

STATUT
PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ
W PRUSZCZU GDAŃSKIM

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Pruszczu Gdańskim, zwana dalej „Poradnią”, działa na podstawie:

- ✓ ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz.U. z 2022 r. poz. 2230 z późn. zm.),
- ✓ ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tj. Dz.U. z 2023 r., poz.900 z późn. zm.),
- ✓ ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tj. Dz. U z 2023 r. poz. 984 z późn. zm.),
- ✓ ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tj. Dz. U z 2023 r. poz. 1465 z późn. zm.)
- ✓ ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.)
- ✓ ustawa z dnia 8 czerwca 2001 r. o zawodzie psychologa i samorządzie zawodowym psychologów (tj. Dz. U z 2019 r. poz. 1026 z późn. zm.)
- ✓ rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 lutego 2013 r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych (tj. Dz.U. z 2023 r., poz. 2499),
- ✓ rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 września 2017 r. w sprawie orzeczeń i opinii wydanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych (tj. Dz.U. z 2023 r., poz. 2061),
- ✓ rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U z 2023 r. poz. 1798)
- ✓ rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dziecka (Dz.U. z 2017 r., poz. 1635),

- ✓ rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lipca 2022 r w sprawie wykazu zajęć prowadzonych bezpośrednio z uczniem lub wychowankiem 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).
 - ✓ Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 14 września 2023 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (Dz. U z 2023 r. poz. 2102)
2. Siedziba Poradni mieści się w Pruszczu Gdańskim, przy ulicy Wojska Polskiego 2, 83-000 Pruszcz Gdański .
 3. Poradnia posiada Filię, zwaną dalej „Filią”, której siedziba mieści się w Kolbudach przy ulicy Staromłyńskiej 2b.
 4. Organem prowadzącym jest Powiat Gdański z siedzibą w Pruszczu Gdańskim.
 5. Powiat Gdański jako organ prowadzący poradnię sprawuje nadzór nad jej działalnością w zakresie spraw finansowych i administracyjnych, z uwzględnieniem odrębnych przepisów, w szczególności nadzorowi temu podlega:
 - 1) prawidłowość dysponowania przyznanymi poradni środkami budżetowymi oraz pozyskanymi przez poradnię środkami pochodzącymi z innych źródeł, a także gospodarowania mieniem;
 - 2) przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów
 - 3) przestrzeganie przepisów dotyczących organizacji pracy poradni
 6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Pomorski Kurator Oświaty.
 7. Terenem działania Poradni jest Powiat Gdański.
 8. Poradnia udziela pomocy uczniom, ich rodzicom i nauczycielom przedszkoli, szkół i placówek mających siedzibę na terenie działania Poradni. W przypadku dzieci nieuczęszczających do przedszkola lub szkoły oraz ich rodziców, pomocy udziela poradnia właściwa ze względu na miejsce zamieszkania dziecka.

§ 2.

Cele i zadania Poradni

1. Poradnia udziela dzieciom i młodzieży pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu, udziela rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowaniem

i kształceniem dzieci i młodzieży, a także wspomaga przedszkola, szkoły i placówki w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

2. Do zadań Poradni należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie poziomu rozwoju, potrzeb i możliwości oraz zaburzeń rozwojowych i zachowań dysfunkcyjnych dzieci i młodzieży w celu wyjaśnienia mechanizmów ich funkcjonowania oraz wskazania sposobu rozwiązania zgłaszanego problemu,
- 2) wspomaganie dzieci i młodzieży odpowiednio do ich potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w tym zwłaszcza dzieci i młodzieży:
 - a) szczególnie uzdolnionych,
 - b) niepełnosprawnych,
 - c) zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub niedostosowanych społecznie,
 - d) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
 - e) z zaburzeniami komunikacji językowej,
 - f) z chorobami przewlekłymi,
- 3) prowadzenie zajęć terapeutycznych dla dzieci i młodzieży w zależności od rozpoznanych potrzeb rozwojowych oraz ich rodzin,
- 4) wspomaganie dzieci i młodzieży z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego,
- 5) wspomaganie rodziców i nauczycieli w zakresie rozpoznawania i rozwijania indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci i młodzieży,
- 6) udzielaniu wsparcia dzieciom i młodzieży wymagającym pomocy psychologiczno-pedagogicznej lub pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
- 7) realizowanie zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję przedszkola, szkoły i placówki, w tym wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych,
- 8) współpraca ze szkołami i placówkami w zakresie rozpoznawania u uczniów specyficznych trudności w uczeniu się, w tym ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się,
- 9) współpraca ze szkołami i placówkami w opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych,
- 10) współpraca w organizowaniu udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej przez przedszkola, szkoły i placówki,

