

Załącznik do Uchwały Nr 8/2025/2026 RP  
z dnia 9 kwietnia 2026 r.

# **STATUT**

## **PORADNI PSYCHOLOGICZNO –PEDAGOGICZNEJ W BEŁCHATOWIE**

*/tekst jednolity/*

**ROZDZIAŁ I**  
**POSTANOWIENIA GÓLNE**

**§ 1. Podstawy prawne.**

Podstawę prawną opracowania Statutu Poradni stanowią:

1. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej – jako akt najwyższej rangi określająca podstawowe prawa i wolności obywatelskie, w tym prawa dziecka i prawo do edukacji
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe – tekst jednolity Dz.U. z 2025 r. poz. 1043 z późn. zm.
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty – tekst jednolity Dz.U. z 2025 r. poz. 881 z późn. zm.
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela – tekst jednolity Dz.U. z 2024 r. poz. 986 z późn. zm.
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 11 grudnia 2002 r. w sprawie ramowego statutu poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej – Dz.U. z 2002 r. Nr 223, poz. 1869 z późn. zm.
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 lutego 2013 r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych – tekst jednolity Dz.U. z 2023 r. poz. 2499.
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 2 marca 2026 r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych – Dz.U. z 2026 r. poz. 428.
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej – tekst jednolity Dz.U. z 2023 r. poz. 1798.
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym – Dz.U. z 2020 r. poz. 1309.
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci – Dz.U. z 2017 r. poz. 1635.
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego – tekst jednolity Dz.U. z 2024 r. poz. 15.
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej 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.
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji – tekst jednolity Dz.U. z 2024 r. poz. 50.

## **§ 2. Przepisy ogólne**

1. Nazwa publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej brzmi:

„Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Bełchatowie”, zwana dalej Poradnią.

2. Adres Poradni: Bełchatów, ul. Czapliniecka 96; Punkt Terapeutyczny Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Bełchatowie z siedzibą w Zelowie, ul. Żeromskiego 28.

3. Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) Poradni – należy przez to rozumieć Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w Bełchatowie z siedzibą w Bełchatowie przy ul. Czaplinieckiej 96;
- 2) Punkcie Terapeutycznym – należy przez to rozumieć Punkt Terapeutyczny Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Bełchatowie z siedzibą w Zelowie;
- 3) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Bełchatowie;
- 4) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Bełchatowie;
- 5) rodzicach – należy przez to rozumieć także opiekunów prawnych dziecka;
- 6) pracownikach pedagogicznych - należy przez to rozumieć specjalistów tj.: pedagogów, psychologów, logopedów doradców zawodowych zatrudnionych w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Bełchatowie;
- 7) pracownikach - należy przez to rozumieć pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Bełchatowie;
- 8) zespole – należy przez to rozumieć zespół orzekający działający w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Bełchatowie
- 9) specjalistach – należy przez to rozumieć osoby udzielające pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, szkole lub placówce

4. Organem prowadzącym Poradnię jest Powiat Bełchatowski.

5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny dla Poradni jest Kurator Oświaty w Łodzi.

6. Organ prowadzący określa teren działania Poradni.

7. Teren działania Poradni obejmuje miasta: Bełchatów, Zelów oraz gminy: Bełchatów, Zelów, Drużbice, Kleszczów, Kluki, Rusiec, Szczerców.

## **ROZDZIAŁ II**

### **CELE I ZADANIA PORADNI ORAZ SPOSÓB ICH REALIZACJI**

#### **§ 3. Cele Poradni**

1. Poradnia udziela pomocy dzieciom i młodzieży, rodzicom i nauczycielom z przedszkoli, szkół lub placówek mających siedzibę na terenie działania Poradni.
2. Poradnia udziela dzieciom od momentu urodzenia i młodzieży pomocy psychologiczno - pedagogicznej, w tym pomocy logopedycznej oraz pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu, a także udziela rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży, a także wspomaga przedszkola, szkoły i placówki w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
3. W przypadku dzieci i młodzieży oraz rodziców dzieci nieuczęszczających do przedszkola, szkoły lub placówki pomocy udziela Poradnia właściwa ze względu na miejsce zamieszkania dziecka.
4. Na podstawie porozumienia zawartego między organami prowadzącymi Poradnie, Poradnia może udzielać pomocy dzieciom i młodzieży, rodzicom i nauczycielom z przedszkoli, szkół i placówek niemających siedziby na terenie działania Poradni oraz niezamieszkałym na terenie działania Poradni dzieciom i rodzicom dzieci nieuczęszczających do przedszkola, szkoły lub placówki.
5. Korzystanie z pomocy udzielanej przez Poradnie jest dobrowolne i nieodpłatne.

#### **§ 4. Zadania Poradni**

1. 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 wspomaganie przedszkoli, szkół i placówek w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
2. Diagnozowanie dzieci i młodzieży prowadzone jest w celu:
  - 1) określenia indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych,
  - 2) określenia indywidualnych możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży,

- 3) wyjaśnienia mechanizmów ich funkcjonowania w odniesieniu do zgłaszanego problemu,
- 4) wskazania sposobu rozwiązania zgłaszanego problemu.

3. 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,
- 3) objęcie dzieci i młodzieży albo dzieci i młodzieży oraz rodziców bezpośrednią pomocą psychologiczno – pedagogiczną,
- 4) wspomaganie nauczycieli w zakresie pracy z dziećmi i młodzieżą oraz rodzicami,

4. Zakres i zawartość oraz zasady wydawania opinii szczegółowo 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.).

5. Szczegółowe zasady działania zespołów orzekających, ich skład i tryb powoływania, tryb postępowania odwoławczego, wzory orzeczeń oraz szczegółowe zasady kierowania spraw określa rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 września 2017 r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych Poradniach psychologiczno- pedagogicznych ( t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 2061).

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 albo pełnoletniego ucznia, Poradnia przekazuje kopie opinii do przedszkola, szkoły lub placówki, do której dziecko albo pełnoletni uczeń uczęszcza.

7. Poradnia wydaje, na pisemny wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia, informację o wynikach diagnozy przeprowadzonej w Poradni.

8. Poradnia wydaje opinie, w szczególności w sprawach:

- 1) wcześniejszego przyjęcia dziecka do szkoły podstawowej;
- 2) odroczenia rozpoczęcia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego;
- 3) objęcia ucznia nauką w klasie terapeutycznej;
- 4) spełniania przez dziecko obowiązku realizowania wychowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego, obowiązku nauki, poza przedszkolem, przedszkolnym w szkole podstawowej oddziałem, szkołą;
- 5) dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;

- 6) o specyficznych trudnościach w uczeniu się;
- 7) zwolnienia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi, z autyzmem i zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego;
- 8) udzielenia zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki;
- 9) objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu/szkole;
- 10) objęcia dziecka/ucznia indywidualizowaną ścieżką realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego/ indywidualizowaną ścieżką kształcenia;
- 11) pierwszeństwa w przyjęciu ucznia z problemami zdrowotnymi do szkoły ponadpodstawowej;
- 12) przyjęcia ucznia klasy VII do oddziału przysposabiającego do pracy;
- 13) innych, określonych w przepisach ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy oraz w przepisach wydanych na podstawie tych ustaw związanych z kształceniem i wychowaniem dzieci i młodzieży.

