

Powiatowa Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna  
w Nakle nad Notecią  
ul. Dąbrowskiego 46, 89-100 Nakło nad Notecią  
tel./fax 52 386 51 50 (51), NIP 558-15-21-848  
REGON: 092522400, PKD: 8532

# STATUT

## POWIATOWEJ PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W NAKLE NAD NOTECIĄ

## SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I	POSTANOWIENIA OGÓLNE.....
ROZDZIAŁ II	CELE I ZADANIA PORADNI.....
ROZDZIAŁ III	ORGANY PORADNI.....
ROZDZIAŁ IV	PRACOWNICY PEDAGOGICZNI.....
ROZDZIAŁ V	OPINIE I ORZECZENIA.....
ROZDZIAŁ VI	ORGANIZACJA PORADNI.....
ROZDZIAŁ VII	DOKUMENTACJA PORADNI.....
ROZDZIAŁ VIII	PRAWA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ.....
ROZDZIAŁ IX	POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....

# ROZDZIAŁ I

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

1. Placówka nosi nazwę: Powiatowa Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna w Nakle nad Notecią.
2. Powiatowa Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna w Nakle nad Notecią posiada filię w Szubinie posługującą się nazwą: Powiatowa Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna w Nakle nad Notecią – Filia w Szubinie.
3. Siedziba Powiatowej Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej w Nakle n. Not. mieści się przy ulicy Dąbrowskiego 46 w Nakle n. Not., a Filii Poradni mieści się przy ul. Kochanowskiego 1 w Szubinie.

### § 1a

Ilekróć w statucie użyto słowa:

1. Poradnia – należy przez to rozumieć Powiatową Poradnię Psychologiczno- Pedagogiczną w Nakle nad Notecią;
2. Dyrektor Poradni – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowej Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej w Nakle nad Notecią;
3. rodzice – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem, a w przypadku dzieci z doświadczeniem migracyjnym, także osoby sprawujące nad nimi opiekę.

### § 2

1. Poradnia obejmuje swoim działaniem 5 gmin: Nakło nad Notecią, Mrocza, Szubin, Sadki, Kcynia. Teren działania określa organ prowadzący Poradnię.

### § 3

1. Organem prowadzącym Powiatową Poradnię Psychologiczno- Pedagogiczną w Nakle nad Notecią jest Powiat Nakielski, a organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty.

### § 4

1. Powiatowa Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna działa na podstawie aktu założycielskiego, którym jest Uchwała Rady Powiatu w Nakle nad Notecią nr XI/91/99 z dnia 26 sierpnia 1999r.

## § 5

1. Nadrzędną ideą Poradni jest dobro dziecka. Poradnia działa z ideami zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Praw Dziecka.
2. Misja i Wizja Powiatowej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Nakle nad Notecią została opisana w odrębnym dokumencie, który jest dostępny na stronie internetowej Poradni oraz na tablicy informacyjnej w jej siedzibie.
3. Korzystanie z pomocy udzielanej przez poradnię jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Poradnia udziela pomocy dzieciom i młodzieży, rodzicom i nauczycielom z przedszkoli, szkół lub placówek mających siedzibę na terenie działania poradni.
5. W przypadku dzieci i młodzieży oraz rodziców dzieci nieuczęszczających do przedszkola, szkoły lub placówki pomocy udziela poradnia właściwa ze względu na miejsce zamieszkania dziecka.
6. Na podstawie porozumienia zawartego między organami prowadzącymi poradnię, 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.

## ROZDZIAŁ II

### CELE I ZADANIA PORADNI

## § 6

7. Powiatowa Poradnia Psychologiczno Pedagogiczna w Nakle nad Notecią, zwana dalej Poradnią realizuje cele i zadania określone w stosownych/odpowiednich uregulowaniach prawnych:
  - Ustawie z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty ( Dz. U. z 2021r. poz 1915 z późn. zm.),
  - Ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. Poz. 1082, z późn. zm.)
  - Ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 z późn. zm.);
  - Ustawie z dnia 26 stycznia 1982r. - Karta Nauczyciela ( Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 z późn. zm.);
  - Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 lutego 2013r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno – pedagogicznych w tym publicznych poradni specjalistycznych (Dz. U. z dn. 13.02.2013r. , poz. 199 z późn. zm.),

- Inne Rozporządzenia np. regulujące pracę zespołów orzekających działających w publicznych poradniach psychologiczno – pedagogicznych, dotyczące organizacji nauki oraz pomocy psychologiczno – pedagogicznej dzieciom i młodzieży.

## § 7

1. Powiatowa Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna w Nakle nad Notecią jest placówką oświatową udzielającą dzieciom od momentu urodzenia, i młodzieży pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu, udzielającą rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży, a także wspomagającą przedszkola, szkoły i placówki w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych. Statut Poradni określa cele i zadania Poradni oraz sposób wykonania tych zadań z uwzględnieniem potrzeb osób korzystających z pomocy Poradni.

