Poradnię jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Podstawą działalności Poradni jest jej statut.

§ 18

1. Szczegółową organizację Poradni w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyrektora, zaopiniowany przez zakładowe związki zawodowe i organ nadzoru pedagogicznego, a zatwierdzony przez organ prowadzący Poradnię.
2. W Poradni mogą być powoływane zespoły zadaniowe lub problemowe o charakterze czasowym lub stałym, w zależności od potrzeb.
3. Pracownicy pedagogiczni prowadzą odpowiednio zgodnie z ustalonymi zasadami konsultacje dla uczniów i/lub ich rodziców oraz nauczycieli w wymiarze 1 godziny tygodniowo. Pracownicy pedagogiczni zatrudnieni poniżej ½ obowiązkowego wymiaru zajęć prowadzą konsultacje w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni.
4. Ustalone godziny pracy pracowników pedagogicznych mogą zostać zmienione na polecenie służbowe wydane przez dyrektora Poradni, jeżeli zachodzi taka konieczność wynikająca z realizacji zadań statutowych Poradni – z dostosowaniem do potrzeb klientów Poradni (np. zebranie z rodzicami, udział w zebraniu Rady Pedagogicznej szkół i placówek).
5. W sytuacji zagrożenia, sytuacji kryzysowej, zwłaszcza w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty Dyrektor Poradni odpowiada za organizację i realizację zadań Poradni z wykorzystaniem metod i technik pracy na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań.
6. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik pracy na odległość realizowane są z wykorzystaniem materiałów i zintegrowanych platform edukacyjnych, materiałów filmowych i multimedialnych, podręczników, kart pracy, zeszytów ćwiczeń i tym podobnych.
7. Komunikacja specjalista – uczeń i/lub specjalista – rodzic odbywa się drogą telefoniczną poprzez rozmowy telefoniczne lub sms, drogą mailową, przy użyciu innych komunikatorów założonych na potrzeby edukacji zdalnej, poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie wideokonferencji (np. Zoom, Teams, Skype).

8. Praca zdalna odbywa się zgodnie z obowiązującym harmonogramem pracy pracowników pedagogicznych.
9. Specjaliści realizują swoje obowiązki według planów pracy, z możliwościami ich modyfikacji wynikającymi z przyjętych metod i form pracy na odległość.
10. Planując zajęcia pracownicy merytoryczni uwzględniają przepisy BHP oraz potrzeby i ograniczenia psychofizyczne uczniów, w tym skierowanych do kształcenia specjalnego.
11. W sytuacjach tego wymagających, wizyty diagnostyczne odbywają się stacjonarnie z zachowaniem obowiązujących przepisów i wytycznych.

§ 19

1. Poradnia działa w ciągu całego roku jako placówka, w której nie są przewidziane ferie szkolne.
2. Organ prowadzący może, w porozumieniu z dyrektorem Poradni, ustalić przerwę w pracy Poradni w okresie ferii letnich.
3. Poradnia jest czynna 5 dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku, w godzinach zgodnych z dziennym czasem pracy ustalanych przez Dyrektora Poradni za zgodą organu prowadzącego.

§ 20

1. Pomoc dzieciom i młodzieży może być udzielana przez wolontariuszy, którzy wspierają realizację zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej przez Poradnię.
2. Dyrektor Poradni informuje wolontariusza o specyfice pracy Poradni i konieczności zachowania tajemnicy w sprawach dotyczących dzieci i młodzieży, rodziców i nauczycieli korzystających z pomocy Poradni.
3. Wolontariusz wykonuje zadania we współpracy z pracownikami Poradni oraz pod nadzorem Dyrektora Poradni lub wyznaczonej przez niego osoby.
4. Dyrektor Poradni zawiera z wolontariuszem porozumienie określające:
 - 1) zakres, sposób i czas wykonywania przez wolontariusza zadań;
 - 2) czas trwania porozumienia;
 - 3) zobowiązanie wolontariusza do wykonywania zadań we współpracy z osobami, o których mowa w ust. 3;
 - 4) zobowiązanie wolontariusza do nie ujawniania informacji dotyczących dzieci i młodzieży, rodziców i nauczycieli korzystających z pomocy Poradni;
 - 5) postanowienie o możliwości rozwiązania porozumienia.

