

Załącznik nr 1  
do Uchwały Nr X/18/19  
Rady Pedagogicznej PPP w Braniewie z dnia 05.02.2019r.  
z późn. zm.:  
- Uchwała Nr VI/20/21 z dnia 18.12.2020 r.  
- Uchwała nr V/22/23 z dnia 26.10.2022 r.

# **STATUT**

**PORADNI**

**PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ**

**W BRANIEWIE**

**UL. SIKORSKIEGO 15A**

**14-500 BRANIEWO**

# ROZDZIAŁ I

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Braniewie działa na podstawie:

1. **Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty** (Dz.U. z 2016r. poz.1943,1954 i 1985).
2. **Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe** (Dz. U. z 2017 r. poz.60).
3. **Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe** (Dz. U. z 2017 r. poz.59).
4. **Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela** (Dz.U. z 2016r. poz. 1379).
5. **Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 01 lutego 2013r.** w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych (Dz. U. 2013.POZ.199).
6. **Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017r.** zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1647).
7. **Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010r.** w sprawie ramowego statutu publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej (Dz. U. Nr 228, poz.1492).
8. **Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 września 2017r.** w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych (Dz. U. z 2017r. poz.1743).
9. **Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013r.** w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017r. poz.532).
10. **Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017r.** zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz.1643).
11. **Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017r.** w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz.1591).
12. **Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017r.** w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2017 r. poz.1658).
13. **Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r.** o finansach publicznych (Dz.U.Nr157, poz.1240 z późnm.).
14. **Ustawy z dn. 26.06.1974 r** - Kodeks Pracy z późniejszymi zmianami.
15. **Konwencji o prawach dziecka** (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz.526 z późn. zm.).
16. **Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.** w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE,
17. **Ustawy z dnia 10 maja 2018 r.** o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000).
18. **Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017r.** w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2017 r. poz.1611).
19. **Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017r.** w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli ((Dz. U. z 2017 r. poz.1575).
20. **Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 maja 2018r.** w sprawie szczegółowych kryteriów i trybu dokonywania oceny pracy nauczycieli, zakresu informacji

zawartych w karcie oceny pracy, składu i sposobu powoływania zespołu oceniającego oraz trybu postępowania odwoławczego. (Dz.U. z 2018r. poz. 1133).

21. **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 grudnia 2018 r.** zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych kryteriów i trybu dokonywania oceny pracy nauczycieli, zakresu informacji zawartych w karcie oceny pracy, składu i sposobu powoływania zespołu oceniającego oraz trybu postępowania odwoławczego.
22. **Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lipca 2017r.** w sprawie procedury przyznawania danych dostępowych do bazy danych systemu informacji oświatowej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1399).
23. **Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2018r.** w sprawie wykazu zajęć prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz przez nauczycieli poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz nauczycieli: pedagogów, psychologów, logopedów, terapeutów pedagogicznych i doradców zawodowych (Dz.U. 2018r. poz. 1601).
24. **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r.** zmieniające rozporządzenie w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.
25. **Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 2 września 2022 r.** w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (Dz.U. z 2022 r. poz. 1903).
26. **Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 22 lipca 2022 r.** w sprawie wykazu zajęć prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz przez nauczycieli poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz nauczycieli: pedagogów, pedagogów specjalnych, psychologów, logopedów, terapeutów pedagogicznych i doradców zawodowych (Dz.U. z 2022r. 1610).

## § 2

1. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna, dalej zwana Poradnią, ma siedzibę w Braniewie przy ul. Sikorskiego 15A.
2. Poradnia używa pieczęci podłużnej o nazwie:  
**PORADNIA  
PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA  
ul. Sikorskiego 15a 552432639  
14-500 Braniewo  
NIP 582-14-75-770 REGON 001011715**
3. Poradnia posługuje się własnym logo, posiada stronę internetową oraz profil FB.
4. Poradnia jest publiczną placówką oświatową prowadzoną przez Powiat Braniewski.
5. Nadzór pedagogiczny nad Poradnią sprawuje Warmińsko-Mazurski Kurator Oświaty.
6. Terenem działania Poradni jest Miasto i Gmina Braniewo, Miasto i Gmina Frombork, Miasto i Gmina Pieniężno, Gmina Płoskinia, Gmina, Lelkowo, Gmina Wilczęta.
7. Poradnia udziela pomocy dzieciom, uczniom, rodzicom i nauczycielom z przedszkoli, szkół i placówek mających siedzibę na terenie powiatu braniewskiego oraz dzieciom nieuczęszczającym do przedszkoli i szkół zamieszkałym na terenie powiatu braniewskiego.