## § 8

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 wspomagania przedszkoli, szkół i placówek w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

## § 9

1. Sposoby realizowania zadań Poradni:

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

- 3) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana bezpośrednio dzieciom i młodzieży oraz rodzicom polega w szczególności na:
  - a) prowadzeniu terapii dzieci i młodzieży oraz ich rodzin;
  - b) udzielaniu wsparcia dzieciom i młodzieży wymagającym pomocy psychologiczno-pedagogicznej lub pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - c) 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.
- 4) Pomoc jest udzielana w szczególności w formie:
  - a) indywidualnych lub grupowych zajęć terapeutycznych dla dzieci i młodzieży;
  - b) terapii rodziny;
  - c) grup wsparcia;
  - d) prowadzenia mediacji;
  - e) interwencji kryzysowej;
  - f) warsztatów;
  - g) porad i konsultacji;
  - h) wykładów i prelekcji;
  - i) działalności informacyjno-szkoleniowej.
- 5) Realizowanie zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję przedszkola, szkoły i placówki, w tym wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych polega w szczególności na:
  - a) udzielaniu nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych lub specjalistom pomocy w:
    - aa) rozpoznawaniu 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,
    - ab) planowaniu i realizacji zadań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego,
    - ac) rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień uczniów
  - b) współpracy 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;
  - c) współpracy, na pisemny wniosek dyrektora przedszkola, szkoły lub placówki lub rodzica dziecka niepełnosprawnego albo pełnoletniego ucznia niepełnosprawnego, w określeniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka niepełnosprawnego albo pełnoletniego ucznia niepełnosprawnego;
  - d) udzielaniu nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych lub specjalistom pomocy
  - e) w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
  - f) podejmowaniu działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;

- g) prowadzeniu edukacji dotyczącej ochrony zdrowia psychicznego wśród dzieci i młodzieży, rodziców i nauczycieli;
- h) udzielaniu, we współpracy z placówkami doskonalenia nauczycieli i bibliotekami pedagogicznymi, wsparcia merytorycznego nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych i specjalistom.

6). Zadania są realizowane w szczególności w formie:

- a) porad i konsultacji;
- b) udziału w spotkaniach odpowiednio nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów
- c) udziału w zebraniach rad pedagogicznych;
- d) warsztatów;
- e) grup wsparcia;
- f) wykładów i prelekcji;
- g) prowadzenia mediacji;
- h) interwencji kryzysowej;
- i) działalności informacyjno-szkoleniowej;
- j) organizowania i prowadzenia sieci współpracy i samokształcenia dla nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów, którzy w zorganizowany sposób współpracują ze sobą w celu doskonalenia swojej pracy, w szczególności poprzez wymianę doświadczeń.

7) Wspomaganie przedszkoli, szkół i placówek polega na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości pracy przedszkola, szkoły lub placówki według szczegółowych zasad ujętych w stosownym/odpowiednim Rozporządzeniu.

## **ROZDZIAŁ III**

### **ORGANY PORADNI**

#### § 10

1. Organami Poradni są: Dyrektor i Rada Pedagogiczna.
2. Każdy z podanych organów ma możliwości działania i podejmowania decyzji w granicach ich kompetencji określonych w Ustawie z dnia 14 grudnia 2017 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. Poz. 59, z późn. zm.).
3. Do rozwiązywania sporów pomiędzy organami Poradni Rada Pedagogiczna powołuje zespół, do prac którego jest zapraszany przedstawiciel organu prowadzącego Poradnię i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
4. Dyrektor Poradni, za zgodą organu prowadzącego Poradnię, może utworzyć stanowisko wicedyrektora oraz w zależności od potrzeb, inne stanowiska kierownicze.