Rozdział 5

Pracownicy Poradni i ich zakres zadań

§ 21

1. Poradnia zatrudnia pracowników pedagogicznych – specjalistów: psychologów, pedagogów, logopedów i doradców zawodowych posiadających kwalifikacje zgodne z przepisami prawa oświatowego.
2. W Poradni mogą być zatrudnieni inni specjaliści w zależności od potrzeb, w szczególności lekarze, jeżeli ich udział jest niezbędny do efektywnego udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom i młodzieży, rodzicom i nauczycielom.

3. Dyrektor Poradni, za zgodą organu prowadzącego, może utworzyć stanowisko Kierownika ds. nadzoru pedagogicznego lub inne stanowiska kierownicze w zależności od potrzeb.
4. Kierownik ds. nadzoru pedagogicznego Poradni:
 - 1) zastępuje Dyrektora w czasie jego nieobecności;
 - 2) odpowiada służbowo przed Dyrektorem;
 - 3) wykonuje zadania ujęte w indywidualnym zakresie obowiązków i uprawnień Kierownika oraz inne zlecane na bieżąco przez Dyrektora.
5. Pracownicy pedagogiczni Poradni mają prawo do dodatkowego zatrudnienia poza Poradnią, o ile nie koliduje ono z zakresem obowiązków w Poradni.
6. Liczbę pracowników pedagogicznych Poradni ustala, na wniosek Dyrektora, organ prowadzący.

§ 22

1. Poradnia zatrudnia pracowników administracji i obsługi.
2. Liczbę pracowników administracji i obsługi ustala Dyrektor Poradni w zależności od potrzeb, w uzgodnieniu z organem prowadzącym.
3. Wszyscy pracownicy Poradni są zobowiązani dbać o dobro Poradni, chronić jej mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.

§ 23

1. Pracowników pedagogicznych Poradni zatrudnia i zwalnia, z zachowaniem przepisów prawa pracy oraz przepisów zawartych w Karcie Nauczyciela, Dyrektor Poradni.
2. Wynagrodzenie pracownika pedagogicznego Poradni oblicza się na podstawie obowiązujących stawek wynagrodzenia zasadniczego ustalonych przez Ministra Edukacji Narodowej oraz w oparciu o Regulamin wynagradzania i przyznawania nagród dla nauczycieli zatrudnionych w przedszkolach, szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez Powiat Wołomiński.
3. Szczegółowy przydział czynności, obowiązków i odpowiedzialności pracowników pedagogicznych określa Dyrektor w Karcie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika pedagogicznego” załączonym do akt osobowych pracownika.
4. Pracownik pedagogiczny ponosi odpowiedzialność służbową za pracę na powierzonym stanowisku wobec swojego bezpośredniego przełożonego, w szczególności za:
 - 1) podnoszenie własnych kwalifikacji oraz doskonalenie swoich umiejętności zawodowych i warsztatu pracy;
 - 2) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych;
 - 3) przestrzeganie obowiązujących zasad współżycia społecznego;
 - 4) termin, ilość i jakość wykonywanych zadań stosownie do posiadanych uprawnień dotyczących doboru środków i warunków działania;
 - 5) stan i sposób wykorzystania posiadanego majątku Poradni stosownie do pozostających do jego dyspozycji środków materialnych, finansowych i organizacyjnych;
 - 6) przestrzeganie obowiązującego prawa, norm etycznych i regulaminów oraz wewnętrznych procedur obowiązujących w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Tłuszczu;
 - 7) bezpieczeństwo dzieci i młodzieży w trakcie prowadzonych zajęć.
5. Pracownik pedagogiczny ma prawo w szczególności do:
 - 1) żądania od przełożonego służbowego formalnego określenia obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności;

