



Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna im. Stefana Szumana w Bochni

Załącznik nr 1
do Uchwały nr 5/2023/2024
Rady Pedagogicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Bochni

STATUT
(tekst jednolity)

**PORADNI PSYCHOLOGICZNO-
PEDAGOGICZNEJ**

IM. STEFANA SZUMANA

w BOCHNI

Bochnia 2024

Rozdział 1

Podstawy prawne

§ 1.

Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna im. Stefana Szumana w Bochni zwana dalej Poradnią realizuje zadania statutowe zgodnie z przepisami:

- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2022 r. poz. 2230);
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2022 poz. 1116, Dz. U. z 2023 r. poz. 900, 1672, 1718 i 2005);
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2022 poz. 1116; Dz. U. z 2022 poz. 1700, Dz. U. z 2022 poz. 1730; Dz. U. z 2023 r. poz. 984, 1234, 1586, 1672 i 2005);
- Rozporządzenie z dnia 10 listopada 2023 r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych (Dz. U. z 2023 r., poz. 2499);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 lipca 2023 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2023 r. poz. 1798);
- Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci (Dz. U. z 2017 r.; poz. 1635);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 5 stycznia 2024 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2024 r. poz. 50);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 sierpnia 2023 r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych (Dz.U. 2023 r. poz. 2061);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 22 lipca 2022 r. w sprawie wykazu zajęć prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz przez nauczycieli poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz nauczycieli: pedagogów, pedagogów specjalnych, psychologów, logopedów, terapeutów pedagogicznych i doradców zawodowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1610).

- Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 2 września 2022 r. w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (Dz. U. z 2022 r. poz. 1903),
- Ustawa z dnia 16 czerwca 2023 roku o finansach publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2023 r., poz. 1270),
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
- Ustawa z dnia 30 sierpnia 2019 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);
- Decyzja Małopolskiego Kuratora Oświaty NP.JU.0701/71/10 z dnia 15 lipca 2010 r. w sprawie wskazania Zespołu Orzekającego działającego przy Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Bochni ul. Dąbrowskiego 1 B, jako właściwego do orzekania o potrzebie kształcenia specjalnego oraz indywidualnego nauczania, a także wydawania opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka dla dzieci i młodzieży niewidomych i słabowidzących, niesłyszących i słabosłyszących oraz z autyzmem, na terenie działania powiatu bocheńskiego.

Rozdział 2

Podstawowe informacje o Poradni

§ 2.

1. Organem prowadzącym Poradnię jest Starostwo Powiatowe w Bochni.
2. Organem sprawującym nadzór merytoryczny jest Małopolski Kurator Oświaty.
3. Poradnia jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 3.

1. Nazwa Poradni brzmi:
Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna im. Stefana Szumana w Bochni.
2. Siedziba Poradni znajduje się w Bochni, przy ulicy Dąbrowskiego 1 B.

3. Poradnia używa podłużnej pieczęci o treści:

PORADNIA
PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNA
im. Stefana Szumana
32-700 Bochnia, ul. Dąbrowskiego 1 B
Regon 852538731 tel./fax 014 612-36-91

4. Pieczęć jest umieszczona na wszystkich dokumentach wychodzących z Poradni.
5. Dostęp do pieczęci mają pracownicy administracyjni i dyrektor Poradni.

§ 4.

1. Teren działania Poradni obejmuje obszar powiatu bocheńskiego.
2. Poradnia jest placówką publiczną.
3. Korzystanie z usług Poradni jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Poradnia udziela pomocy dzieciom i młodzieży w wieku od urodzenia do ukończenia edukacji, ich rodzicom, nauczycielom przedszkoli, szkół i placówek mających siedzibę na terenie działania Poradni.
5. W przypadku dzieci nieuczęszczających do szkoły (przedszkola) oraz ich rodziców, pomocy udziela poradnia właściwa ze względu na miejsce zamieszkania dziecka.
6. Na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy organami prowadzącymi Poradnię, Poradnia może udzielać pomocy uczniom, ich rodzicom i nauczycielom przedszkoli, szkół i placówek nie mających siedziby na terenie działania Poradni oraz niezamieszkałym na terenie działania Poradni dzieciom, które nie uczęszczają do szkoły (przedszkola) i ich rodzicom.

Rozdział 3

Cele i zadania Poradni

§ 5.