#### § 11

## 1. Dyrektor Poradni

- 1) Stanowisko Dyrektora Poradni powierza i z niego odwołuje organ prowadzący Poradnię.
- 2) Dyrektora Poradni wyłania się spośród kandydatów w drodze konkursu.
- 3) Jeżeli do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat lub jeśli w wyniku konkursu nie wyłoniono Dyrektora, organ prowadzący powierza to stanowisko ustalanemu przez siebie kandydatowi, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej Poradni.
- 4) Stanowisko Dyrektora Poradni powierza się na 5 lat szkolnych, a w uzasadnionych przypadkach na okres krótszy, jednak nie krótszy niż 1 rok szkolny.
- 5) Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Poradni pracowników.
- 6) Do kompetencji Dyrektora należy:
  - a) kierowanie bieżącą działalnością Poradni i reprezentowanie jej na zewnątrz,
  - b) opracowywanie dokumentów programowo - organizacyjnych Poradni,
  - c) powoływanie i odwoływanie na stanowisko kierownika Filii po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej Poradni,
  - d) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników Poradni,
  - e) przydzielanie zakresu obowiązków służbowych pracownikom Poradni,
  - f) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Poradni oraz sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą Poradni,
  - g) organizowanie i nadzorowanie kancelarii Poradni.
  - h) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Poradni i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
  - i) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem,
  - j) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - k) organizowanie wyposażenia Poradni w środki dydaktyczne oraz sprzęt,
  - l) organizowanie przeglądu technicznego budynku Poradni oraz prac konserwacyjno - remontowych, organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku Poradni,
  - m) tworzenie warunków do realizacji zadań statutowych Poradni,
  - n) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz w ich doskonaleniu zawodowym,
  - o) kształtowanie kreatywnej atmosfery pracy w Poradni, optymalnych warunków pracy i prawidłowych stosunków pracowniczych,
  - p) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
  - q) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych pracownikom Poradni,
  - r) występowanie z wnioskami w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz innych pracowników Poradni,
  - s) przedkładanie do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej, projektów planów pracy Poradni, kierowanie ich realizacją, składanie radzie pedagogicznej okresowych sprawozdań z ich realizacji,



- t) przedstawianie projektu planu finansowego Poradni radzie pedagogicznej do zaopiniowania,
  - u) przedkładanie Radzie Pedagogicznej - w celu podjęcia uchwały - projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
  - v) ustalanie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej organizacji pracy Poradni, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć,
  - w) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji,
  - x) współdziałanie ze Starostwem Powiatowym w zakresie realizacji zadań wymagających takiego współdziałania oraz realizowanie zaleceń i wniosków organu prowadzącego w zakresie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
  - y) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - z) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
- 7) Dyrektor Poradni sprawuje bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom zajmującym inne stanowiska kierownicze w Poradni.
- 8) Dyrektor Poradni w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i związkami zawodowymi (jeżeli funkcjonują w Poradni).

## § 12

### 1. Rada Pedagogiczna

- 1) W skład Rady Pedagogicznej wchodzi:
  - a) Dyrektor Poradni
  - b) wszyscy pracownicy pedagogiczni Poradni
- 2) Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Poradni.
- 3) Rada Pedagogiczna działa w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin.
- 4) W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej Przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
- 5) Pracownicy pedagogiczni są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste klientów Poradni: uczniów, ich rodziców i nauczycieli, a także pracowników pedagogicznych i innych pracowników zatrudnionych w Poradni.
- 6) Kompetencje stanowiące i opiniodawcze Rady Pedagogicznej wynikają z obowiązujących przepisów prawa.
- 7) Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - a) zatwierdzanie planów pracy Poradni na dany rok szkolny;
  - b) podejmowanie uchwał w sprawach eksperymentów pedagogicznych w Poradni;
  - c) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Poradni;

- d) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy placówki.
- 8) Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- a) organizację pracy placówki, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć statutowych;
  - b) projekt planu finansowego Poradni;
  - c) wnioski Dyrektora o przyznanie pracownikom pedagogicznym odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - d) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału pracownikom pedagogicznym stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego.
- 9) Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Poradni albo jego zmian oraz podejmuje uchwałę w tym zakresie.
- 10) Zebrania plenarne Rady pedagogicznej organizowane są po zakończeniu każdego półrocza, na początku roku szkolnego oraz w miarę potrzeb.
- 11) Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
- 12) Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem Rady.
- 13) Dyrektor przedstawia Radzie nie rzadziej niż dwa razy w roku ogólne wnioski z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Poradni.
- 14) Rada Pedagogiczna może wystąpić do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora w Poradni.

## ROZDZIAŁ IV

### PRACOWNICY PEDAGOGICZNI

#### § 13

1. Pracownikami pedagogicznymi, zatrudnionymi w Poradni, mogą być:
- 1) psychologzy,
  - 2) pedagodzy,
  - 3) logopedzi,
  - 4) doradcy zawodowi,
  - 5) inni specjaliści w zależności od potrzeb (w szczególności socjoterapeuta).
2. Zadania Poradni, w zależności od potrzeb, mogą być realizowane również przy pomocy innych specjalistów, w szczególności lekarzy, których udział jest niezbędny do efektywnego udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej dzieciom i młodzieży, rodzicom i nauczycielom.

3. Osoby, o których mowa w pkt 1. , realizują zadania Poradni również poza Poradnią, w szczególności w przedszkolu, szkole i placówce oraz środowisku rodzinnym dzieci i młodzieży na pisemny wniosek dyrektora przedszkola, szkoły lub placówki po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Poradni lub Kierownika Filii.