- 2) wnioskowania o umożliwienie mu dostępu do środków działania niezbędnych do wywiązywania się z przyjętych zadań;
 - 3) żądania zapewnienia mu bezpiecznych warunków pracy;
 - 4) podjęcia działań niezbędnych do wykonania zadania;
 - 5) odmowy wykonania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami prawa i normami etycznymi;
 - 6) zwracania się o pomoc do przełożonego służbowego lub służb funkcjonalnych, w przypadku niemożności samodzielnego wywiązywania się z zadań;
 - 7) zwracania się do przełożonego w celu rozstrzygnięcia konfliktów zaistniałych pomiędzy nim a innymi pracownikami.
6. Do zakresu ogólnych obowiązków **pracownika pedagogicznego** w szczególności należy:
- 1) kompletne i terminowe wywiązywanie się z przyjętych obowiązków w sposób zgodny z interesami placówki;
 - 2) znajomość i przestrzeganie przepisów, zarządzeń, instrukcji i regulaminów dotyczących powierzonego odcinka pracy, jak również regulaminu pracy i struktury organizacyjnej wraz z opisem stanowisk pracy placówki;
 - 3) informowanie przełożonych o nie dających się samodzielnie przezwyciężyć przeszkodach w realizacji zadań;
 - 4) informowanie przełożonych o nowych korzystniejszych możliwościach osiągania celów i realizacji zadań;
 - 5) podnoszenie własnych kwalifikacji do poziomu niezbędnego dla realizacji ustalonych zadań;
 - 6) wykorzystywanie powierzonego majątku placówki, zabezpieczanie go dostępnymi środkami przed zniszczeniem lub nieuzasadnionym obniżeniem wartości, zgodnie z przepisami i przeznaczeniem;
 - 7) przestrzeganie obowiązujących zasad współżycia społecznego.
7. Do zadań **psychologa** należy w szczególności:
- 1) na terenie Poradni:
 - a) prowadzenie badań psychologicznych;
 - b) prowadzenie różnego rodzaju form terapii psychologicznej w stosunku do dzieci, młodzieży i rodzin;
 - c) udzielanie porad i konsultacji uczniom, ich rodzicom i nauczycielom;
 - d) realizowanie innych form pracy w ramach zadań statutowych Poradni określonych w rozporządzeniu MEN w sprawie szczegółowych zasad działania poradni psychologiczno-pedagogicznych;
 - e) realizacja zadań zespołów zadaniowych zgodnie z rocznym planem pracy;
 - f) współpraca z innymi pracownikami pedagogicznymi Poradni;
 - g) opieka nad przydzielonymi placówkami;
 - h) rzetelne prowadzenie obowiązującej w Poradni dokumentacji.
 - 2) poza terenem Poradni – między innymi w: przedszkolach, szkołach, placówkach oświatowych, instytucjach i organizacjach działających na rzecz dzieci, młodzieży i ich rodzin oraz w środowisku rodzinnym dziecka lub ucznia, w szczególności w domu rodzinnym:
 - a) odbywanie systematycznych zaplanowanych konsultacji w podległych placówkach;

- b) sprawowanie opieki nad dziećmi i uczniami przedszkoli, szkół i placówek we współpracy z pedagogami, pedagogami specjalnymi i psychologami szkolnymi, nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych i innymi specjalistami;
- c) realizowanie zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję przedszkola, szkoły i placówki, w tym wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
- d) organizowanie i prowadzenie wspomaganie przedszkoli, szkół i placówek w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- e) inicjowanie i udzielanie pomocy psychologicznej na terenie przedszkoli, szkół i placówek;
- f) udział w zebraniach rad pedagogicznych przedszkoli, szkół i placówek;
- g) prowadzenie działalności informacyjno-szkoleniowej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- h) realizowanie innych form pracy w ramach zadań statutowych określonych w rozporządzeniu MEN w sprawie szczegółowych zasad działania poradni psychologiczno-pedagogicznych;
- i) współpraca ze środowiskiem rodzinnym dziecka lub ucznia w zakresie: diagnozy, interwencji kryzysowej i w szczególnych przypadkach innych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej dzieciom i młodzieży oraz ich rodzinom;
- j) współpraca z pozostałymi instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz dzieci, młodzieży, ich rodzin wg potrzeb i po uzgodnieniu z dyrektorem Poradni.