## **§ 5. Sposób realizacji zadań Poradni**

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 w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych i wychowawczych.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w szczególności w formie:

- 1) indywidualnych lub grupowych zajęć terapeutycznych dla dzieci i młodzieży,
- 2) terapii rodziny,
- 3) grup wsparcia,
- 4) prowadzenia mediacji,
- 5) interwencji kryzysowej,
- 6) warsztatów,
- 7) porad i konsultacji,
- 8) wykładów i prelekcji,
- 9) działalności informacyjno-szkoleniowej.

3. Realizowanie zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję przedszkola, szkoły i placówki, w tym wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych odbywa się poprzez:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży, w tym w rozpoznawaniu ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się u uczniów klas I-III szkoły podstawowej;
- 2) planowanie i realizację zadań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego, rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 3) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów.
- 4) współpracę 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;
- 5) współpracę, 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;
- 6) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 7) prowadzenie edukacji dotyczącej ochrony zdrowia psychicznego wśród dzieci i młodzieży, rodziców i nauczycieli;
- 8) udzielanie, we współpracy z placówkami doskonalenia nauczycieli i bibliotekami pedagogicznymi, wsparcia merytorycznego nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych i specjalistom.

4. Zadania związane z realizacją pomocy przedszkolom, szkołom, placówkom i nauczycielom odbywają się w formie:

- 1) porad i konsultacji,
- 2) udziału w spotkaniach odpowiednio nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, szkole lub placówce,
- 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 grup wychowawczych i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, szkole lub placówce, którzy w zorganizowany sposób współpracują ze sobą w celu doskonalenia swojej pracy, w szczególności przez wymianę doświadczeń.

5. Wspomaganie przedszkoli, szkół i placówek w organizowaniu i realizowaniu zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych polega na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości pracy przedszkola, szkoły lub placówki w zakresie:

- 1) wynikającym z kierunków realizacji polityki oświatowej państwa oraz wprowadzanych zmian w systemie oświaty,
- 2) wymagań stawianych wobec przedszkoli, szkół, których wypełnianie jest przez organy sprawujące nadzór pedagogiczny w procesie ewaluacji zewnętrznej,
- 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,
- 6) potrzeb zdiagnozowanych na podstawie analizy wyników i wniosków, o których mowa w pkt 5,
- 7) innych potrzeb wskazanych przez przedszkole, szkołę lub placówkę.

6. 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 wsparcia.

7. Zadania realizowane są we współpracy 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.

**ROZDZIAŁ III**  
**ORGANA PORADNI ORAZ SZCZEGÓŁOWE ICH KOMPETENCJE**

**§ 6. Organami Poradni są:**

1. Dyrektor Poradni.
2. Rada Pedagogiczna.

**§ 7. Szczegółowe kompetencje organów Poradni**

1. Dyrektor Poradni:
  - 1) kieruje działalnością Poradni oraz reprezentuje Poradnię na zewnątrz;
  - 2) kieruje pracami rady pedagogicznej, jako jej przewodniczący;
  - 3) jest przełożonym dla zatrudnionych w Poradni pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych, określa przydział obowiązków realizowanych przez pracowników zarówno na terenie Poradni jak i poza nią,
  - 4) sprawuje nadzór pedagogiczny,
  - 5) realizuje uchwały rady pedagogicznej Poradni podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
  - 6) przewodniczy pracom zespołu orzekającego,
  - 7) opracowuje arkusz organizacji,
  - 8) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Poradni zaopiniowanym przez radę pedagogiczną oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
  - 9) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Poradnię,
  - 10) organizuje i odpowiada za administracyjną obsługę Poradni,
  - 11) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - 12) stwarza warunki do działania w Poradni wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji,
  - 13) dba o wizerunek i promocję Poradni,
  - 14) dokonuje oceny pracy nauczycieli,
  - 15) realizuje zadania związane z procedurą awansu zawodowego,
  - 16) egzekwuje przestrzeganie zasad dyscypliny pracy oraz prawidłowego prowadzenia obowiązującej dokumentacji,
  - 17) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych,
  - 18) za zgodą organu prowadzącego Poradnię, tworzy stanowisko wicedyrektora.
2. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudnienia i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Poradni,
  - 2) zawierania umów z wolontariuszami,
  - 3) ustalania wynagrodzenia,
  - 4) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych pracownikom pedagogicznym i niepedagogicznym,
  - 5) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników pedagogicznych Poradni,
3. Dyrektor Poradni odpowiedzialny jest w szczególności za:
- 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom Poradni,
  - 2) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji przez nich zadań i wspieranie ich w doskonaleniu zawodowym,
  - 3) zapewnienie odpowiednich warunków organizacyjnych i materialnych do realizacji zadań statutowych Poradni,
  - 4) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Poradnię,
  - 5) przestrzeganie przepisów dotyczących awansu zawodowego nauczycieli i motywowanie ich do ubiegania się o kolejne stopnie awansu zawodowego
4. Zasady powołania dyrektora Poradni oraz kwalifikacje wymagane od kandydatów na to stanowisko określają odrębne przepisy.
5. Dyrektora Poradni, podczas jego nieobecności, zastępuje wicedyrektor
- 6. Rada pedagogiczna:**
- 1) w skład rady pedagogicznej wchodzi dyrektor oraz wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w Poradni,
  - 2) w zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział, z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
  - 3) przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Poradni,
  - 4) zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po każdym semestrze celem analizy realizacji zadań statutowych w poszczególnych działach pracy oraz w miarę bieżących potrzeb,
  - 5) zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego Poradnię albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej,
  - 6) przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady,

- 7) dyrektor Poradni przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności poradni,
5. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzenie rocznych planów pracy Poradni,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Poradni,
  - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego pracowników pedagogicznych Poradni,
  - 4) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym nadzoru zewnętrznego, celem doskonalenia pracy Poradni,
  - 5) przygotowanie projektu statutu lub jego zmian oraz uchwalenie statutu,
  - 6) wnioskowanie do organu prowadzącego Poradnię o odwołanie dyrektora,
  - 7) zatwierdzanie regulaminów o charakterze wewnętrznym, przygotowywanie projektów ich zmian,
6. Rada pedagogiczna zajmuje stanowisko podejmując uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej  $\frac{1}{2}$  jej członków.
7. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy Poradni, w tym tygodniowy rozkład zajęć,
  - 2) projekt planu finansowego Poradni,
  - 3) wnioski dyrektora Poradni o przyznanie pracownikom pedagogicznym odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć,
  - 5) powierzenie stanowiska dyrektora, jeżeli jest ono powierzane w trybie poza konkursem,
  - 6) powierzenie stanowiska wicedyrektora Poradni lub jego odwołania,
  - 7) inne, zgodne z regulaminem rady pedagogicznej.
8. Rada pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności.
9. Dyrektor Poradni wstrzymuje wykonanie uchwały, niezgodnej z przepisami prawa, niezwłocznie powiadamiając organ prowadzący Poradnię oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
10. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Poradnię.
11. Decyzja organu sprawującego nadzór pedagogiczny w sprawie uchwały jest ostateczna.
12. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

13. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszonych na zebraniu rady, a w szczególności spraw, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także pracowników Poradni.