4. Poradnia realizuje zadania współdziałając także z innymi poradniami, placówkami doskonalenia nauczycieli i bibliotekami pedagogicznymi oraz organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami świadczącymi poradnictwo i pomoc dzieciom i młodzieży oraz rodzicom i nauczycielom.

5. Dyrektor ma prawo powoływania zespołów problemowych oraz zadaniowych w zależności od potrzeb placówki.

#### § 13a

1. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do przestrzegania w czasie pracy przepisów BHP i bezpieczeństwa przeciwpożarowego.
2. Szczegółowy imienny przydział czynności/obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla poszczególnych pracowników pedagogicznych oraz pracowników administracji i obsługi jest określony indywidualnie dla każdego pracownika.
3. W uzasadnionych przypadkach, podyktowanych zagrożeniem zdrowia i życia pracowników, dyrektor Poradni może zobowiązać pracowników do pracy zdalnej, na zasadach i warunkach określonych w odrębnych przepisach.

#### § 13b

1. W uzasadnionych przypadkach w publicznej poradni, w celu rozpoznawania specjalnych potrzeb edukacyjnych dzieci i uczniów będących obywatelami Ukrainy, oraz udzielania im pomocy psychologiczno-pedagogicznej, może być, za zgodą kuratora oświaty, zatrudniona osoba niebędąca nauczycielem posiadająca przygotowanie uznane przez dyrektora Poradni za odpowiednie do realizacji określonych przez dyrektora Poradni zadań w tym zakresie.
2. Do zatrudnienia w poradni, osoby niebędącej nauczycielem, o której mowa w ust. 1, stosuje się przepisy art. 15 ust. 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe.

#### § 14

1. Do zadań pedagoga należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 2) opracowywanie opinii wydawanych przez Poradnię bądź orzeczeń na posiedzenia zespołu orzekającego;
- 3) określanie form i sposobów udzielania uczniom w ich szkołach i placówkach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;

- 4) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy terapeutycznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 5) wspieranie działań wychowawczych, opiekuńczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programów wychowawczych szkół i placówek i programów profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach;
- 6) poza kontynuacją dotychczasowych form wsparcia, działania pedagoga w trakcie kształcenia na odległość powinny również uwzględniać profilaktykę problemów związanych z aktualną sytuacją, w tym izolacją uczniów;
- 7) pedagog w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania Poradni prowadzi porady i konsultacje związane ze zgłaszanymi przez rodziców uczniów i uczniów problemami przy pomocy dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej, w tym działania dla grup we współpracy ze szkołami z wykorzystaniem ich narzędzi.

#### § 15

1. Do zadań psychologa należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli;
  - 3) sporządzanie opinii o uczniu bądź orzeczeń na posiedzenia zespołu orzekającego;
  - 4) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy terapeutycznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
  - 6) wspieranie wychowawców klas oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo-zadaniowych w działaniach wynikających z programów wychowawczych szkół i placówek i programów profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach;
  - 7) poza kontynuacją dotychczasowych form wsparcia, działania psychologa w trakcie kształcenia na odległość powinny również uwzględniać profilaktykę problemów związanych z aktualną sytuacją, w tym izolacją uczniów;
  - 8) psycholog w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania Poradni prowadzi porady i konsultacje związane ze zgłaszanymi przez rodziców uczniów i uczniów problemami przy pomocy dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej, w tym działania dla grup we współpracy ze szkołami z wykorzystaniem ich narzędzi.

#### § 16

1. Do zadań logopedy należy w szczególności:
  - 1) diagnozowanie logopedyczne oraz - odpowiednio do jego wyników - organizowanie pomocy logopedycznej;

- 2) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy, pisania, komunikacji językowej;
- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia;
- 5) wspieranie działań profilaktycznych nauczycieli w zakresie rozwoju mowy dzieci;
- 6) logopeda w trakcie prowadzenia kształcenia na odległość przygotowuje i przekazuje ćwiczenia doskonalące i utrwalające nabyte umiejętności oraz dokładne instrukcje, jak te ćwiczenia wykonywać, by osiągnąć założony cel;
- 7) zobowiązuje się logopedę do wyboru ćwiczeń dostosowanych do indywidualnych potrzeb dziecka i możliwości do wykonania przez osobę niebędącą specjalistą w danej dziedzinie;
- 8) logopeda w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania Poradni prowadzi porady i konsultacje przy pomocy dostępnych środków komunikacji.