8. Do zadań **pedagoga** należy w szczególności:

1) na terenie Poradni:

- a) prowadzenie badań pedagogicznych;
- b) prowadzenie różnego rodzaju form terapii pedagogicznej w stosunku do dzieci i młodzieży;
- c) udzielanie porad i konsultacji uczniom, ich rodzicom i nauczycielom;
- d) realizowanie innych form pracy w ramach zadań statutowych Poradni określonych w rozporządzeniu MEN w sprawie szczegółowych zasad działania poradni psychologiczno-pedagogicznych;
- e) realizacja zadań zespołów zadaniowych zgodnie z rocznym planem pracy;
- f) współpraca z innymi pracownikami pedagogicznymi Poradni;
- g) opieka nad przydzielonymi placówkami;
- h) rzetelne prowadzenie obowiązującej w Poradni dokumentacji.

2) poza terenem Poradni – między innymi w: przedszkolach, szkołach, placówkach oświatowych, instytucjach i organizacjach działających na rzecz dzieci, młodzieży i ich rodzin oraz w środowisku rodzinnym dziecka lub ucznia, w szczególności w domu rodzinnym:

- a) odbywanie zaplanowanych konsultacji zgodnie ze zgłaszanymi przez placówkę potrzebami
- b) sprawowanie opieki nad dziećmi i uczniami przedszkoli, szkół i placówek we współpracy z pedagogami, pedagogami specjalnymi i psychologami szkolnymi, nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych i innymi specjalistami;
- c) realizowanie zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję przedszkola, szkoły i placówki, w tym wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;

- d) organizowanie i prowadzenie wspomagania przedszkoli, szkół i placówek w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - e) inicjowanie i udzielanie pomocy pedagogicznej na terenie przedszkoli, szkół i placówek;
 - f) udział w zebraniach rad pedagogicznych przedszkoli, szkół i placówek;
 - g) prowadzenie działalności informacyjno-szkoleniowej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - h) realizowanie innych form pracy w ramach zadań statutowych określonych w rozporządzeniu MEN w sprawie szczegółowych zasad działania poradni psychologiczno-pedagogicznych;
 - i) współpraca ze środowiskiem rodzinnym dziecka lub ucznia w zakresie: diagnozy, interwencji kryzysowej i w szczególnych przypadkach innych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej dzieciom i młodzieży oraz ich rodzinom;
 - j) współpraca z pozostałymi instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz dzieci, młodzieży, ich rodzin wg potrzeb i po uzgodnieniu z dyrektorem Poradni.
9. Do zadań **logopedy** należy w szczególności:
- 1) na terenie Poradni:
 - a) prowadzenie badań logopedycznych;
 - b) prowadzenie indywidualnej terapii logopedycznej;
 - c) udzielanie porad i konsultacji uczniom, ich rodzicom i nauczycielom;
 - d) realizowanie innych form pracy w ramach zadań statutowych Poradni określonych w rozporządzeniu MEN w sprawie szczegółowych zasad działania poradni psychologiczno-pedagogicznych;
 - e) realizacja zadań zespołów zadaniowych zgodnie z rocznym planem pracy;
 - f) współpraca z innymi pracownikami pedagogicznymi Poradni;
 - g) opieka nad przydzielonymi placówkami;
 - h) rzetelne prowadzenie obowiązującej w Poradni dokumentacji.
 - 2) poza terenem Poradni – między innymi w: przedszkolach, szkołach, placówkach oświatowych, instytucjach i organizacjach działających na rzecz dzieci, młodzieży i ich rodzin oraz w środowisku rodzinnym dziecka lub ucznia, w szczególności w domu rodzinnym:
 - a) odbywanie systematycznych zaplanowanych konsultacji w podległych placówkach;
 - b) sprawowanie opieki nad dziećmi i uczniami przedszkoli, szkół i placówek we współpracy z pedagogami, pedagogami specjalnymi i psychologami szkolnymi, nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych i innymi specjalistami;
 - c) realizowanie zadań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń w komunikacji językowej;
 - d) badania przesiewowe dzieci w wieku przedszkolnym;
 - e) inicjowanie i udzielanie pomocy pedagogicznej na terenie przedszkoli, szkół i placówek;
 - f) udział w zebraniach rad pedagogicznych przedszkoli, szkół i placówek;
 - g) prowadzenie działalności informacyjno-szkoleniowej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - h) realizowanie innych form pracy w ramach zadań statutowych określonych w rozporządzeniu MEN w sprawie szczegółowych zasad działania poradni psychologiczno-pedagogicznych;
 - i) współpraca ze środowiskiem rodzinnym dziecka lub ucznia w zakresie: diagnozy i terapii logopedycznej;