### **§ 7. Zasady współdziałania organów Poradni**

1. Dyrektor Poradni w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną:
  - 1) zapewnia radzie pedagogicznej swobodę działania i podejmowania decyzji w ramach jej kompetencji,
  - 2) uczestniczy w rozwiązywaniu sytuacji konfliktowych wewnątrz Poradni,
  - 3) zapewnia wymianę bieżących informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach dotyczących Poradni.
2. Dyrektor oraz członkowie rady pedagogicznej zobowiązani są do:
  - 1) działań zgodnych z kompetencjami,
  - 2) przyczyniania się swoją postawą i działaniami do wzrostu roli i znaczenia Poradni,
  - 3) dbałości o jej dobre imię,
  - 4) popierania i czynnej realizacji celów Poradni,
  - 5) przestrzegania powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz postanowień statutu.
3. Organom Poradni zapewnia się możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych w statucie.

### **§ 8. Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami Poradni**

1. Spory rozstrzygane są wewnątrz Poradni poprzez ustne lub pisemne odwołanie się do dyrektora Poradni.
2. Dyrektor Poradni i rada pedagogiczna podejmują określone działania na rzecz rozwiązywania sporów powstałych pomiędzy organami poprzez:
  - 1) negocjacje prowadzone w oparciu o rzeczowe argumenty na zebraniu lub kolejnych zebraniach rady pedagogicznej, zwołanych w celu rozwiązania sporu i prowadzonych pod przewodnictwem dyrektora Poradni,
  - 2) w przypadku niemożności znalezienia rozwiązania sporu organy Poradni powołują mediatora celem podjęcia próby rozwiązania sporu. Mediatorem pozostaje osoba spoza Poradni, bezstronna, zaakceptowana (obdarzona zaufaniem przez oba organy, dysponująca niezbędnymi kompetencjami w zakresie przedmiotu sporu).
3. Dyrektor jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku, wg. następujących zasad:

- 1) spory między organami Poradni rozstrzyga komisja powołana przez dyrektora, który określa jej skład uwzględniający równe parytety spornych organów w składzie komisji,
- 2) komisja wydaje orzeczenie rozstrzygające spór w terminie 14 dni od jej powołania,
- 3) spór uważa się za rozstrzygnięty, jeśli obie strony zgadzają się z treścią orzeczenia komisji,
- 4) od rozstrzygnięcia komisji strony mogą odwołać się do organu prowadzącego lub do organu sprawującego nadzór pedagogiczny w zależności od natury spornej sprawy.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ORGANIZACJA PRACY PORADNI**

#### **§ 9. Tworzenie komórek organizacyjnych**

1. W strukturze organizacyjnej Poradni tworzy się komórkę organizacyjną – Punkt Terapeutyczny Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Bełchatowie z siedzibą w Żelowie.
2. Do zadań Punktu Terapeutycznego należy prowadzenie zajęć z zakresu terapii pedagogicznej i logopedycznej.
3. Poradnia może posiadać filie. Zakres i teren ich działania określa organ prowadzący.

#### **§ 10. Organizacja działania Poradni**

1. Poradnia działa w ciągu całego roku szkolnego jako placówka, w której nie są przewidziane ferie szkolne.
2. Dzienny czas pracy Poradni ustala dyrektor Poradni w porozumieniu z radą pedagogiczną.
3. Pracownicy pedagogiczni Poradni pracują w systemie pięciodniowym, w godzinach popołudniowych i popołudniowych.
4. Czas pracy pracownika pedagogicznego zatrudnionego w pełnym wymiarze godzin nie może przekroczyć 40 godzin tygodniowo.
5. W uzasadnionych przypadkach, określonych w Karcie Nauczyciela, niektórym pracownikom pedagogicznym dyrektor Poradni może ustalić czterodniowy tydzień pracy.
6. W ramach czasu pracy, o którym mowa w punkcie 4, nauczyciel zobowiązany jest realizować:
  - 1) obowiązkowe zajęcia prowadzone bezpośrednio z dziećmi i młodzieżą lub na ich rzecz w wymiarze 20 godzin tygodniowo;
  - 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych Poradni;
  - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

7. W ramach Poradni możliwe jest tworzenie zespołów zadaniowych, specjalistycznych lub doraźnych. Zespoły mogą realizować jednorodne działania. Zespoły doraźne lub zadaniowe mogą być tworzone w celu realizacji określonego zadania lub do podejmowania wspólnych działań np. opracowania programów, przygotowanie projektu statutu, warsztatów, szkoleń. W powyższych celach mogą być tworzone zespoły złożone z różnych specjalistów. Zespoły mogą być złożone z pracowników o jednorodnej lub różnej specjalności.

8. Szczegółową organizację Poradni w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Poradni opracowany przez dyrektora na podstawie planu pracy oraz planu finansowego Poradni. Arkusz organizacji Poradni zatwierdza organ prowadzący Poradnię, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

9. Arkusz organizacji Poradni zawiera w szczególności:

- 1) liczbę pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych poradni, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
- 2) imię, nazwisko, stopień awansu zawodowego i kwalifikacje poszczególnych nauczycieli oraz rodzaj prowadzonych przez nich zajęć, w tym liczbę godzin tych zajęć,
- 3) ogólną liczbę godzin zajęć finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący,
- 4) liczbę dzieci, ogólną liczbę godzin przeznaczoną na zajęcia wczesnego wspomaganie rozwoju,
- 5) zadania do realizacji przez pracowników pedagogicznych na dany rok szkolny.

10. W Poradni powoływane są Zespoły Orzekające.

11. Zespół Orzekający wydaje orzeczenia:

- 1) o potrzebie kształcenia specjalnego,
- 2) o potrzebie zajęć rewalidacyjno – wychowawczych,
- 3) o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
- 4) o potrzebie indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły.

12. Zespół Orzekający wydaje opinie o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka.

13. Zasady organizowania i działania zespołów orzekających określają odrębne przepisy.

14. W Poradni są organizowane na wniosek rodziców/prawnych opiekunów dziecka zajęcia wczesnego wspomaganie rozwoju.

15. Dyrektor Poradni dla każdego dziecka powołuje Zespół Wczesnego Wspomaganie Rozwoju tj. specjalistów wchodzących w jego skład kierując się kwalifikacjami adekwatnymi do potrzeb niepełnosprawnego dziecka i jego rodziny.