1. Poradnia realizuje następujące cele:
 - 1) udziela dzieciom i młodzieży pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym pomocy logopedycznej oraz zajęć z zakresu orientacji przestrzennej;
 - 2) udziela pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu;
 - 3) udziela rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży;
 - 4) wspomaga przedszkola, szkoły i placówki w zakresie 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.

§ 6.

1. Do zadań Poradni w zakresie diagnozy należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie w celu określenia indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży, w tym:
 - a) predyspozycji i uzdolnień,
 - b) przyczyn niepowodzeń edukacyjnych,
 - c) specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 2) wyjaśnianie mechanizmów funkcjonowania dzieci i młodzieży w odniesieniu do zgłaszanego problemu;
 - 3) wskazywanie sposobu rozwiązania problemu.
2. Efektem diagnozowania dzieci i młodzieży jest w szczególności:
 - 1) wydanie opinii;
 - 2) wydanie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży, opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka;
 - 3) objęcie dzieci i młodzieży albo dzieci i młodzieży i ich rodziców bezpośrednią pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - 4) wspomaganie nauczycieli w zakresie pracy z dziećmi i młodzieżą oraz rodzicami.
3. Poradnia wydaje, na pisemny wniosek rodzica albo pełnoletniego ucznia, informację o wynikach diagnozy przeprowadzonej w Poradni.

§ 7.

1. Do zadań Poradni w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, udzielanej bezpośrednio dzieciom i młodzieży oraz rodzicom, należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie terapii dzieci i młodzieży oraz ich rodzin;
 - 2) udzielanie wsparcia dzieciom i młodzieży wymagającym pomocy psychologiczno-pedagogicznej lub pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 3) udzielanie pomocy rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży, predyspozycji i uzdolnień oraz w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych i wychowawczych;
 - 4) wspomaganie dzieci i młodzieży odpowiednio do ich potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, wynikających w szczególności:
 - a) z niepełnosprawności,
 - b) z niedostosowania społecznego,
 - c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - d) z zaburzeń zachowania lub emocji,
 - e) ze szczególnych uzdolnień,
 - f) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - g) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
 - h) z choroby przewlekłej,
 - i) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - j) z niepowodzeń edukacyjnych,
 - k) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
 - l) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w szczególności w formie:
 - 1) indywidualnych lub grupowych zajęć terapeutycznych dla dzieci i młodzieży;
 - 2) terapii rodziny, grup wsparcia;
 - 3) prowadzenia mediacji;
 - 4) interwencji kryzysowej;
 - 5) porad i konsultacji;
 - 6) działalności informacyjno-szkoleniowej, w tym warsztatów, wykładów i prelekcji.

§ 8.

1. Do zadań Poradni w zakresie zadań profilaktycznych i wspierających należy w szczególności:
 - 1) udzielanie nauczycielom, wychowawcom grup lub specjalistom udzielającym pomocy psychologiczno-pedagogicznej, pomocy w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży, w tym ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się u uczniów klas I - III szkoły podstawowej,
 - b) planowaniu i realizacji zadań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego,
 - c) rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 2) współpraca z przedszkolami, szkołami i placówkami w udzielaniu i organizowaniu przez przedszkola, szkoły i placówki pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych oraz indywidualnych programów zajęć rewalidacyjno-wychowawczych;
 - 3) współpraca, 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) udzielanie nauczycielom, wychowawcom lub specjalistom udzielającym pomocy psychologiczno-pedagogicznej, pomocy w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
 - 5) 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;
 - 6) prowadzenie edukacji dotyczącej ochrony zdrowia psychicznego, wśród dzieci i młodzieży, rodziców i nauczycieli;
 - 7) udzielanie, we współpracy z placówkami doskonalenia nauczycieli i bibliotekami pedagogicznymi, wsparcia merytorycznego nauczycielom, wychowawcom i specjalistom udzielającym pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolach, szkołach i placówkach.

2. Zadania profilaktyczne i wspierające są realizowane w szczególności w formie:
- 1) porad i konsultacji;
 - 2) udziału w spotkaniach odpowiednio nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) udziału w zebraniach rad pedagogicznych;
 - 4) warsztatów;
 - 5) grup wsparcia;
 - 6) wykładów i prelekcji;
 - 7) prowadzenia mediacji;
 - 8) interwencji kryzysowej;
 - 9) działalności informacyjno-szkoleniowej;
 - 10) organizowania i prowadzenia sieci współpracy i samokształcenia dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którzy w zorganizowany sposób współpracują ze sobą w celu doskonalenia swojej pracy, w szczególności poprzez wymianę doświadczeń.