- 11) wspomaganie wychowawczej i edukacyjnej funkcji rodziny,
 - 12) wspomaganie wychowawczej i edukacyjnej funkcji przedszkola, szkoły lub placówki, w tym udzielanie nauczycielom pomocy w rozwiązywaniu problemów dydaktyczno-wychowawczych,
 - 13) udzielanie, we współpracy z placówkami doskonalenia nauczycieli, wsparcia merytorycznego nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych i specjalistom udzielającym pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolach, szkołach i placówkach.
3. Pomoc ta jest udzielana w szczególności w formie:
- 1) indywidualnych lub grupowych zajęć terapeutycznych dla dzieci i młodzieży,
 - 2) terapii rodziny,
 - 3) grup wsparcia,
 - 4) mediacji,
 - 5) interwencji kryzysowej,
 - 6) warsztatów,
 - 7) porad i konsultacji,
 - 8) wykładów i prelekcji,
 - 9) działalności informacyjno-szkoleniowej,
 - 10) 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.
4. Pomoc dzieciom i młodzieży może być udzielana w Poradni także przez wolontariuszy.
- 1) Wolontariusz wykonuje zadania określone w umowie zawartej z dyrektorem Poradni, we współpracy z nauczycielami Poradni, wyznaczonymi przez dyrektora oraz pod nadzorem dyrektora lub wyznaczonej przez niego osoby.
 - 2) Umowa z wolontariuszem określa zakres, sposób i czas wykonywania zadań przez wolontariusza, zobowiązanie wolontariusza do wykonywania zadań we współpracy z nauczycielami Poradni oraz do nieujawniania informacji dotyczących dzieci i młodzieży, rodziców i nauczycieli korzystających z pomocy Poradni.
5. Zadania Poradni wykonywane są na terenie Poradni i Filii oraz na terenie placówek, szkół, przedszkoli we współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami świadczącymi poradnictwo i pomoc dzieciom i młodzieży oraz rodzicom, opiekunom i nauczycielom.

6. Korzystanie z pomocy udzielanej przez Poradnię jest dobrowolne i bezpłatne.

§ 3.

Organy Poradni

1. Organami Poradni są:

- 1) Dyrektor,
- 2) Rada Pedagogiczna.

2. Dyrektor Poradni:

- 1) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Poradni nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami,
- 2) kieruje działalnością Poradni i reprezentuje ją na zewnątrz,
- 3) sprawuje nadzór pedagogiczny,
- 4) inspirowa i wspomaga nauczycieli Poradni w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy Poradni oraz w podejmowaniu nowatorskich działań,
- 5) gromadzi informacje o pracy pracowników pedagogicznych i dokonuje oceny ich pracy,
- 6) wypełnia zadania związane z awansem zawodowym nauczycieli,
- 7) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
- 8) opracowuje szczegółową organizację pracy oraz plan pracy Poradni na dany rok szkolny,
- 9) dwa razy w roku szkolnym przedstawia Radzie Pedagogicznej ogólne wnioski z nadzoru pedagogicznego,
- 10) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Poradni i ponosi odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 11) współdziała z szkołami wyższymi oraz placówkami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk nauczycieli,
- 12) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

3. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudnienia i zwalniania nauczycieli Poradni oraz innych pracowników,
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom Poradni oraz innym pracownikom,

- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników Poradni.
4. W Poradni utworzone jest stanowisko wicedyrektora, który na podstawie upoważnienia dyrektora, może przejąć część jego kompetencji.
5. W poradni, za zgodą organu prowadzącego, tworzy się stanowisko kierownika Filii, który koordynuje i nadzoruje pracę pracowników realizujących swoje zadania na terenie Filii.
6. Dyrektor w realizacji statutowych zadań Poradni współpracuje z Radą Pedagogiczną.
7. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w Poradni.
8. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Poradni, a pod jego nieobecność obradami kieruje wicedyrektor Poradni.
9. Kompetencje Rady Pedagogicznej obejmują:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Poradni,
 - 2) semestralne i roczne analizowanie i ocenianie przebiegu oddziaływań psychologiczno-pedagogicznych,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Poradni,
 - 4) opiniowanie organizacji pracy Poradni,
 - 5) opiniowanie projektu planu finansowego,
 - 6) opiniowanie propozycji dyrektora Poradni w sprawie przyznawania nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 7) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 8) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Poradni,
 - 9) opiniowanie projektu planu finansowego.
10. Szczegółową organizację i zakres działania Rady Pedagogicznej Poradni określa Regulamin Pracy Rady Pedagogicznej.