16. Pracę zespołu wczesnego wspomaganie rozwoju koordynuje wyznaczony przez dyrektora specjalista realizujący zajęcia z dzieckiem.

17. Do zadań zespołu należy w szczególności:

- 1) ustalenie na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomaganie i wsparcia rodziny dziecka;
- 2) nawiązanie współpracy z:
  - a. przedszkolem, inną formą wychowania przedszkolnego, oddziałem przedszkolnym w szkole podstawowej, do którego uczęszcza dziecko lub innymi podmiotami, w których dziecko jest objęte oddziaływaniami terapeutycznymi w celu zapewnienia spójności wszystkich oddziaływań wspomagających rozwój dziecka;
  - b. podmiotem leczniczym w celu diagnozowania potrzeb dziecka wynikających z jego niepełnosprawności zapewnienia mu wsparcia medyczno-rehabilitacyjnego i zalecanych wyrobów medycznych oraz porad i konsultacji dotyczących wspomaganie rozwoju dziecka;
  - c. ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku i jego rodzinie pomocy, stosownie do ich potrzeb;
- 3) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodzinom indywidualnego programu wczesnego wspomaganie, z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu;
- 4) koordynowanie działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz ocenianie postępów dziecka;
- 5) ocenianie postępów oraz trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym identyfikowanie i eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających jego aktywność i uczestnictwo w życiu społecznym
- 6) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie;
- 7) wprowadzanie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomaganie, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny oraz planowanie dalszych działań, w zakresie wczesnego wspomaganie.

18. Zespół ma obowiązek współpracy z rodzicami poprzez:

- 1) udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań dziecka, rozpoznawania zachowań dziecka i utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania,
- 2) udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem,

- 3) pomoc w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskiwaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu.
19. Zespół szczegółowo dokumentuje działania prowadzone w ramach indywidualnego programu wczesnego wspomaganie rozwoju w dziennikach zajęć.
20. Zajęcia wczesnego wspomaganie organizowane są w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu, w zależności od możliwości psychofizycznych i potrzeb dziecka oraz możliwości kadrowych poradni.
21. W przypadkach uzasadnionych potrzebami dziecka i jego rodziny, za zgodą organu prowadzącego, miesięczny wymiar godzin zajęć w ramach wczesnego wspomaganie może być wyższy, niż określony w punkcie 20.
22. Zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju prowadzone są indywidualnie lub grupowo, w zależności od możliwości i potrzeb dziecka.
23. Zajęcia prowadzone są na terenie Poradni lub domu rodzinnego w zależności od potrzeb, w uzgodnieniu z rodzicami dziecka i dyrektorem Poradni.
24. Szczegółowy zakres i sposób realizacji zadań na każdy rok szkolny określa roczny Plan Pracy Poradni.

#### **§ 11. Organizowanie i prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość**

1. Zajęcia w Poradni zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na terenie powiatu bełchatowskiego:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i młodzieży w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia zagrażającej zdrowiu dzieci i młodzieży,
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci i młodzieży.
2. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor Poradni organizuje dla dzieci i młodzieży zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane:

- 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego, lub
  - 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między specjalistą prowadzącym zajęcia, dzieckiem i rodzicem, lub
  - 3) przez podejmowanie przez dzieci i młodzież aktywności określonych przez specjalistę potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub
  - 4) w inny sposób umożliwiający kontynuowanie procesu terapeutycznego.
4. O sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor Poradni informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor Poradni, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla dzieci i młodzieży zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
6. W przypadku dzieci i młodzieży, którzy z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie mogą realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor Poradni, na wniosek ich rodziców, organizuje dla nich zajęcia na terenie Poradni:
- 1) w bezpośrednim kontakcie ze specjalistą prowadzącym zajęcia lub
  - 2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość  
– jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków prowadzenia zajęć na terenie Poradni oraz jeżeli nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci i młodzieży.
7. W przypadku dzieci i młodzieży, którzy z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie mogą realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor Poradni, na wniosek ich rodziców, może zorganizować dla nich zajęcia na terenie Poradni z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków prowadzenia zajęć na terenie Poradni oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci i młodzieży.
8. Formy pracy zdalnej Poradni realizowane są z użyciem środków komunikacji elektronicznej, przede wszystkim z wykorzystaniem platform komunikacyjnych np. Google Meet lub innych komunikatorów założonych na potrzeby pracy zdalnej, poczty e-mail, Skayp`a, telefonicznie lub innych zgodnie z dostępnością form pracy zdalnej dla odbiorców pomocy oferowanej przez Poradnię.

9. Materiały do pracy własnej, w tym linki do materiałów będą dostarczane rodzicom/pełnoletniej młodzieży/nauczycielom z wykorzystaniem służbowej poczty e-mail dedykowanej poszczególnym specjalistom, poprzez Skyp`a, telefonicznie lub innym kanałem komunikacji zgodnie z dostępnością form pracy zdalnej dla odbiorców pomocy oferowanej przez Poradnię.

10. W celu realizacji zadań Dyrektor w miarę możliwości udostępnia specjalistom sprzęt teleinformatyczny do wykorzystania służbowego oraz stwarza warunki organizacyjne do pracy zdalnej.

11. Poradnia w realizacji pracy zdalnej uwzględnia potrzeby rozwojowe i możliwości psychofizyczne dzieci i młodzieży, w tym dzieci objętych zajęciami wczesnego wspomagania rozwoju.

12. Nauczyciele Poradni zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpiecznego uczestnictwa klientów w zajęciach zdalnych.

13. Komunikacja między pracownikami Poradni odbywa się w sposób przyjęty w Poradni, tj. telefonicznie i z wykorzystaniem służbowej poczty email.

## **ROZDZIAŁ V**

### **PRACOWNICY PORADNI**

#### **§ 12. Stanowiska kierownicze**

1. Dyrektor jest przełożonym pracowników Poradni.

2. W Poradni, za zgodą organu prowadzącego, mogą być również utworzone inne stanowiska kierownicze, w zależności od potrzeb.

3. W Poradni tworzy się stanowisko wicedyrektora. Powierzenie tej funkcji i odwołanie z niej dokonuje dyrektor Poradni po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i opinii rady pedagogicznej.

4. Do zadań wicedyrektora w szczególności należy:

- 1) nadzorowanie pracy Punktu Terapeutycznego Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Bełchatowie z siedzibą w Żelowie,
- 2) w okresie nieobecności dyrektora kierowanie Poradnią i podejmowanie decyzji w sprawach należących do kompetencji dyrektora z wyłączeniem: zatrudniania i zwalniania pracowników oraz ustalania wynagrodzenia,

- 3) uczestniczenie w planowaniu pracy Poradni,
  - 4) dysponowanie środkami finansowymi Poradni - w przypadku nieobecności dyrektora i ponosi pełną odpowiedzialność za ich wykorzystanie,
  - 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora Poradni związanych z zadaniami statutowymi i organizacją pracy placówki.
4. Szczegółowy zakres zadań, obowiązków, odpowiedzialności i upoważnień Wicedyrektora ustala Dyrektor Poradni.