§ 9.

1. Do zadań Poradni w zakresie wspomagania przedszkoli, szkół i placówek, należą czynności polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości ich pracy, w odniesieniu do:
 - 1) kierunków realizacji polityki oświatowej państwa;
 - 2) wymagań stawianych wobec przedszkoli, szkół i placówek podlegających ewaluacji zewnętrznej oraz analizy wyników i wniosków z nadzoru pedagogicznego;
 - 3) realizacji podstaw programowych;
 - 4) rozpoznawania potrzeb dzieci i młodzieży oraz indywidualizacji procesu nauczania i wychowania;
 - 5) 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.

Poradnia zapewnia pomoc dzieciom i młodzieży z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:

- 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę w czasie pobytu dzieci w Poradni;
- 2) przestrzega Konwencji Praw Dziecka, czyli zapewnia pełne poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa;
- 3) zgodnie z obowiązującymi przepisami w Poradni opracowano i wdrożono standardy ochrony małoletnich;
- 4) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowe.

§ 11.

1. Poradnia wydaje opinię na pisemny wniosek rodzica albo 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.
2. Jeżeli w celu wydania opinii jest niezbędne 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.
3. Jeżeli ze względu na konieczność przedstawienia zaświadczenia lekarskiego nie jest możliwe wydanie przez Poradnię opinii w terminie określonym w ust. 3, opinię wydaje się w ciągu 7 dni od dnia przedstawienia zaświadczenia.
4. W celu uzyskania informacji o problemach dydaktycznych i wychowawczych dziecka albo pełnoletniego ucznia Poradnia może zwrócić się do dyrektora odpowiednio przedszkola, szkoły lub placówki, do której dziecko lub pełnoletni uczeń uczęszcza, o wydanie opinii nauczycieli, wychowawców lub specjalistów, informując o tym osobę składającą wniosek.
5. Opinia Poradni zawiera:
 - 1) oznaczenie Poradni wydającej opinię;
 - 2) numer opinii;
 - 3) datę wydania opinii;
 - 4) podstawę prawną wydania opinii;
 - 5) imię i nazwisko osoby, której dotyczy opinia, jego numer PESEL, datę i miejsce urodzenia oraz miejsce zamieszkania, a w przypadku ucznia — również nazwę i adres przedszkola, szkoły lub placówki, do której uczeń uczęszcza wraz z oznaczeniem odpowiednio oddziału;

- 6) diagnozę poziomu rozwoju, w tym indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych osoby, której dotyczy opinia, a także opis mechanizmów wyjaśniających funkcjonowanie tej osoby w odniesieniu do zgłaszanego we wniosku problemu;
 - 7) stanowisko w sprawie, której dotyczy opinia oraz szczegółowe jego uzasadnienie, wraz ze wskazaniem dla nauczycieli i rodziców lub dla pełnoletniego ucznia;
 - 8) imiona i nazwiska oraz podpisy specjalistów, którzy sporządzili opinię;
 - 9) podpis Dyrektora Poradni.
6. W przypadku, gdy opinia dotyczy dziecka uczęszczającego do przedszkola, szkoły lub placówki albo pełnoletniego ucznia, uczęszczającego do szkoły lub placówki, na pisemny wniosek odpowiednio rodziców lub pełnoletniego ucznia, Poradnia przekazuje kopię opinii do przedszkola, szkoły lub placówki, do której uczęszcza dziecko lub pełnoletni uczeń.
7. Na pisemny wniosek rodzica albo pełnoletniego ucznia Poradnia wydaje informację o wynikach diagnozy przeprowadzonej w Poradni.

§ 12.

W Poradni działa zespół orzekający, powoływany każdorazowo przez dyrektora, działający na zasadach określonych w odrębnym regulaminie, który wydaje:

- 1) opinie o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole;
- 2) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej, zagrożonej niedostosowaniem społecznym, niedostosowanej społecznie, wymagającymi stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy;
- 3) orzeczenia o potrzebie zajęć rewalidacyjno – wychowawczych dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie w stopniu głębokim;
- 4) orzeczenia o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, dla dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola lub oddziału przedszkolnego zorganizowanego w szkole podstawowej;
- 5) orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania dla dzieci i młodzieży, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły.