## § 17

1. Do zadań pedagoga realizującego zadania z zakresu doradztwa zawodowego lub doradcy zawodowego należy w szczególności:
  - 1) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
  - 2) 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;
  - 3) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom,
  - 4) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
  - 5) wspieranie w działaniach doradczych rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami,
  - 6) współpraca ze szkołami w zakresie tworzenia wewnątrzszkolnych systemów doradztwa zawodowego,
  - 7) doradca zawodowy w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania Poradni prowadzi porady i konsultacje przy pomocy dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej, w tym działania dla grup we współpracy ze szkołami z wykorzystaniem ich narzędzi.

## § 18

1. Do zadań socjoterapeuty należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie grup terapeutycznych dla dzieci i młodzieży z trudnościami emocjonalnymi i wychowawczymi,
  - 2) prowadzenie grup wsparcia dla dzieci i młodzieży,
  - 3) prowadzenie grup warsztatowych z twórczego rozwoju osobistego,
  - 4) prowadzenie terapii indywidualnych dzieci i młodzieży,
  - 5) popularyzacja wiedzy prorodzinnej i wychowawczej wśród dzieci, młodzieży, rodziców i nauczycieli, (profilaktyka),
  - 6) udział w organizowaniu różnych form pracy Poradni w zakresie przeciwdziałania patologiom wśród młodzieży,
  - 7) utrzymanie kontaktu z placówkami oświatowymi na terenie działania Poradni,
  - 8) udział w posiedzeniach Rad Pedagogicznych i Zespołów Orzekających PPPP w Nakle,
  - 9) wzbogacanie warsztatu pracy i doskonalenie zawodowe zgodnie z potrzebami Poradni,
  - 10) w oparciu o wywiad z rodzicem – udzielanie informacji oraz wskazówek dotyczących form pomocy dziecku w domu,
  - 11) udzielanie informacji nauczycielom, opracowanie zaleceń na piśmie,
  - 12) poza kontynuacją dotychczasowych form wsparcia, działania socjoterapeuty w trakcie kształcenia na odległość powinny również uwzględniać profilaktykę problemów związanych z aktualną sytuacją, w tym izolacją uczniów,
- 8) socjoterapeuta w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania Poradni prowadzi porady i konsultacje związane ze zgłaszanymi przez rodziców uczniów i uczniów problemami przy pomocy dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej, w tym działania dla grup we współpracy ze szkołami z wykorzystaniem ich narzędzi.

## § 19

1. Pomoc dzieciom i młodzieży może być udzielana w Poradni także przez wolontariuszy, którzy wspierają realizację zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej przez Poradnię.
2. Wolontariuszem w Poradni może być osoba pełnoletnia, która nie była skazana za umyślne przestępstwo i przeciwko której nie toczy się postępowanie karne.
3. Dyrektor Poradni informuje wolontariusza o specyfice pracy Poradni i konieczności zachowania tajemnicy w sprawach dotyczących dzieci i młodzieży, rodziców i nauczycieli korzystających z pomocy Poradni.
4. Dyrektor Poradni zawiera z wolontariuszem porozumienie określające:
  - 1) zakres, sposób i czas wykonywania przez wolontariusza zadań;
  - 2) czas trwania porozumienia;
  - 3) zobowiązanie wolontariusza do wykonywania zadań we współpracy z innymi specjalistami;
  - 4) zobowiązanie wolontariusza do nieujawniania informacji dotyczących dzieci i młodzieży, rodziców i nauczycieli korzystających z pomocy Poradni;
  - 5) postanowienie o możliwości rozwiązania porozumienia.

5. Wolontariusz wykonuje zadania określone w porozumieniu we współpracy z innymi specjalistami oraz pod nadzorem dyrektora poradni lub wyznaczonej przez niego osoby.

#### § 20

1. Fundusz socjalny i zdrowotny jest rozdysponowywany wg wewnętrznych regulaminów.

#### § 21

1. Prawa i obowiązki pracowników pedagogicznych Poradni określają przepisy Karty Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982 r., tekst jednolity- Dz. U. Nr 56, poz. 537, z późniejszymi zmianami.

## ROZDZIAŁ V

### ORGANIZACJA PORADNI

#### § 22

1. Poradnią kieruje Dyrektor.
2. Dyrektor Poradni, za zgodą organu prowadzącego Poradnię, może utworzyć stanowisko wicedyrektora lub stanowiska wicedyrektorów oraz, w zależności od potrzeb, inne stanowiska kierownicze.
3. Filia Poradni kieruje Kierownik. Kierownika powołuje Dyrektor po uzyskaniu pozytywnej opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.