### **§ 13. Zadania pracowników poradni**

1. Poradnia zatrudnia zgodnie z kwalifikacjami zawartymi w odrębnych przepisach:
  - 1) pracowników pedagogicznych,
  - 2) pracowników administracji.
2. Pracownikami pedagogicznymi Poradni są:
  - 1) psychologowie,
  - 2) pedagodzy,
  - 3) logopedzi,
  - 4) doradcy zawodowi
3. W Poradni mogą być zatrudnieni także lekarze oraz inni specjaliści, których udział jest niezbędny do efektywnego udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej dzieciom i młodzieży, rodzicom i nauczycielom.
4. Pracownicy pedagogiczni Poradni zobowiązani są do realizacji swoich zadań statutowych na terenie Poradni i poza Poradnią (w szkołach, przedszkolach i placówkach, a także w środowisku rodzinnym dzieci i młodzieży).
5. Pracownicy pedagogiczni przed zatrudnieniem są zobowiązani do przedstawienia dyrektorowi Poradni zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności, które musi obejmować niekaralność za przestępstwa na tle seksualnym oraz przestępstwa z użyciem przemocy.
6. Szczegółowy zakres zadań określa dyrektor Poradni zgodnie z przygotowaniem merytorycznym pracownika.
7. Pomoc dzieciom i młodzieży może być udzielana także przez wolontariuszy.
8. Wolontariuszem w Poradni może być osoba pełnoletnia, która nie była skazana, za umyślne przestępstwo i wobec której nie toczy się postępowanie karne.
9. Wolontariusz przed dopuszczeniem do zajęć z dziećmi ma obowiązek przedstawić dyrektorowi Poradni zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności, które musi

obejmować niekaralność za przestępstwa na tle seksualnym oraz przestępstwa z użyciem przemocy.

10. Wolontariusz wykonuje zadania powierzone przez dyrektora na podstawie porozumienia, z podjęciem zobowiązania do zachowania tajemnicy służbowej i we współpracy ze specjalistami.

11. Zakres, sposób i czas wykonywania przez wolontariusza zadań oraz czas trwania wolontariatu określa dyrektor Poradni w porozumieniu zawartym z wolontariuszem.

12. Pracownicy Poradni we wszystkich działaniach kierują się zasadą dobra dziecka, która oznacza, że wszystkie działania muszą być podejmowane z uwzględnieniem najlepiej pojętego interesu dziecka.

12. Pracownicy pedagogiczni Poradni przestrzegają Konwencji o Prawach Dziecka, a w szczególności:

- 1) szacunku do wszystkich jego potrzeb,
- 2) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej, nadużyć seksualnych, wobec okrucieństwa,
- 3) poszanowania własności,
- 4) opieki,
- 5) partnerskiej rozmowy na każdy temat i stworzenia odpowiedniej atmosfery w czasie kontaktów dziecka z pracownikami Poradni,
- 6) akceptacji swojej osoby,
- 7) prawa do swobodnego wyrażania poglądów i poszanowania ich przez dorosłych.

13. W Poradni przestrzegane są w szczególności:

- 1) prawo dziecka do udzielania pomocy,
- 2) prawo do zachowania tajemnicy spraw poruszanych w czasie rozmówi zajęć diagnostyczno-terapeutycznych,
- 3) prawo dziecka do równych szans.

14. Pracownicy pedagogiczni Poradni rozpowszechniają wiedzę o prawach dziecka i prawach ucznia w kontaktach z rodzicami, nauczycielami i uczniami oraz upowszechniają tę wiedzę w środowisku lokalnym.

15. Pracownicy Poradni zobowiązani są do przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zobowiązani są do zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom i młodzieży uczestniczącym w prowadzonych przez nich zajęciach.

16. Pracownicy pedagogiczni są zobowiązani do doskonalenia kompetencji zawodowych.

17. Pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni Poradni mają obowiązek przestrzegania tajemnicy zawodowej.

18. Pracowników Poradni obowiązują przepisy o ochronie danych osobowych.

19. W Poradni obowiązują szczególne środki ochrony małoletnich określone w „Standardach ochrony małoletnich w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Bełchatowie” wprowadzone Zarządzeniem Nr 3/2024 Dyrektora Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Bełchatowie z dnia 26 stycznia 2024 r.

20. Prawa i obowiązki pracowników pedagogicznych Poradni szczegółowo określa Karta Nauczyciela.

#### **§ 14. Zadania pracowników pedagogicznych**

1. Specjaliści zatrudnieni w poradni, 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:

- a) prowadzeniem badań diagnostycznych dzieci i młodzieży, w tym badań przesiewowych i obserwacji funkcjonowania dzieci i młodzieży w środowisku wychowania i nauczania;
- b) udzielaniem dzieciom i młodzieży oraz rodzicom bezpośredniej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- c) 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;
- d) prowadzeniem z uczniami, wychowankami, rodzicami i nauczycielami działań z zakresu edukacji dotyczącej ochrony zdrowia psychicznego dzieci i młodzieży;
- e) dokonywaniem wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym;
- f) udzielaniem nauczycielom pomocy w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
- g) prowadzeniem zajęć w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci;
- h) udzielaniem, we współpracy z placówkami doskonalenia nauczycieli, wsparcia merytorycznego nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych i specjalistom udzielającym pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolach, szkołach i placówkach.

2. Do zadań **psychologa** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych dzieci i młodzieży, w tym badań przesiewowych i obserwacji funkcjonowania dzieci i młodzieży w środowisku wychowania i nauczania oraz prowadzenie wywiadów anamnestycznych,
- 2) udzielanie dzieciom i młodzieży oraz rodzicom i nauczycielom bezpośredniej pomocy, w tym:
  - a) prowadzenie konsultacji i terapii indywidualnej i grupowej dzieci i młodzieży zgłaszających się do Poradni,
  - b) ukierunkowanie rodziców do pracy z dzieckiem w domu,
  - c) prowadzenie terapii rodzin,
  - d) prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
  - e) udzielanie porad dla rodziców na terenie przedszkoli, szkół i placówek,
- 3) prowadzenie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży, w tym działań mających na celu przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych związanych z używaniem przez dzieci i młodzież środków odurzających, substancji psychotropowych środków zastępczych i innych substancji psychoaktywnych, w tym:
  - a) prowadzenie zajęć warsztatowych, prelekcji dla rodziców, nauczycieli, wychowawców na terenie przedszkoli, szkół i placówek,
  - b) prowadzenie zajęć otwartych dla rodziców, nauczycieli i wychowawców,
  - c) prowadzenie interwencji kryzysowej na terenie przedszkoli, szkół i placówek,
  - d) pełnienie dyżuru psychologicznego w sytuacjach nagłych, wymagających interwencji psychologicznej,
- 4) prowadzenie działań w ramach współpracy z nauczycielami, wychowawcami oraz innymi specjalistami szkół i placówek w zakresie pracy z dzieckiem ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
- 5) prowadzenie z dziećmi, młodzieżą, rodzicami i nauczycielami działań z zakresu edukacji dotyczącej ochrony zdrowia psychicznego dzieci i młodzieży,
- 6) dokonywanie na wniosek dyrektora przedszkola, szkoły lub placówki wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym,
- 7) udzielanie nauczycielom pomocy w rozwiązywaniu bieżących problemów dydaktyczno-wychowawczych, w tym wspieranie nauczycieli i specjalistów w organizacji i udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 8) współpraca ze przedszkolami, szkołami i placówkami w celu przekazywania informacji (za zgodą rodziców/prawnych opiekunów) o przebadanych uczniach oraz ukierunkowanie

nauczycieli i innych specjalistów do pracy z uczniem w szkole, a rodziców do pracy z dzieckiem w domu,