§ 13.

Pracownicy Poradni realizują zadania Poradni również poza Poradnią, w środowisku dzieci i młodzieży, w tym w środowisku rodzinnym.

§ 14.

1. Organami Poradni są:
 - 1) Dyrektor Poradni;
 - 2) Rada Pedagogiczna.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje Zarząd Starostwa Powiatowego w Bochni.
3. Dyrektor Poradni:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji;
 - 4) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym placówki i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę placówki;
 - 5) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 6) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami;
 - 7) Dyrektor w szczególności decyduje o sprawach:
 - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników placówki,
 - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom placówki,
 - c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników placówki;
 - 8) współpracuje z Radą Pedagogiczną w wykonywaniu swoich zadań;
 - 9) przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności placówki;
 - 10) ustala zakres czynności pracowników pedagogicznych i administracyjnych;
 - 11) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa;
 - 12) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
4. Pracownicy Poradni tworzą Radę Pedagogiczną. Kompetencje Rady Pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej.

§ 15.

1. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, może utworzyć stanowisko wicedyrektora.
2. Do zadań wicedyrektora należy:
 - 1) zastępowanie dyrektora podczas jego nieobecności w pracy z uzasadnionych powodów. Przejmuje on wtedy uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności:
 - a) podejmowanie decyzji w sprawach pilnych,
 - b) podpisywanie dokumentów w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora, używając własnej pieczętki,
 - c) współdziałanie na bieżąco z organem prowadzącym Poradnię, związkami zawodowymi oraz innymi instytucjami,
 - d) kierowanie pracą pracowników pedagogicznych, administracji i obsługi;
 - 2) obserwowanie pracowników pedagogicznych, zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego, dokonywanie analizy i oceny ich pracy, sporządzanie wniosków o nagrody i odznaczenia;
 - 3) zatrzymanie pracownika pedagogicznego w pracy w ramach 40 h tygodnia pracy, jeżeli nie uzupełnił prawidłowo wymaganej dokumentacji oraz nie wykonał niezbędnych czynności do prawidłowego funkcjonowania Poradni;
 - 4) odpowiedzialność za działalność merytoryczną Poradni oraz wspólnie z dyrektorem reprezentowanie jej na zewnątrz;
 - 5) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z planem;
 - 6) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej;
 - 7) nadzorowanie obiegu dokumentacji związanej z wnioskami od przedszkoli, szkół i placówek oświatowych do Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, kontrola realizacji pracy pracowników w terenie;
 - 8) współpraca w wykonywaniu swoich zadań z dyrektorem Poradni, Radą Pedagogiczną Poradni, rodzicami dzieci oraz przedszkolami, szkołami i placówkami oświatowymi Powiatu Bocheńskiego;
 - 9) organizowanie zastępstwa za nieobecnych pracowników pedagogicznych – planowanie zadań do wykonania za osoby nieobecne;
 - 10) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Poradni, zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną, za wiedzą i w uzgodnieniu z dyrektorem Poradni;
 - 11) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych i zleconych przez dyrektora Poradni.

Rozdział 4

Organizacja pracy Poradni

§ 16.