§ 4.

Zadania pracowników Poradni

1. W Poradni zatrudnia się pracowników pedagogicznych: pedagogów, psychologów, logopedów, neurologopedów, doradców zawodowych oraz pracowników niebędących

pracownikami pedagogicznymi: lekarzy o specjalności (lub w trakcie jej zdobywania) z zakresu pediatrii, psychiatrii dziecięcej, neurologii dziecięcej lub pokrewnych, fizjoterapeutów oraz pracowników administracyjnych i obsługi.

2. Pracownicy pedagogiczni realizują zadania Poradni wymienione w § 2, ust. 2 – odpowiednio do zajmowanych stanowisk, posiadanych kwalifikacji i kompetencji na terenie Poradni, Filii lub w środowisku dzieci i młodzieży.
3. Do obowiązków psychologa zatrudnionego w Poradni należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie poziomu rozwoju potrzeb i możliwości oraz zaburzeń rozwojowych i dysfunkcyjnych zachowań dzieci i młodzieży,
 - 2) prowadzenie badań diagnostycznych na potrzeby orzecznictwa, udział w zespołach orzekających,
 - 3) opracowywanie opinii psychologicznych na podstawie przeprowadzonych badań,
 - 4) prowadzenie konsultacji, udzielanie porad rodzicom/opiekunom, nauczycielom i wychowawcom,
 - 5) prowadzenie mediacji i interwencji, w zależności od posiadanych kwalifikacji i uprawnień,
 - 6) prowadzenie działań terapeutycznych, zgodnie z posiadanym przygotowaniem,
 - 7) prowadzenie oddziaływań psychoedukacyjnych w stosunku do dzieci, młodzieży, rodziców i nauczycieli,
 - 8) prowadzenie działań o charakterze edukacyjnym w zakresie profilaktyki zdrowia psychicznego dzieci i młodzieży,
 - 9) współpraca z przedszkolami, szkołami i placówkami w zakresie doradztwa, rozpoznawania specyficznych trudności w uczeniu się, opracowywania indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych, udział w zespołach interdyscyplinarnych,
 - 10) organizowanie i prowadzenie sieci współpracy i samokształcenia dla nauczycieli i specjalistów,
 - 11) wspomaganie przedszkoli, szkół i placówek w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
4. Do obowiązków pedagoga zatrudnionego w Poradni należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie poziomu rozwoju potrzeb i możliwości edukacyjnych dzieci i młodzieży, w tym badań przesiewowych i obserwacji funkcjonowania dzieci i młodzieży w środowisku wychowania i nauczania,
 - 2) prowadzenie badań diagnostycznych na potrzeby orzecznictwa, udział w zespołach orzekających,

- 3) opracowywanie opinii pedagogicznych na podstawie przeprowadzonych badań,
 - 4) prowadzenie konsultacji, udzielanie porad rodzicom/opiekunom, nauczycielom i wychowawcom,
 - 5) prowadzenie działań terapeutycznych, zgodnie z posiadanym przygotowaniem,
 - 6) prowadzenie oddziaływań psychoedukacyjnych w stosunku do dzieci, młodzieży, rodziców,
 - 7) współpraca z przedszkolami, szkołami i placówkami w zakresie doradztwa, rozpoznawania specyficznych trudności w uczeniu się, opracowywania indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych, udział w zespołach interdyscyplinarnych,
 - 8) organizowanie i prowadzenie sieci współpracy i samokształcenia dla nauczycieli i specjalistów,
 - 9) wspomaganie przedszkoli, szkół i placówek w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
5. Do obowiązków logopedy i neurologopedy zatrudnionego w Poradni należy w szczególności:
- 1) diagnozowanie logopedyczne (w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy), udział w zespołach orzekających,
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci i uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy i eliminowania jej zaburzeń,
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami,
 - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Do obowiązków doradcy zawodowego zatrudnionego w Poradni należy w szczególności:
- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
 - 4) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego,
 - 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Poradnię,

- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Do obowiązków lekarza zatrudnionego w Poradni należy w szczególności:
- 1) udzielanie konsultacji nauczycielom Poradni w zakresie spraw związanych z szeroko rozumianym psychicznym stanem zdrowia dziecka lub ucznia, związanych z wydawaniem orzeczeń lub opinii,
 - 2) udzielanie rodzicom/prawnym opiekunom i uczniom pełnoletnim konsultacji związanych z szeroko rozumianym zakresem zdrowia psychicznego, także w aspekcie wskazywania publicznych placówek zdrowia psychicznego, mogących objąć dziecko lub ucznia opieką medyczną,
 - 3) przygotowywanie diagnoz lekarskich oraz udział w posiedzeniach zespołów orzekających.
8. Pracownicy administracji i obsługi są zobowiązani do realizacji zadań określonych przez Dyrektora Poradni w indywidualnych zakresach czynności, zgodnie z jego stanowiskiem pracy.
9. Do zadań pracowników administracji i obsługi należy obsługa administracyjna i gospodarcza w szczególności:
- 1) zapewnienie porządku i prawidłowego funkcjonowania Poradni, zgodnie z zakresami obowiązków,
 - 2) prowadzenie kancelarii zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
 - 3) zapewnienie zgodności działań Poradni zgodnie z przepisami obowiązującymi,
 - 4) informowanie rodziców, opiekunów, szkół, placówek o terminach badań i innych sprawach bieżących,
 - 5) prowadzenie ewidencji delegacji,
 - 6) prowadzenie dokumentacji kadrowej,
 - 7) prowadzenie inwentaryzacji zgodnie ze stosownymi przepisami,
 - 8) prowadzenie archiwizacji zgodnie ze stosownymi przepisami,
 - 9) zapewnienie warunków pracy zgodnych z przepisami dotyczącymi BHP na terenie budynku Poradni.

§ 5.

Organizacja pracy Poradni

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Poradni nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.

2. Wicedyrektor bierze udział w kierowaniu Poradnią zgodnie z zakresem obowiązków określonych przez Dyrektora.
3. Do koordynowania i nadzorowania działalności Filii powołuje się kierownika, który działa zgodnie z zakresem obowiązków określonych przez Dyrektora.
4. Prawa i obowiązki pracownicze pracowników Poradni określają:
 - 1) ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U z 2023 r. poz. 984 z późn. zm.), dotycząca pracowników pedagogicznych poradni,
 - 2) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U z 2023 r. poz. 1465 z późn. zm.), dotycząca pracowników administracji i obsługi,
 - 3) obowiązujący w Poradni Regulamin Pracy, dotyczący wszystkich pracowników.
5. Szczegółową organizację działania Poradni w danym roku szkolnym określa Arkusz Organizacji Poradni, opracowany przez Dyrektora do 30 kwietnia danego roku, z uwzględnieniem rocznego planu pracy oraz planu finansowego Poradni. Arkusz Organizacji Poradni zatwierdza organ prowadzący w terminie do 25 maja danego roku.
6. W arkuszu Organizacji Poradni zamieszcza się w szczególności:
 - 1) liczbę nauczycieli Poradni i innych pracowników, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
 - 2) ogólną liczbę godzin zajęć finansowanych za środków przydzielonych przez organ prowadzący,
 - 3) rejon działania Poradni.
7. Poradnia prowadzi swoją działalność w ciągu całego roku jako placówka, w której nie są przewidziane ferie szkolne. Organ prowadzący może, w porozumieniu z dyrektorem Poradni, ustalić przerwę w pracy Poradni w okresie ferii letnich.
8. Poradnia jest czynna przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku. Dzienny czas pracy Poradni ustala Dyrektor za zgodą organu prowadzącego.
9. W poradni działają zespoły orzekające o potrzebie: kształcenia specjalnego (dla dzieci/uczniów słabowidzących i niewidomych, słabosłyszących i niesłyszących, niepełnosprawnych ruchowo, w tym z afazją, z autyzmem, w tym zespołem Aspergera, zagrożonych niedostosowaniem społecznym i niedostosowanych społecznie), zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, indywidualnego rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży oraz wczesnego wspomagania rozwoju.
10. Na terenie Poradni może być powołany zespół wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.
11. Poradnia wydaje opinie i orzeczenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 6.