9) organizowanie i prowadzenie sieci samokształcenia i współpracy dla nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów,

10) opiniowanie oraz orzekanie o potrzebie kształcenia specjalnego, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, indywidualnego nauczania, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka,

11) prowadzenie zajęć psychoedukacyjnych: integracyjnych, antystresowych,

12) opracowywanie rocznych planów pracy,

13) propagowanie wiedzy psychologicznej na łamach radia, prasy, telewizji, stronie internetowej poradni, innych środkach komunikacji,

14) prowadzenie działalności informacyjno-szkoleniowej,

15) współpraca z samorządem lokalnym oraz ze szkołami placówkami i stowarzyszeniami oraz organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz dzieci, młodzieży i rodziny, prowadzona na terenie Poradni oraz poza placówką w środowisku dzieci i młodzieży,

16) udział w posiedzeniach zespołu orzekającego,

17) doskonalenie umiejętności zawodowych poprzez udział w naradach samokształceniowych oraz szkoleniach i kursach w ramach WDN,

18) realizacja innych zadań wynikających z działalności statutowej Poradni zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami i potrzebami środowiska,

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

1) prowadzenie badań diagnostycznych dzieci i młodzieży, w tym badań przesiewowych oraz prowadzenie wywiadów anamnestycznych,

2) udzielanie dzieciom i młodzieży bezpośredniej pomocy, w tym:

a) prowadzenie konsultacji i pedagogicznej terapii indywidualnej i grupowej dzieci i młodzieży zgłaszających się do poradni,

b) ukierunkowanie rodziców do pracy z dzieckiem w domu,

c) prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,

d) udzielanie porad dla rodziców na terenie przedszkoli, szkół i placówek,

3) prowadzenie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży, w tym działań mających na celu przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych związanych z używaniem przez dzieci i młodzież środków odurzających,

- substancji psychotropowych i innych. oraz prowadzenie zajęć warsztatowych, prelekcji dla dzieci, młodzieży, rodziców i nauczycieli,
- 4) utrzymywanie stałej współpracy z przedszkolami, szkołami oraz placówkami oświatowymi, poprzez prowadzenie zajęć otwartych dla rodziców, nauczycieli i wychowawców,
  - 5) opiniowanie oraz orzekanie o potrzebie kształcenia specjalnego, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, indywidualnego nauczania, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka,
  - 6) organizowanie i prowadzenie sieci samokształcenia i współpracy dla nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów,
  - 7) prowadzenie działań w ramach współpracy z nauczycielami, wychowawcami oraz innymi specjalistami szkół i placówek w zakresie pracy z dzieckiem ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
  - 8) prowadzenie z dziećmi, młodzieżą, rodzicami i nauczycielami działań z zakresu edukacji dotyczącej ochrony zdrowia psychicznego dzieci i młodzieży,
  - 9) dokonywanie na wniosek dyrektora przedszkola, szkoły lub placówki wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym,
  - 10) udzielanie nauczycielom pomocy w rozwiązywaniu bieżących problemów dydaktyczno-wychowawczych, w tym wspieranie nauczycieli i specjalistów w organizacji i udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
  - 11) propagowanie wiedzy pedagogicznej na łamach radia, prasy, telewizji, stronie internetowej poradni, innych środków komunikacji,
  - 12) prowadzenie działalności informacyjno-szkoleniowej, w tym pedagogizacja rodziców,
  - 13) opracowywanie rocznych planów pracy,
  - 14) współpraca z samorządem lokalnym oraz z placówkami, stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz dzieci, młodzieży i rodziny, prowadzona na terenie Poradni oraz spoza placówką w środowisku dzieci i młodzieży,
  - 15) udział w posiedzeniach zespołu orzekającego,
  - 16) organizowanie i prowadzenie różnorodnych form pomocy pedagogicznej dzieciom, młodzieży, rodzicom i nauczycielom na terenie Poradni oraz poza placówką w środowisku dzieci i młodzieży,

17) doskonalenie umiejętności zawodowych poprzez udział w naradach samokształceniowych oraz szkoleniach i kursach w ramach WDN,

18) realizacja innych zadań wynikających z działalności statutowej Poradni zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami i potrzebami środowiska.

3. Do zadań **doradcy zawodowego** należy w szczególności:

1) prowadzenie badań diagnostycznych dzieci i młodzieży określających preferencje zawodowe,

2) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu ścieżki kształcenia i kariery zawodowej,

3) udzielanie dzieciom, młodzieży i rodzicom bezpośredniej pomocy w zakresie doradztwa zawodowego,

4) diagnozowanie zainteresowań i udzielanie indywidualnych porad, konsultacji zawodoznawczych uczniom i rodzicom,

5) prowadzenie na terenie Poradni oraz poza placówką w środowisku dzieci i młodzieży, grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej

6) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych dla różnych poziomów kształcenia,

7) wspieranie w działaniach doradczych rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo – informacyjnych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z dziećmi i młodzieżą,

8) współpraca z innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom, młodzieży i rodzicom,

9) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w zakresie doradztwa zawodowego,

10) współpraca ze szkołami w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnych systemów doradztwa zawodowego, realizacja działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru ścieżki kształcenia i drogi zawodowej,

11) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym dotyczących:

a) rynku pracy;

b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia;

- c) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych;
- d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym;
- e) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie.

12) opracowywanie rocznych planów pracy,

13) propagowanie wiedzy z zakresu doradztwa zawodowego na łamach radia, prasy, telewizji, stronie internetowej poradni,

14) realizacja innych zadań wynikających z działalności statutowej Poradni zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami i potrzebami środowiska.