1. Poradnią kieruje Dyrektor.
2. W Poradni zatrudnia się pracowników:
 - 1) pedagogicznych – psychologów, pedagogów, logopedów, doradców zawodowych, instruktorów orientacji przestrzennej,
 - 2) w zależności od potrzeb lekarzy oraz pracowników socjalnych, którzy ukończyli studia wyższe magisterskie na kierunkach: pedagogika, psychologia, socjologia lub politologia (w zakresie pracy socjalnej), a także innych specjalistów,
 - 3) administracyjnych i obsługi,
 - 4) Poradnia może zatrudniać wolontariuszy.
3. Zakres zadań pracowników pedagogicznych.
 - 1) Na stanowisku psychologa, może być zatrudniona osoba legitymująca się dyplomem magistra psychologii i przygotowaniem pedagogicznym.
 - 2) Na stanowisku pedagoga, może być zatrudniona osoba posiadająca ukończone wyższe studia magisterskie z pedagogiki.
 - 3) Na stanowisku logopedy, może być zatrudniona osoba posiadająca ukończone wyższe studia magisterskie z przygotowaniem pedagogicznym uzupełnione studiami podyplomowymi z zakresu logopedii.
 - 4) Na stanowisku instruktora orientacji przestrzennej może być zatrudniona osoba, która ma specjalistyczne przygotowanie do tej pracy oraz przygotowanie pedagogiczne.
4. Nauczyciele, o których mowa w pkt 1), 2), 3), 4) w ramach tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, realizują zadania związane z:
 - 1) prowadzeniem badań diagnostycznych dzieci i młodzieży, w tym badań przesiewowych i obserwacji funkcjonowania dzieci i młodzieży w środowisku wychowania i nauczania, z wyjątkiem udziału w posiedzeniach zespołów orzekających działających w poradniach psychologiczno-pedagogicznych;
 - 2) udzielaniem dzieciom i młodzieży oraz rodzicom bezpośredniej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) prowadzeniem działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży, w tym działań mających na celu przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych związanych z używaniem przez uczniów i wychowanków środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych;

- 4) prowadzeniem z uczniami, wychowankami, rodzicami i nauczycielami działań z zakresu edukacji dotyczącej ochrony zdrowia psychicznego dzieci i młodzieży, o których mowa w przepisach w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych;
 - 5) dokonywaniem wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym,
 - 6) udzielaniem nauczycielom pomocy w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych, o której mowa w przepisach w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych.
5. Pracownikami administracji i obsługi są: sekretarz, kierownik gospodarczy, główny księgowy, sekretarka, pracownik obsługi, dozorca.
- 1) Na stanowisku sekretarza może być zatrudniona osoba, która ma minimum pięcioletni staż pracy w administracji oraz przynajmniej wykształcenie średnie. Do zadań sekretarza należy wykonywanie czynności zgodnie z określonym zakresem czynności dla sekretarza.
 - 2) Na stanowisku kierownika gospodarczego może być zatrudniona osoba, która ma minimum sześcioletni staż pracy przy wykształceniu średnim lub dwuletni staż pracy przy wykształceniu wyższym w administracji. Do zadań kierownika gospodarczego należy wykonywanie czynności zgodnie z określonym zakresem czynności dla kierownika gospodarczego.
 - 3) Na stanowisku głównego księgowego może być zatrudniona osoba, która ma specjalne przygotowanie, minimum trzyletni staż pracy w administracji oraz wykształcenie wyższe. Do zadań głównego księgowego należy: wykonywanie czynności zgodnie z określonym zakresem czynności dla głównego księgowego.
 - 4) Na stanowisku sekretarki może być zatrudniona osoba, która posiada przynajmniej wykształcenie średnie. Do zadań sekretarki należy wykonywanie czynności zgodnie z określonym zakresem czynności dla sekretarki.
 - 5) Na stanowisku pracownika obsługi/sprzątaczkę może być zatrudniona osoba, która ma przynajmniej wykształcenie podstawowe. Do zadań pracownika obsługi/sprzątaczkę należy wykonywanie czynności zgodnie z określonym zakresem czynności dla pracownika obsługi/sprzątaczkę.
 - 6) Na stanowisku pracownika dozorca może być zatrudniona osoba, która ma przynajmniej wykształcenie podstawowe. Do zadań dozorca należy wykonywanie czynności zgodnie z określonym zakresem czynności dla dozorca.
6. Zasady zatrudniania pracowników pedagogicznych oraz administracji i obsługi określają odrębne przepisy.

7. Szczegółowy zakres i sposób wykonywanych zadań pracowników pedagogicznych oraz przydział czynności dla pracowników administracji i obsługi ustala Dyrektor Poradni.

§ 17.

1. Poradnia współdziała z innymi poradniami oraz organizacjami pozarządowymi i instytucjami świadczącymi poradnictwo i pomoc dzieciom i młodzieży oraz rodzicom.
2. Poradnia działa z innymi instytucjami i poradniami poprzez:
 - 1) konsultacje;
 - 2) wymianę doświadczeń i informacji;
 - 3) współdziałanie przy organizowaniu szkoleń, seminariów, warsztatów, konferencji naukowych, zespołów samokształceniowych itp.;
 - 4) współdziałanie w celu zapewnienia kompleksowej pomocy dziecku i rodzinie;
 - 5) wspólne podejmowanie działań (w tym profilaktycznych) na rzecz dzieci i ich środowiska lokalnego.