Gospodarka finansowa

1. Poradnia jest jednostką budżetową.
2. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 7.

Dokumenty Poradni

1. Poradnia prowadzi następującą dokumentację:
 - 1) wykaz alfabetyczny dzieci i młodzieży korzystających z pomocy Poradni,
 - 2) wykaz wydawanych opinii,
 - 3) wykaz wydawanych orzeczeń,
 - 4) wykaz wydawanych informacji o wynikach diagnozy,
 - 5) dokumentację badań dzieci i młodzieży i innych działań prowadzonych przez pracowników pedagogicznych w postaci kart indywidualnych dzieci i młodzieży,
 - 6) księgę główną zapisów (planowania),
 - 7) indywidualne dzienniki pracowników pedagogicznych,
 - 8) dzienniki zajęć terapeutycznych,
 - 9) programy zajęć terapeutycznych,
 - 10) dokumentację zajęć okresowych,
 - 11) dokumentację zajęć okazjonalnych,
 - 12) dokumentację konsultacji z nauczycielami i specjalistami w terenie,
 - 13) protokoły posiedzeń zespołów orzekających,
 - 14) protokoły posiedzeń rady pedagogicznej,
 - 15) rejestr uchwał,
 - 16) dziennik korespondencji,
 - 17) zarządzenia dyrektora Poradni,
 - 18) zarządzenia powoływanych zespołów orzekających,
 - 19) ewidencję wyjść w celu wykonywania pracy poza terenem Poradni lub Filii,
 - 20) inną dokumentację zgodną z odrębnymi przepisami oraz ułatwiającą funkcjonowanie Poradni i nadzór Dyrektora.
2. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1. może być prowadzona również w formie elektronicznej.
3. Poradnia używa dwóch podłużnych pieczęci urzędowych o treści:

Psychologiczno-Pedagogiczna
83-000 Pruszcz Gdański, ul. Wojska Polskiego 2
tel. 58 682-33-04
NIP 593-226-99-38, REGON 000957844

Poradnia
Psychologiczno-Pedagogiczna
83-000 Pruszcz Gdański
ul. Wojska Polskiego 2
tel. 58 682-33-04, 796000946

4. Poradnia ma logo:



5. Poradnia archiwizuje dokumenty zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Poradnia na wniosek rodzica, opiekuna prawnego lub pełnoletniego ucznia wydaje orzeczenia, opinie lub informacje o wynikach diagnozy.
7. Na pisemny wniosek rodzica, prawnego opiekuna lub pełnoletniego ucznia kopia opinii po badaniach diagnostycznych w Poradni może być przesłana do placówki, do której uczęszcza dziecko lub uczeń.
8. Na pisemny wniosek rodziców, prawnych opiekunów lub pełnoletniego ucznia dokumentacja badań i innych czynności zawarta w teczkach indywidualnych jest przekazywana do innych publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, właściwych do udzielania im pomocy.
9. Oryginały wniosków, podań oraz wyników badań specjalistycznych, lekarskich oraz innych dzieci i młodzieży składane są przez rodziców/opiekunów prawnych w sekretariacie Poradni. Dopuszcza się przesłanie oryginałów w.w. dokumentów pocztą tradycyjną lub za pomocą usługi Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej – ePUAP.

§ 8.

Postanowienia końcowe

1. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Radę Pedagogiczną.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu traci moc prawną dotychczas obowiązujący statut.
3. Każda nowelizacja statutu skutkuje wydaniem tekstu jednolitego.

UCHWAŁA RP NR 7/2023/2024
Rady Pedagogicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Pruszczu Gdańskim
z dnia 26 stycznia 2024 roku
w sprawie
przyjęcia Statutu Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Pruszczu Gdańskim

Na podstawie art. 112 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tj. Dz.U. z 2023 r., poz.900 z późn. zm.), ustawy z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty (tj. Dz.U. z 2022 r. poz.2230 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 lutego 2013 roku w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych (tj. Dz.U. z 2023 r., poz. 2499) uchwala się, co następuje:

§ 1.

Rada Pedagogiczna Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Pruszczu Gdańskim przyjmuje statut Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, który stanowi załącznik do uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Pruszczu Gdańskim.

§ 3.

Traci moc Statut Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej przyjęty uchwałą nr 3/2017/2018 z dnia 30 listopada 2017 r. w sprawie wprowadzenia zmian do statutu Poradni.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia, tj. 26 stycznia 2024 r.

Przewodniczący rady pedagogicznej

Kamila Józefiak