#### § 23

1. Filia w Szubinie jest integralną częścią Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Nakle nad Notecią.

#### § 24

1. Kompetencje kierownika Filii określa Dyrektor Poradni.
2. Filia kieruje i reprezentuje ją na zewnątrz kierownik, który:

- 1) Kieruje bieżącą działalnością Filii,
- 2) Sprawuje nadzór pedagogiczny nad pracownikami Filii,
- 3) Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji,
- 4) Kontroluje realizację planów pracy pracowników Filii,

- 5) Występuje z głosem opiniującym do Dyrektora Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Nakle nad Notecią w sprawach zatrudnienia i zwalniania pracowników, przyznawania nagród i wymierzania kar, występowania z wnioskiem w sprawach odznaczeń i innych wyróżnień,
- 6) Jest odpowiedzialna za organizację administracyjnej, finansowej i merytorycznej obsługi Filii,
- 7) Wykonuje zadania wynikające z innych przepisów szczegółowych.

#### § 25

##### 1. Poradnia zatrudnia:

1. pracowników pedagogicznych - psychologów, pedagogów, logopedów, doradców zawodowych oraz innych specjalistów – w zależności od zgłaszanych potrzeb w szczególności socjoterapeutę (kwalifikacje określają odrębne przepisy),
2. pracowników administracji i obsługi,
3. w zależności od potrzeb lekarzy (kwalifikacje określają odrębne przepisy).

#### § 26

1. Szczegółową organizację działania Poradni w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Poradni, opracowany przez Dyrektora Poradni z uwzględnieniem rocznego planu pracy oraz finansowego Poradni- do dnia 30 kwietnia danego roku. Arkusz organizacyjny Poradni zatwierdza organ prowadzący Poradnię do dnia 25 maja danego roku.
2. W arkuszu organizacyjnym 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. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach niepedagogicznych, realizują zadania zgodnie z zakresem obowiązków służbowych, ustalonym przez Dyrektora Poradni, znajdujących się w Aktach Osobowych pracowników.
4. Pracownicy pedagogiczni Poradni realizują zadania statutowe indywidualnie lub w zespołach.

#### § 27

##### 1. Roczny plan pracy Poradni uwzględnia:

- 1) zadania Poradni określone przepisami resortowymi i statutowymi,



- 2) wnioski z rady pedagogicznej podsumowującej poprzedni rok szkolny,
- 3) zalecenia organu prowadzącego oraz organu nadzoru pedagogicznego,
- 4) uwagi, wnioski środowiska skierowane do Poradni,
- 5) kwalifikacje pracowników merytorycznych w zakresie specjalizacji,
- 6) bazę materialną.

## § 28

1. Poradnia działa w ciągu całego roku jako placówka, w której nie są przewidziane ferie szkolne.
2. Dzienny czas pracy Poradni ustala Dyrektor Poradni w uzgodnieniu z organem prowadzącym.

## ROZDZIAŁ VI

### OPINIE I ORZECZENIA

## § 29

1. Opinie Poradnia wydaje w sprawach określonych w odpowiednich przepisach.
2. Poradnia wydaje opinię na pisemny wniosek rodzica dziecka 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.
3. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie.
4. Osoba składająca wniosek o wydanie opinii może dołączyć do wniosku posiadaną dokumentację uzasadniającą wniosek, w szczególności wyniki obserwacji i badań psychologicznych, pedagogicznych, logopedycznych i lekarskich, a w przypadku dziecka uczęszczającego do przedszkola, szkoły lub placówki albo pełnoletniego ucznia uczęszczającego do szkoły lub placówki – także opinię nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów udzielających pomocy psychologiczno - pedagogicznej w przedszkolu, szkole lub placówce.
5. Jeżeli w celu wydania opinii jest niezbędne przeprowadzenie badań lekarskich, na wniosek Poradni rodzic dziecka przedstawia zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia, a pełnoletni uczeń – zaświadczenie lekarskie o swoim stanie zdrowia, zawierające informacje niezbędne do wydania opinii.
6. Jeżeli ze względu na konieczność przedstawienia zaświadczenia, o którym mowa w ust. 5, nie jest możliwe wydanie przez Poradnię opinii w terminie określonym w ust. 3, opinię wydaje się w ciągu 7 dni od dnia przedstawienia zaświadczenia.
7. W celu uzyskania informacji o problemach dydaktycznych i wychowawczych dziecka albo pełnoletniego ucznia Poradnia może zwrócić się do dyrektora odpowiednio przedszkola, szkoły lub placówki, do której dziecko albo pełnoletni uczeń uczęszcza, o wydanie opinii nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów prowadzących pomoc psychologiczno - pedagogiczną, informując o tym osobę składającą wniosek.