- j) współpraca z pozostałymi instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz dzieci, młodzieży, ich rodzin wg potrzeb i po uzgodnieniu z dyrektorem Poradni.
10. Do zadań **doradcy zawodowego** należy w szczególności:
- 1) na terenie Poradni:
 - a) prowadzenie indywidualnych i grupowych badań związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - b) udzielanie porad i konsultacji uczniom, ich rodzicom i nauczycielom;
 - c) wspieranie w działaniach doradczych rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami;
 - d) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - e) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych dla różnych poziomów kształcenia;
 - f) realizowanie innych form pracy w ramach zadań statutowych Poradni określonych w rozporządzeniu MEN w sprawie szczegółowych zasad działania poradni psychologiczno-pedagogicznych;
 - g) realizacja zadań zespołów zadaniowych zgodnie z rocznym planem pracy;
 - h) współpraca z innymi pracownikami pedagogicznymi Poradni;
 - i) opieka nad przydzielonymi placówkami;
 - j) rzetelne prowadzenie obowiązującej w Poradni dokumentacji.
 - 2) poza terenem Poradni – między innymi w: przedszkolach, szkołach, placówkach oświatowych, instytucjach i organizacjach działających na rzecz dzieci, młodzieży i ich rodzin oraz w środowisku rodzinnym dziecka lub ucznia, w szczególności w domu rodzinnym:
 - a) odbywanie systematycznych zaplanowanych konsultacji w podległych placówkach;
 - b) sprawowanie opieki nad dziećmi i uczniami przedszkoli, szkół i placówek we współpracy z pedagogami, pedagogami specjalnymi i psychologami szkolnymi, nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych i innymi specjalistami;
 - c) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
 - d) wspieranie nauczycieli szkół w planowaniu i realizacji zadań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego;
 - e) organizowanie i prowadzenie wspomagania przedszkoli, szkół i placówek w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - f) inicjowanie i udzielanie pomocy psychologicznej na terenie przedszkoli, szkół
 - g) udział w zebraniach rad pedagogicznych przedszkoli, szkół i placówek
 - h) prowadzenie działalności informacyjno-szkoleniowej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - i) realizowanie innych form pracy w ramach zadań statutowych określonych w rozporządzeniu MEN w sprawie szczegółowych zasad działania poradni psychologiczno-pedagogicznych;
 - j) współpraca ze środowiskiem rodzinnym dziecka lub ucznia w zakresie: diagnozy, interwencji

kryzysowej i w szczególnych przypadkach innych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej dzieciom i młodzieży oraz ich rodzinom;

k) współpraca z pozostałymi instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz dzieci, młodzieży, ich rodzin wg potrzeb i po uzgodnieniu z dyrektorem Poradni.