## § 3

Korzystanie z pomocy udzielanej przez Poradnię jest dobrowolne i nieodpłatne.

#### §4

Poradnia działa w ciągu całego roku jako placówka, w której nie są przewidziane ferie szkolne.

## ROZDZIAŁ II

### CELE I ZADANIA PORADNI ORAZ SPOSÓB ICH REALIZACJI

#### § 5

Poradnia udziela dzieciom, od momentu urodzenia, 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.

#### § 6

1. Do zadań Poradni należy:

- 1) diagnozowanie dzieci i młodzieży,
- 2) udzielanie dzieciom i młodzieży oraz rodzicom bezpośredniej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach dostosowanych do zdiagnozowanych potrzeb,
- 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.

#### § 7

1. Zadania Poradni realizowane są zarówno na jej terenie, jak i poza Poradnią, w szczególności w przedszkolach, szkołach i placówkach oraz w środowisku rodzinnym dzieci i młodzieży.
2. Zajęcia w poradni zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3 – w przypadkach i trybie określonych w przepisach w *Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach* (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1604).
3. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 2, na okres powyżej dwóch dni dyrektor organizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
  - 1) O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
  - 2) Pracownicy pedagogiczni wspólnie ustalają, we współpracy z dyrektorem, tygodniowy zakres zadań do zrealizowania, biorąc pod uwagę potrzeby i możliwości psychofizyczne dzieci i młodzieży uwzględniając w szczególności:

- a) równomierne obciążenie dzieci i młodzieży pracą w poszczególnych dniach tygodnia; dzienny rozkład zajęć oraz dobór narzędzi pracy zdalnej powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne dziecka lub ucznia, jego wiek i etap edukacyjny oraz zalecenia medyczne odnoszące się do czasu korzystania z urządzeń umożliwiających pracę zdalną,
  - b) możliwości psychofizyczne uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego,
  - c) łączenie pracy z użyciem monitorów ekranowych oraz bez ich użycia,
  - d) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;
- 3) O propozycji tygodniowego zakresu zajęć wraz z podaniem źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, w tym materiałów w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać, specjaliści poinformują dyrektora drogą elektroniczną (na adres e-mail) w każdy poniedziałek w godzinach od 8.00 do 10.00. Dyrektor zatwierdza propozycję, lub wprowadza w niej niezbędne zmiany, z uwzględnieniem wymogów zawartych w przepisach odrębnych;
- 4) Nie można wymagać od rodziców uczniów drukowania wykonanych zadań, tworzenia prezentacji w płatnych aplikacjach, dokonywania zakupu dodatkowych materiałów piśmienniczych, książek i innych pomocy;
- 5) Specjaliści informują na bieżąco rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach realizacji zadań przez dziecko;
- 6) Specjaliści ustalają z rodzicami możliwość konsultacji z prowadzącym zajęcia oraz przekazują im informację o formie i terminach tych konsultacji;
- 7) Specjaliści zobowiązani są do poinformowania rodziców nieposiadających poczty elektronicznej o podjętych działaniach związanych z realizacją zadań na odległość w inny sposób niż za pomocą poczty internetowej, np. telefonicznie;
- 8) Rodzice są zobowiązani monitorować pracę dziecka, kontaktować się na bieżąco ze specjalistami w celu współdziałania w zakresie wykonywania zadań poradni.
4. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Poradni zadania w zakresie udzielania bezpośredniej pomocy psychologiczno-pedagogicznej są wykonywane poprzez:
- 1) udostępnianie materiałów edukacyjnych dotyczących motywowania uczniów przez rodziców do zdalnej nauki, sposobów radzenia sobie ze stresem, bezpieczeństwa i higieny pracy przy komputerze, działań o charakterze profilaktycznym, cyberprzemocy;
  - 2) umożliwianie codziennych kontaktów z nauczycielami i specjalistami poprzez kontakt telefoniczny, mailowy, wideokonferencje, inne ustalone wspólnie;
  - 3) prowadzenie zajęć indywidualnych z dzieckiem lub uczniem z wykorzystaniem komunikatorów internetowych;
  - 4) rozmowy z uczniami i rodzicami mające na celu m.in.: podtrzymanie pozytywnych relacji, radzenie sobie z emocjami, poczuciem zagrożenia, osamotnienia, odizolowania, śmiercią rodzica, depresją, zaburzeniami odżywiania, brakiem kontaktu z rówieśnikami;
  - 5) dostarczanie informacji o możliwych konsultacjach ze specjalistami i stały kontakt z pedagogiem i psychologiem;
  - 6) opracowywanie materiałów dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym z niepełnosprawnościami, z uwzględnieniem dostosowania do indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów wynikających z rodzaju dysfunkcji czy niepełnosprawności.