4. Do zadań **logopedy** należy w szczególności:

1) prowadzenie badań diagnostycznych dzieci i młodzieży, w tym badań przesiewowych i obserwacja funkcjonowania językowego i komunikacyjnego dzieci i młodzieży w środowisku wychowania i nauczania celem ustalenia poziomu rozwoju mowy oraz prowadzenie wywiadów anamnestycznych,

2) udzielanie dzieciom i młodzieży bezpośredniej pomocy logopedycznej, w tym prowadzenie konsultacji i terapii logopedycznej dzieci i młodzieży zgłaszających się do Poradni oraz wsparcie rodziców, m.in. ukierunkowanie rodziców do pracy z dzieckiem, udzielanie konsultacji dla rodziców, prowadzenie zajęć warsztatowych, szkoleń dla rodziców,

3) prowadzenie porad, konsultacji i zajęć logopedycznych z dziećmi i młodzieżą w zakresie stymulacji rozwoju mowy i eliminowania zaburzeń,

4) prowadzenie działań edukacyjnych i doradczych dla rodziców w celu realizowania działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej,

5) utrzymywanie stałej współpracy z przedszkolami, szkołami oraz placówkami oświatowymi, poprzez prowadzenie zajęć otwartych dla rodziców, nauczycieli i wychowawców,

6) prowadzenie działań w ramach współpracy z nauczycielami, wychowawcami oraz innymi specjalistami szkół i placówek w zakresie propagowania wiedzy na temat zaburzeń mowy,

7) prowadzenie zajęć warsztatowych, prelekcji dla dzieci, rodziców, wychowawców i nauczycieli na terenie przedszkoli, szkół i placówek,

8) współpraca z innymi specjalistami poradni – w szczególności psychologami i pedagogami – w sprawach diagnozowanych dzieci,

9) udzielanie nauczycielom pomocy w rozwiązywaniu bieżących problemów dydaktyczno-wychowawczych, w tym wspieranie nauczycieli i specjalistów w organizacji i udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz prowadzenie działań mediacyjnych interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,

10) propagowanie wiedzy logopedycznej na łamach radia, prasy, telewizji, Internetu, innych środków komunikacji,

11) prowadzenie działalności informacyjno-szkoleniowej, w tym pedagogizacja rodziców,

12) opracowywanie rocznych planów pracy,

13) współpraca z samorządem lokalnym oraz z placówkami, stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz dzieci, młodzieży i rodziny, prowadzona na terenie Poradni oraz spoza placówką w środowisku dzieci i młodzieży,

14) udział w posiedzeniach zespołu orzekającego,

15) organizowanie i prowadzenie różnorodnych form pomocy i wsparcia logopedycznego dzieciom, młodzieży, rodzicom i nauczycielom na terenie Poradni oraz poza placówką w środowisku dzieci i młodzieży,

16) realizacja innych zadań wynikających z działalności statutowej Poradni zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami i potrzebami środowiska.

5. Pracownicy pedagogiczni – zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami – realizują zajęcia wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka.

6. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników pedagogicznych zawarty jest w zakresie obowiązków pracownika i znajduje się w jego aktach osobowych.

## **§ 15. Pracownicy administracji**

1. Pracownikami administracji są:

- 1) sekretarka,
- 2) sekretarz,
- 3) starszy referent

2. Do zadań sekretarza należy w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji merytorycznej poradni, w szczególności rejestru zgłoszeń,
- 2) prowadzenie rejestru alfabetycznego dzieci i młodzieży,
- 3) przygotowanie kart indywidualnych dzieci i młodzieży do archiwizacji,,
- 4) prowadzenie składnicy akt,

- 5) przyjmowanie wniosków rodziców lub opiekunów prawnych dzieci i uczniów na diagnozę, terapię, konsultacje, w tym sprawdzanie ich poprawności i kompletności,
- 6) przyjmowanie wniosków rodziców, opiekunów prawnych bądź pełnoletnich uczniów do zespołu orzekającego o wydanie orzeczeń i opinii,
- 7) powiadamianie wnioskodawców o terminie posiedzenia zespołu orzekającego,
- 8) wyznaczanie terminów badań i konsultacji,
- 9) powiadamianie rodziców, opiekunów prawnych bądź pełnoletnich uczniów o terminach diagnozy i konsultacji,
- 10) przyjmowanie zgłoszeń na konferencje, szkolenia, warsztaty dla rodziców, nauczycieli i specjalistów prowadzone przez pracowników pedagogicznych na terenie poradni,
- 11) udzielanie rodzicom, opiekunom prawnym, pełnoletnim uczniom informacji nt. wymaganej dokumentacji, procedury diagnostycznej, naboru na zajęcia terapeutyczne oraz innych związanych z działalnością statutową Poradni,
- 12) obsługa poczty elektronicznej,
- 13) administracja elektronicznej Poczty Usług Administracji Publicznej e-PUAP oraz skrzynki e-doręczenia,
- 14) wydawanie rodzicom lub prawnym opiekunom opinii i orzeczeń (za potwierdzeniem odbioru),
- 15) potwierdzanie na wniosek rodziców lub prawnych opiekunów dokumentów wydanych przez Poradnię za zgodność z oryginałem,
- 16) prowadzenie dokumentacji kancelaryjnej: rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących,
- 17) odpowiadanie za prawidłowe prowadzenie ewidencji pieczęci,
- 18) wyszukiwanie ze składnicy akt teczek indywidualnych dzieci i młodzieży zgłoszonych do poradni na badanie, terapię, konsultację,
- 19) dbanie o porządek w składnicy akt, przechowywanie i zabezpieczanie teczek indywidualnych dzieci/uczniów w ponumerowanych teczkach.
- 20) zabezpieczanie szaf kancelaryjnych, pomieszczeń biurowych, składnicy akt, sprzętu i urządzeń biurowych,
- 21) informowanie rodziców o odwołanych zajęciach terapeutycznych i badaniach diagnostycznych w przypadku nieobecności pracowników pedagogicznych,
- 22) systematyczne doskonalenie swoich umiejętności zawodowych, uczestniczenie w szkoleniach zewnętrznych oraz śledzenie zmian w obowiązujących aktach prawnych,
- 23) przestrzeganie ustawy o danych osobowych, tajemnicy służbowej, dyscypliny pracy, przepisów BHP i ppoż.
- 24) nawiązywanie prawidłowych relacji ze wszystkimi pracownikami Poradni;
- 25) w relacjach z klientem poradni wykazywanie się kulturą osobistą i fachowością,

26) wykonywanie innych poleceń zleconych przez Dyrektora Poradni, wynikających z organizacji pracy Poradni.