§ 18.

1. Dyrektor Poradni i Rada Pedagogiczna w oparciu o zasady współdziałania organów, podejmują proceduralne działania na rzecz rozwiązywania sporów powstałych między tymi dwoma organami, pracownikami, dyrektorem a pracownikiem.
2. Każdy z wymienionych organów działa w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i w zakresie przewidzianym regulaminem.
3. Wszelkie spory muszą być rozwiązywane w sposób demokratyczny, obiektywny i muszą służyć dobru dziecka i placówki.

Rozdział 5

Organizacja Poradni.

§ 19.

1. W Poradni tworzy się komórki organizacyjne realizujące jednorodne działania.
2. Dyrektor Poradni powołuje zespoły konsultacyjne: (psychologów, pedagogów, logopedów, rehabilitanta, instruktora orientacji przestrzennej).
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora Poradni na wniosek zespołu.

4. Zespoły konsultacyjne tworzone są w celu podejmowania wspólnych działań związanych z pomocą psychologiczno – pedagogiczną, w tym z prowadzeniem wewnętrznej ewaluacji.
5. Dyrektor Poradni powołuje zespoły problemowo-zadaniowe i komisje.
6. Zespoły i komisje są powołane do wykonywania zadań związanych z prawidłowym funkcjonowaniem Poradni, należytą obsługą finansową i gospodarczą placówki.
7. Poradnia działa w ciągu całego roku jako placówka, w której nie są przewidziane ferie szkolne.
8. Nauczycielom Poradni przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 35 dni roboczych.
9. Dzienny czas pracy Poradni ustala dyrektor Poradni w uzgodnieniu z organem prowadzącym.
10. Godziny pracy pracowników pedagogicznych ustalane są z uwzględnieniem warunków lokalowych oraz potrzeb osób korzystających z Poradni.
11. Obowiązkowy wymiar godzin zajęć pracowników pedagogicznych zatrudnionych na pełnym etacie wynosi 20 godzin i obejmuje czas przeznaczony na bezpośrednią pracę z dziećmi i młodzieżą, z rodzicami, nauczycielami i innymi osobami na rzecz dzieci, prowadzoną w Poradni i poza jej siedzibą.
12. Zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym, realizowane są poza tygodniowym obowiązkowym wymiarem godzin zajęć, nie w ramach czasu pracy.

§ 20.

1. Zajęcia w Poradni zawiesza się w razie wystąpienia:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa klientów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia, zagrażającej zdrowiu dzieci/uczniów;
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu i zdrowiu klientów.
2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej 2 dni dyrektor Poradni organizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1.

3. W czasie realizacji zajęć prowadzonych metodami i technikami kształcenia na odległość wszyscy nauczyciele zobowiązani są do zapewnienia klientom bezpieczeństwa w sieci.
4. W realizacji zajęć prowadzonych metodami i technikami kształcenia na odległość nauczyciele korzystają z technologii informacyjno-komunikacyjnych takich jak:
 - 1) platformy, komunikatory, poczta elektroniczna, grupy społecznościowe, kontakt telefoniczny;
 - 2) inne niż wskazane w pkt 1, umożliwiające realizację zadań statutowych Poradni.
5. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem:
 - 1) możliwości psychofizycznych dzieci/uczniów;
 - 2) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
 - 3) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
6. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor Poradni przekazuje dzieciom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań statutowych Poradni, w tym działalności Zespołu Orzekającego.
7. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo modyfikować tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w Poradni zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
8. O sposobie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jak również o modyfikacji tygodniowego rozkładu zajęć, dyrektor Poradni informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
9. Podczas realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele Poradni informują rodziców o dostępnych materiałach i możliwych sposobach oraz formach ich realizacji przez dziecko w domu. Przekazują rodzicom/opiekunom dzieci lub pełnoletnim uczniom materiały niezbędne do realizacji zajęć w domu za pośrednictwem poczty elektronicznej.
10. Potwierdzeniem uczestnictwa dziecka w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest:
 - 1) przesłanie przez rodziców zdjęć lub filmów z wykonanych przez dzieci zadań;
 - 2) odbieranie wiadomości e-mail, SMS;
 - 3) wykonywanie zadań w formie ustalonej dla stosowanego narzędzia zdalnego nauczania.