## § 8

### 1. Poradnia realizuje zadania przez:

- 1) diagnozowanie i rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży, w tym rozpoznawanie ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się u uczniów klas I-III szkoły podstawowej, wyjaśnienie mechanizmów ich funkcjonowania w odniesieniu do zgłaszanego problemu oraz wskazanie sposobu rozwiązania tego problemu,
- 2) wydawanie opinii i orzeczeń,
- 3) prowadzenie indywidualnych lub grupowych zajęć terapeutycznych dla dzieci i młodzieży;
- 4) prowadzenie terapii rodzin,
- 5) prowadzenie grup wsparcia,
- 6) prowadzenie mediacji,
- 7) interwencję kryzysową,
- 8) prowadzenie warsztatów,
- 9) prowadzenie edukacji dotyczącej ochrony zdrowia psychicznego wśród dzieci i młodzieży, rodziców i nauczycieli,
- 10) udzielanie porad i konsultacji,
- 11) udział w zebraniach rad pedagogicznych,
- 12) udział w spotkaniach nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, szkole lub placówce w celu podejmowania współpracy przy opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych, o których mowa w przepisach w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych oraz w przepisach w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach, a także planów działań wspierających, o których mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach,
- 13) prowadzenie wykładów i prelekcji,
- 14) działalność informacyjno-szkoleniową,
- 15) organizowanie i prowadzenie sieci współpracy i samokształcenia dla nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów,
- 16) zaplanowanie i przeprowadzenie na wnioski dyrektora, działań mających na celu poprawę jakości pracy przedszkola, szkoły lub placówki,
- 17) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży, w tym udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom i młodzieży z grup ryzyka oraz ich rodzicom.

## § 9

1. Poradnia realizuje zadania współdziałając 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.
2. Zakres współdziałania z innymi poradniami, przedszkolami, szkołami i placówkami oraz organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami świadczącymi poradnictwo i pomoc dzieciom i młodzieży, rodzicom oraz nauczycielom obejmuje:

- 1) współpracę w celu zapewnienia kompleksowej pomocy dziecku i rodzinie,
- 2) wymianę doświadczeń i informacji,
- 3) współpracę w organizowaniu warsztatów, spotkań informacyjno-szkoleniowych,
- 4) konsultacje i porady.

#### **§ 10**

1. W Poradni działają Zespoły Orzekające, które powołuje dyrektor Poradni.
2. Tryb i sposoby działania Zespołu Orzekającego określają odrębne przepisy.
3. Szczegółowy zakres działalności orzeczniczej Poradni zawiera PROCEDURA POSTĘPOWANIA ORZECZNICZEGO w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Braniewie.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **ORGANA PORADNI**

#### **§ 11**

1. Organami Poradni są:
  - 1) Dyrektor Poradni,
  - 2) Rada Pedagogiczna.

#### **§ 12**

1. Dyrektor Poradni w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością Poradni oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
  - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
  - 4) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Poradni, zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
  - 5) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa klientom i pracownikom poradni oraz ochroną mienia, w tym po uzgodnieniu z organem prowadzącym oraz po przeprowadzeniu konsultacji z radą pedagogiczną, może wprowadzić szczególny nadzór nad pomieszczeniami i terenem wokół poradni w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu – monitoring wizyjny,
  - 6) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
  - 7) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - 8) stwarza warunki do działania w poradni: wolontariuszy i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej poradni.
  - 9) Ustala sposób realizacji zadań, w tym w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania poradni.
  - 10) Powołuje zespoły problemowe lub zadaniowe.
  - 11) Tryb i zakres działania powoływanych zespołów określa Procedura powoływania przez dyrektora PPP w Braniewie zespołów merytorycznych oraz trybu i zakresu ich działania stanowiącą załącznik do Zarządzenia Dyrektora Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Braniewie z dnia 18.09. 2018r.
2. Dyrektor Poradni decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Poradni,
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Poradni,

- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Poradni.
3. Dyrektor Poradni w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną.
4. W przypadku nieobecności dyrektora Poradni zastępuje go osoba wyznaczona zarządzeniem Starosty Braniewskiego .