8. 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 kopię opinii do przedszkola, szkoły lub placówki, do której dziecko albo pełnoletni uczeń uczęszcza.
9. Opinia Poradni zawiera:
  - 1) oznaczenie Poradni wydającej opinię;
  - 2) numer opinii;
  - 3) datę wydania opinii;
  - 4) podstawę prawną wydania opinii;
  - 5) imię i nazwisko dziecka albo pełnoletniego ucznia, którego dotyczy opinia, jego numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer dokumentu potwierdzającego jego tożsamość, datę i miejsce jego urodzenia oraz miejsce zamieszkania, nazwę i adres odpowiednio przedszkola, szkoły lub placówki oraz oznaczenie odpowiednio oddziału przedszkolnego w przedszkolu, oddziału w szkole lub grupy wychowawczej w placówce, do której dziecko albo pełnoletni uczeń uczęszcza;
  - 6) określenie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka albo pełnoletniego ucznia oraz opis mechanizmów wyjaśniających funkcjonowanie dziecka albo pełnoletniego ucznia, w odniesieniu do problemu zgłaszanego we wniosku o wydanie opinii;
  - 7) stanowisko w sprawie, której dotyczy opinia, oraz szczegółowe jego uzasadnienie;
  - 8) wskazania dla nauczycieli dotyczące pracy z dzieckiem albo pełnoletnim uczniem;
  - 9) wskazania dla rodziców dotyczące pracy z dzieckiem albo wskazania dla pełnoletniego ucznia, które powinien stosować w celu rozwiązania zgłaszanego problemu;
  - 10) imiona i nazwiska oraz podpisy specjalistów, którzy sporządzili opinię;
  - 11) podpis Dyrektora Poradni.
11. Poradnia wydaje, na pisemny wniosek rodzica albo pełnoletniego ucznia, informacje o wynikach diagnozy przeprowadzonej w Poradni.
12. Opinie wydawane są zgodnie z Procedurą Opiniowania w PPPP w Nakle nad Notecią.

## § 30

1. W Poradni są organizowane i działają Zespoły Orzekające, wydające orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, o potrzebie zajęć rewalidacyjno - wychowawczych, o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży oraz opinie o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.
  1. Zespoły Orzekające powołuje Dyrektor Poradni.
  2. Pracą Zespołu kieruje jego Przewodniczący.
  3. Zespoły wydają orzeczenia oraz opinie o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów) dziecka zwanych wnioskodawcami lub pełnoletniego ucznia.

4. Zespoły orzekające wydają:
  - 1) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej oraz zagrożonej niedostosowaniem społecznym lub niedostosowanej społecznie, wymagającej stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy;
  - 2) orzeczenia o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, zwanego „indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym”, dla dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola lub oddziału przedszkolnego zorganizowanego w szkole podstawowej;
  - 3) orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania dla dzieci i młodzieży, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły;
  - 4) orzeczenia o potrzebie zajęć rewalidacyjno - wychowawczych dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie w stopniu głębokim;
  - 5) opinie o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole.
5. Zespół Orzekający jest organizowany i działa na podstawie przepisów w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno – pedagogicznych.
6. Szczegółowy tryb postępowania Zespołów Orzekających określa Regulamin Pracy Zespołów Orzekających w Powiatowej Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Nakle nad Notecią.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **DOKUMENTACJA PORADNI**

#### **§ 31**

1. Poradnia prowadzi następującą dokumentację:
  - 1) Arkusz organizacyjny Poradni;
  - 2) Roczny plan pracy Poradni wraz ze sprawozdaniem z jego realizacji;
  - 3) Plan finansowy Poradni wraz ze sprawozdaniem z jego realizacji;
  - 4) Tygodniowy rozkład zajęć pracowników Poradni;
  - 5) Indywidualne dzienniki pracy pracowników pedagogicznych Poradni;
  - 6) Rejestr dzieci i młodzieży zgłoszonych do Poradni w danym roku szkolnym;
  - 7) 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;
  - 8) Rejestr wydawanych opinii; zawierający numer określony w punkcie 7, numer opinii oraz datę jej wydania;
  - 9) Rejestr wydawanych orzeczeń; zawierający numer określony w punkcie 7, numer

- orzeczenia oraz datę jego wydania;
- 10) Karty indywidualne badanych dzieci i młodzieży;
  - 11) Dzienniki zajęć specjalistycznych (indywidualnych i grupowych);
  - 12) Księga protokołów (Protokolarz) posiedzeń Rady Pedagogicznej Poradni;
  - 13) Księga protokołów posiedzeń Zespołu Orzekającego Poradni;
  - 14) Księga protokołów przekazania teczki indywidualnej;
  - 15) Księga zarządzeń wydanych przez Dyrektora Poradni;
  - 16) Listy obecności pracowników Poradni;
  - 17) Akta osobowe pracowników;
  - 18) Inną dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Poradnia może prowadzić dokumentację elektroniczną.