11. Dyrektor, na wniosek rodziców, organizuje zajęcia na terenie Poradni dla dziecka/ucznia, które z uwagi na trudną sytuację rodzinną lub rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, o ile możliwe jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie Poradni oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu klientów.
12. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy nie jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie placówki dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym, może zorganizować dla dziecka/ucznia, o którym mowa w ust. 11 zajęcia na terenie innej, wskazanej przez organ prowadzący, placówki.
13. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor placówki za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla dzieci/uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

Rozdział 6

Dokumentacja

§ 21.

1. Poradnia prowadzi:

- 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 badań;
- 4) dziennik zajęć terapeutycznych/specjalistycznych;
- 5) zeszyty/karty pracy w terenie;
- 6) tygodniowy rozkład zajęć pracowników pedagogicznych;
- 7) roczny plan pracy Poradni oraz sprawozdanie z jego realizacji;
- 8) protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej;
- 9) dokumentację z posiedzeń Zespołów Orzekających;
- 10) listę obecności;
- 11) księgę inwentarzową;
- 12) teczki akt osobowych;
- 13) inną dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Za zgodą organu prowadzącego Poradnię, dokumentacja o której mowa w § 21 ust.1 pkt 1 może być prowadzona wyłącznie w formie elektronicznej. Dokumentacja prowadzona w formie elektronicznej zwana jest dalej „dokumentacją elektroniczną”

§ 22.

1. Szczegółową organizację Poradni w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Poradni opracowany przez dyrektora z uwzględnieniem rocznego planu pracy oraz planu finansowego Poradni - w terminie do dnia 30 kwietnia danego roku, który zatwierdza organ prowadzący do dnia 25 maja danego roku.
2. W arkuszu organizacji Poradni zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników Poradni, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz ogólną liczbę godzin zajęć finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
3. Arkusz organizacji Poradni zatwierdza organ prowadzący Poradnię oraz związki zawodowe.

§ 23.

1. Dyrektor jako Administrator, w procesach przetwarzania danych uwzględnia charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania oraz ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych o różnym prawdopodobieństwie i wadze zagrożenia. Jednocześnie zatwierdza i wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby przetwarzanie odbywało się zgodnie z przepisami prawa ochrony danych osobowych.
2. Dyrektor realizuje ustawowe zadania zabezpieczenia i ustala zasady przetwarzania danych osobowych, osób których dane dotyczą, w szczególności dane osobowe osób korzystających z pomocy Poradni, rodziców, opiekunów prawnych oraz pracowników i współpracowników placówki.
3. Dyrektor sprawuje nadzór poprzez wyznaczenie Inspektora Ochrony Danych Osobowych realizującego przepisy prawa ochrony danych osobowych w zakresie zadań wymienionych w obowiązujących przepisach.
4. Inspektor Ochrony Danych Osobowych podlega bezpośrednio administratorowi zgodnie z przepisami prawa o ochronie danych osobowych.
5. Nauczyciele w działalności służbowej stosują w praktyce przetwarzania danych osobowych zasady i czynności oraz obowiązki spoczywające na nich na mocy przepisów krajowych oraz państw członkowskich Unii o ochronie danych osobowych.

6. Do obowiązków nauczyciela należy przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień zgodnie z decyzją dyrektora, a także zabezpieczenie nośników danych w zgodności z dokumentacją zabezpieczenia danych osobowych placówki w formie zapisów elektronicznych, jak i tradycyjnych oraz udostępnianie danych uprawnionym podmiotom i osobom w granicach i przepisach prawa.
7. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi należy przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień, zgodnie z dokumentacją przetwarzania i zabezpieczenia danych osobowych.

Rozdział 7

Przepisy końcowe

§ 24.

1. Przepisy niniejszego Statutu wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.
2. W sprawach nie uregulowanych Statutem Ośrodka mają zastosowanie ustawy i przepisy wykonawcze.

Uchwałą nr 5/2023/2024 Rady Pedagogicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Bochni z dnia 25 stycznia 2024 r. przyjęto zmiany do Statutu.

.....

(data, podpis i pieczęć dyrektora)