3. Do zadań sekretarki należy w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji merytorycznej poradni, w szczególności rejestru zgłoszeń,
- 2) ewidencja i wysyłka korespondencji, prowadzenie księgi korespondencji,
- 3) prowadzenie dokumentacji kancelaryjnej: rejestracja pism przychodzących i wychodzących,
- 4) przyjmowanie wniosków rodziców lub opiekunów prawnych dzieci i uczniów na diagnozę, terapię, konsultacje, w tym sprawdzanie ich poprawności i kompletności,
- 5) przyjmowanie wniosków rodziców, opiekunów prawnych bądź pełnoletnich uczniów do zespołu orzekającego o wydanie orzeczeń i opinii,
- 6) powiadamianie wnioskodawców o terminie posiedzenia zespołu orzekającego,
- 7) udzielanie rodzicom, opiekunom prawnym, pełnoletnim uczniom informacji nt. wymaganej dokumentacji, procedury diagnostycznej, naboru na zajęcia terapeutyczne oraz innych związanych z działalnością statutową Poradni,
- 8) obsługa poczty elektronicznej,
- 9) administracja elektronicznej Poczty Usług Administracji Publicznej e-PUAP oraz skrzynki e-doręczenia,
- 10) zaopatrzenie pracowników merytorycznych w potrzebne do bieżącej pracy druki, wnioski, protokoły,
- 11) przygotowanie metryk spraw związanych z wydawanymi przez zespół orzekający orzeczeniami i opiniami,
- 12) wyznaczanie terminów badań i konsultacji,
- 13) wyszukiwanie ze składnicy akt teczek indywidualnych dzieci i młodzieży zgłoszonych do poradni na badanie, terapię, konsultację,
- 14) dbanie o porządek w składnicy akt, przechowywanie i zabezpieczanie teczek indywidualnych dzieci/uczniów w ponumerowanych teczkach.
- 15) przyjmowanie informowanie rodziców o odwołanych zajęciach terapeutycznych i badaniach diagnostycznych w przypadku nieobecności pracowników pedagogicznych,
- 16) powiadamianie rodziców, opiekunów prawnych bądź pełnoletnich uczniów o terminach diagnozy i konsultacji,
- 17) wydawanie rodzicom lub prawnym opiekunom opinii i orzeczeń (za potwierdzeniem odbioru),
- 18) potwierdzanie na wniosek rodziców lub prawnych opiekunów dokumentów wydanych przez poradnię za zgodność z oryginałem,

- 19) zgłoszeń na konferencje, szkolenia, warsztaty dla rodziców, nauczycieli i specjalistów prowadzone przez pracowników pedagogicznych na terenie Poradni,
- 20) zabezpieczanie pomieszczeń biurowych, sprzętu i urządzeń biurowych,
- 21) systematyczne doskonalenie swoich umiejętności zawodowych, uczestniczenie w szkoleniach zewnętrznych oraz śledzenie zmian w obowiązujących aktach prawnych,
- 22) przestrzeganie ustawy o danych osobowych, tajemnicy służbowej, dyscypliny pracy, przepisów BHP i ppoż.
- 23) nawiązywanie prawidłowych relacji ze wszystkimi pracownikami Poradni;
- 24) w relacjach z klientem poradni wykazywanie się kulturą osobistą i fachowością,
- 25) wykonywanie innych poleceń zleconych przez Dyrektora Poradni, wynikających z organizacji pracy Poradni.

4. Do zadań starszego referenta należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestru opinii i orzeczeń wydawanych przez zespół orzekający,,
- 2) przygotowanie w wersji elektronicznej opinii i orzeczeń oraz odpowiadanie za ich przekazanie do sekretariatu,,
- 3) systematyczne wpisywanie do programu poradni informacji o wynikach badań otrzymanych od pracowników pedagogicznych,
- 4) przygotowanie danych dotyczących działalności Poradni do SIO,
- 5) prowadzenie księgi ewidencji dzieci i młodzieży w zakresie podejmowanych przez specjalistów poradni działań (opinii, orzeczeń, terapii, konsultacji i in.)
- 6) skanowanie, bindowanie, laminowanie materiałów dotyczących działalności statutowej Poradni,
- 7) przygotowywanie danych dotyczących działalności poradni do instytucji współpracujących z poradnią ( PCPR, Urząd Miasta w Bełchatowie, MOPS i in.),
- 8) zastępowanie sekretarki, w przypadku jej nieobecności,
- 9) nawiązywanie prawidłowych relacji ze wszystkimi pracownikami Poradni;
- 10) zabezpieczenie pomieszczeń biurowych, sprzętu i urządzeń biurowych,
- 11) systematyczne doskonalenie swoich umiejętności zawodowych, uczestniczenie w szkoleniach,
- 12) przestrzeganie ustawy o danych osobowych, tajemnicy służbowej, dyscypliny pracy, przepisów BHP i ppoż.
- 13) wykonywanie innych poleceń zleconych przez Dyrektora Poradni, wynikających z organizacji pracy Poradni.

4. Szczegółowy wykaz zadań pracowników administracji zawarty jest w zakresie obowiązków pracownika i znajduje się w jego aktach osobowych.

5. W Poradni zatrudnia się na umowę cywilnoprawną:

- 1) lekarza
- 2) inspektora bhp

## **ROZDZIAŁ VI**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 16. Dokumentacja Poradni.**

1. Poradnia prowadzi następującą dokumentację:
  - 1) roczny plan pracy Poradni,
  - 2) tygodniowy rozkład zajęć pracowników pedagogicznych Poradni,
  - 3) wykaz alfabetyczny dzieci młodzieży korzystających z pomocy Poradni,
  - 4) rejestr wydawanych opinii,
  - 5) rejestr wydawanych orzeczeń,
  - 6) dokumentację badań dzieci i młodzieży,
  - 7) dzienniki indywidualnych zajęć specjalistów,
  - 8) dzienniki zajęć grupowych,
  - 9) dokumentację terapii indywidualnej,
  - 10) dokumentację zajęć wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka,
  - 11) protokoły posiedzeń zespołów orzekających,
  - 12) protokoły rad pedagogicznych i rad szkoleniowych,
  - 13) inną dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Poradnia przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Poradnia używa pieczęci urzędowych:
  - 1) podłużnych

#### **PORADNIA**

Psychologiczno-Pedagogiczna  
97-400 Bełchatów, ul. Czaplinska Nr 96  
tel. 044 632 28 74

NIP: 769-18-47-776, Regon 001045826

oraz

#### **PORADNIA**

Psychologiczno–Pedagogiczna  
97-400 BEŁCHATÓW  
ul. Czaplinska Nr 96  
tel. 632 28 74

2) okrągłej z napisem w otoku:

Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Bełchatowie.

4. Na dokumentach wydawanych przez Poradnię podaje się jej nazwę.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa.
6. Zmiany w Statucie Poradni wynikające z nowelizacji aktów prawnych wyższego rzędu oraz dostosowania Statutu do zmienionych warunków funkcjonowania Poradni mogą być dokonywane z inicjatywy dyrektora, członków Rady Pedagogicznej, przy obecności co najmniej połowy członków, kwalifikowaną większością głosów (50 %+1).
7. Każda zmiana w Statucie wprowadzona jest tekstem jednolitym. Rada Pedagogiczna upoważnia Dyrektora Poradni do ogłoszenia jednolitego tekstu Statutu (w celu zapoznania wszystkich członków rady pedagogicznej ogłoszenie będzie się odbywać poprzez wywieszenie Statutu na tablicy ogłoszeń).
8. Statut Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Bełchatowie został przyjęty i uchwalony Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 8/2025/2026 r. na zebraniu Rady Pedagogicznej w dniu 9 kwietnia 2026 r. i stanowi załącznik do tej Uchwały.
9. Treść Statutu dostępna jest u Dyrektora i w Sekretariacie Poradni.
10. Traci moc Statut Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Bełchatowie uchwalony 29 stycznia 2026 r., Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 6/2025/2026