## § 32

1. Filia prowadzi dokumentację:
  - 1) Tygodniowy rozkład zajęć pracowników Poradni;
  - 2) Indywidualne dzienniki pracy pracowników pedagogicznych Poradni;
  - 3) Rejestr dzieci i młodzieży zgłoszonych do Poradni w danym roku szkolnym;
  - 4) 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;
  - 5) Rejestr wydawanych opinii; zawierający numer określony w punkcie 4, numer opinii oraz datę jej wydania;
  - 6) Karty indywidualne badanych dzieci i młodzieży;
  - 7) Dzienniki zajęć specjalistycznych (indywidualnych i grupowych);
  - 8) Księga protokołów przekazania teczki indywidualnej;
  - 9) Listy obecności pracowników Poradni;
  - 10) Inną dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Poradnia może prowadzić dokumentację elektroniczną.

## ROZDZIAŁ VIII

### PRAWA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ

#### § 33

1. Pracownicy Poradni zatrudnieni na stanowiskach pedagogicznych mają prawo do decydowania o doborze metod pracy diagnostyczno- terapeutyczno - profilaktycznej, edukacyjnej i psychoedukacyjnej.

2. Pracownicy Poradni zatrudnieni na stanowiskach pedagogicznych mają prawo do zapewnienia im przez dyrektora Poradni narzędzi diagnostycznych i innych pomocy niezbędnych w realizacji zadań statutowych.
3. Pracownicy Poradni zatrudnieni na stanowiskach pedagogicznych ponoszą odpowiedzialność za jakość i rzetelność opracowywanych diagnoz i programów terapeutyczno-edukacyjnych.
4. Pracownicy Poradni zatrudnieni na stanowiskach pedagogicznych ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo, zdrowie i życie dzieci i młodzieży w czasie ich pobytu w Poradni.
5. Pracownicy Poradni są zobowiązani do przestrzegania kodeksu etyki zawodowej.
6. Pracownicy Poradni są zobowiązani do zachowania tajemnicy zawodowej.
7. Pracownicy Poradni są zobowiązani do przestrzegania obowiązujących w Poradni regulaminów.
8. Pracownicy Poradni są zobowiązani do poszanowania majątku i mienia Poradni.

#### § 34

1. Prawa i obowiązki pracowników Poradni określają:

- 1) Karta Nauczyciela.
- 2) Kodeks Pracy.
- 3) Regulamin organizacyjny Poradni.
- 4) Regulamin przyznawania dodatku motywacyjnego.
- 5) Regulamin przyznawania nagród dyrektora.
- 6) Regulamin wynagradzania pracowników administracji.
- 7) Regulamin oceniania pracowników administracji.
- 8) Regulamin przyznawania funduszu socjalnego.
- 9) Roczny plan pracy Poradni.
- 10) Indywidualne zakresy czynności.

#### § 35

1. Prawa i obowiązki Klienta Poradni zostały określone w odrębnym dokumencie, który jest udostępniony na stronie internetowej Poradni oraz na tablicy informacyjnej w jej siedzibie.

## ROZDZIAŁ IX

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 36

1. Poradnia jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę oraz dokumentację finansową na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 37

1. Poradnia używa pieczęci o treści:

- 1) Powiatowa Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna  
W Nakle nad Notecią  
Ul. Dąbrowskiego 46, 89-100 Nakło nad Notecią  
Tel./ fax 52 386 51 50 (51) NIP 558-15-21-848  
REGON: 092522400, PKD: 8532
- 2) Powiatowa Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna  
W Nakle nad Notecią – Filia w Szubinie  
Ul. Kochanowskiego 1, 89-200 Szubin  
Tel./ fax 52 384 89 71 (70)  
NIP 558-15-21-848, REGON: 092522400-00027
- 3) Imienne pieczętki specjalistów zgodnie z ewidencją pieczętek w Poradni.

2. Poradnia posiada logo:



3. Poradnia posiada stronę internetową: [www.ppppnaklo.pl](http://www.ppppnaklo.pl)

§ 38

1. Zmiany w treści Statutu Poradni należą do kompetencji Rady Pedagogicznej Poradni.
2. W przypadku konieczności dokonania nielicznych zmian (do trzech) w Statucie będą one wydawane w postaci kolejnego Aneksu do Statutu.
3. W przypadku konieczności dokonania istotnych licznych zmian (powyżej trzech) Rada Pedagogiczna przyjmie tekst ujednoczony.

§ 39

1. Statut Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Nakle nad Notecią wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
2. Traci moc Statut Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Nakle nad Notecią z dnia 22.02.2021 r.
3. Statut Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Nakle nad Notecią został zatwierdzony na Radzie Pedagogicznej dnia 01.09.2022r.

DYREKTOR  
POWIATOWEJ PORADNI  
PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ  
w Nakle n. Not.  
mgr Ewa Burzyńska  
psycholog

01.09.2022