§ 24

1. Pracowników niepedagogicznych zatrudnia i zwalnia z zachowaniem przepisów Kodeksu Pracy i Ustawy o pracownikach samorządowych Dyrektor Poradni, działając z upoważnienia organu prowadzącego.
2. Wynagrodzenie pracowników niepedagogicznych oblicza się na podstawie stawek zaszerzgowania dla pracowników samorządowych oraz wewnętrznego regulaminu wynagradzania.
3. Szczegółowy przydział czynności oraz zakres praw, obowiązków i odpowiedzialności pracowników niepedagogicznych określa Dyrektor w indywidualnych warunków zatrudnienia pracownika umysłowego lub w indywidualnych warunkach zatrudnienia pracownika obsługi, załączonych do akt osobowych.
4. Do zakresu obowiązków pracownika niepedagogicznego w szczególności należy:
 - 1) kompletne i terminowe wywiązywanie się z przyjętych obowiązków w sposób zgodny z interesami placówki;
 - 2) znajomość i przestrzeganie przepisów, zarządzeń, instrukcji i regulaminów dotyczących powierzonego odcinka pracy, jak również regulaminu pracy i struktury organizacyjnej wraz z opisem stanowisk pracy placówki;
 - 3) informowanie przełożonych o nie dających się samodzielnie przezwyciężyć przeszkodach w realizacji zadań;
 - 4) informowanie przełożonych o nowych korzystniejszych możliwościach osiągania celów i realizacji zadań;
 - 5) podnoszenie własnych kwalifikacji do poziomu niezbędnego dla realizacji ustalonych zadań;
 - 6) wykorzystywanie powierzonego majątku placówki, zabezpieczanie go dostępnymi środkami przed zniszczeniem lub nieuzasadnionym obniżeniem wartości, zgodnie z przepisami i przeznaczeniem;
 - 7) przestrzeganie obowiązujących zasad współżycia społecznego.
5. Do głównych zadań pracowników niepedagogicznych – w zależności od zajmowanego stanowiska należą w szczególności:
 - 1) prowadzenie, ewidencjonowanie i porządkowanie dokumentacji zgodnie z przepisami szczegółowymi oraz obsługa oprogramowania zgodnego z wykazem oprogramowania użytkowanego w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Tłuszczu;
 - 2) prawidłowe zabezpieczenie dokumentacji i pieczęci używanych w Poradni;
 - 3) przyjmowanie interesantów i kierowanie ich do odpowiedniego pracownika odpowiedzialnego za załatwienie sprawy – w porozumieniu z Dyrektorem Poradni;
 - 4) wykonywanie zadań związanych z realizacją budżetu Poradni;
 - 5) prowadzenie ksiąg inwentarzowych i innych dokumentujących majątek Poradni;
 - 6) prowadzenie dokumentacji związanej z zatrudnieniem pracowników;
 - 7) prowadzenie dokumentacji dotyczącej realizacji zadań statutowych Poradni zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego;

- 8) sporządzanie sprawozdań statystycznych oraz analiz;
- 9) przechowywanie dokumentacji w komórce organizacyjnej, a następnie przekazywanie jej do archiwum, w trybie i na warunkach określonych przepisami szczegółowymi;
- 10) przyjmowanie korespondencji oraz kierowanie jej w zależności od rodzaju spraw - do odpowiednich stanowisk pracy;
- 11) wysyłanie korespondencji wychodzącej bądź doręczanie korespondencji do instytucji na terenie gmin Dąbrówka, Jadów, Klembów, Strachówka, Tłuszcz;
- 12) dbanie o czystość i porządek na terenie Poradni;
- 13) dokonywanie zakupu środków i materiałów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Poradni;
- 14) wykonywanie prac konserwatorskich oraz remontowych budynku i jego wyposażenia;
- 15) czuwanie nad zabezpieczeniem pomieszczeń wg zasad bhp i p-poż.

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

§ 25

1. Poradnia używa pieczęci podłużnej o treści:

Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna
05-240 Tłuszcz, ul. Kościelna 1A,

Tel/fax(29)7573897

NIP 125-12-43-120 REGON 001222091

2. Poradnia prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującym prawem oświatowym, w szczególności:
 - 1) 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;
 - 2) rejestr wydanych opinii i rejestr wydanych orzeczeń, zawierający numer określony w pkt 1, numer opinii lub orzeczenia oraz datę ich wydania;
 - 3) dokumentację, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 7 ustawy Prawo oświatowe.
3. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej Poradni oraz prowadzenia związanej z gospodarką finansową dokumentacji określają odrębne przepisy.

§ 26

Wszyscy pracownicy Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Tłuszczu zostali zapoznani z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych i zobowiązani do ich przestrzegania.

§ 27

1. Zmiany w statucie Poradni mogą być wprowadzane jedynie uchwałą Rady Pedagogicznej.
2. Dyrektor Poradni każdorazowo po nowelizacji statutu opracowuje tekst ujednolicony i podaje go do publicznej wiadomości na stronie BIP Poradni.
3. Statut wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
4. Traci moc Statut Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Tłuszczu z dnia 13 listopada 2017 roku.