### **§ 13**

1. W Poradni działa Rada Pedagogiczna.
2. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Poradni, realizującym jej statutowe działania. Radę Pedagogiczną stanowią wszyscy pracownicy pedagogiczni Poradni.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Poradni.
4. Podstawowym zadaniem Rady Pedagogicznej jest planowanie i analizowanie pracy wynikającej z realizacji zadań poradni.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy poradni,
  - 2) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego pracowników pedagogicznych poradni,
  - 3) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad poradnią przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy poradni,
  - 4) zatwierdzanie wniosków komisji lub zespołów powołanych przez Radę Pedagogiczną.
6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy poradni, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć,
  - 2) projekt planu finansowego poradni,
  - 3) wnioski dyrektora poradni o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) propozycje dyrektora poradni w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 5) kandydatury osób do powierzenia funkcji kierowniczych w poradni.
7. Szczegółowy zakres działalności Rady Pedagogicznej zawiera Regulamin Rady Pedagogicznej.

### **§ 14**

Organy Poradni współpracują ze sobą w realizacji statutowych zadań Poradni.

### **§ 15**

1. Sytuacje konfliktowe między organami Poradni rozstrzygane są pomiędzy stronami sporu na posiedzeniu rady pedagogicznej zwoływanym w celu rozwiązania sporu i prowadzonym pod przewodnictwem Dyrektora Poradni.
2. Dyrektor Poradni i rada pedagogiczna podejmują działania na rzecz rozwiązywania sporów powstałych między dwoma organami poprzez negocjacje prowadzone w oparciu o rzeczowe argumenty.
3. W przypadku niemożności rozwiązania sporu Rada Pedagogiczna powołuje mediatora celem podjęcia próby rozwiązania sporu. Mediatorem jest członek rady pedagogicznej.
4. W przypadku niemożności rozwiązania sporu przy pomocy mediatora, Dyrektor Poradni zwraca się o rozstrzygnięcie sporu do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny, w zależności od przedmiotu sporu.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ORGANIZACJA PRACY PORADNI**

#### **§ 16**

1. Szczegółową organizację działania Poradni w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Poradni, opracowany przez Dyrektora placówki z uwzględnieniem rocznego planu pracy oraz planu finansowego Poradni w terminie określonym w odrębnych przepisach.
2. Arkusz organizacji Poradni zatwierdza organ prowadzący w terminie określonym w odrębnych przepisach.
3. W projekcie organizacji Poradni w postaci arkusza organizacji zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników placówki oraz ogólną liczbę godzin zajęć finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.

#### **§ 17**

1. Dzienny czas pracy poradni wyznacza dyrektor poradni po uzgodnieniu z organem prowadzącym.
2. Czas pracy pracownika Poradni zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin pracy tygodniowo.
3. Tygodniowy, obowiązkowy wymiar godzin dydaktycznych prowadzonych bezpośrednio z uczniami, rodzicami i nauczycielami wynosi 20 godzin.

#### **§ 18**

Poradnia jest jednostką budżetową. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej regulują odrębne przepisy.

#### **§ 19**

Szczegółowa organizacja pracy Poradni jest zawarta w Regulaminie Organizacyjnym Poradni.

## **ROZDZIAŁ V**

### **PRACOWNICY PORADNI**

#### **§ 20**

1. Poradnią kieruje Dyrektor.
2. Poradnia zatrudnia pracowników pedagogicznych, administracyjnych i obsługi.
3. Wszyscy pracownicy działają w ramach obowiązującego prawa, swoich kompetencji oraz przestrzegają zarządzeń Dyrektora i procedur przyjętych w poradni.
4. Pracownikami pedagogicznymi Poradni mogą być: psycholodzy, pedagodzy, logopedzi i doradcy zawodowi oraz inni specjaliści, których udział jest niezbędny do efektywnego udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, młodzieży, rodzicom i nauczycielom.
5. W Poradni mogą być także zatrudniani lekarze - konsultanci.
6. Liczbę pracowników pedagogicznych Poradni ustala na wniosek dyrektora organ prowadzący.
7. Liczbę pracowników administracyjnych i obsługi ustala dyrektor Poradni w porozumieniu z organem prowadzącym.
8. Zakres zadań pracowników niepedagogicznych Poradni określa dyrektor w przydziale obowiązków zgodnie z kwalifikacjami i stanowiskiem pracownika.

**9. Pracownicy pedagogiczni są zobowiązani do:**

- 1) wykonywania swojej pracy na terenie Poradni i poza nią, w zakresach wynikających z indywidualnych przydziałów czynności i określonych w arkuszach organizacji zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) podnoszenia swoich umiejętności zawodowych i podejmowania doskonalenia zawodowego w dostępnych formach w zależności od potrzeb placówki,
- 3) realizacji zadań wynikających z planu pracy na dany rok szkolny,
- 4) uczestniczenia w zebraniach Rady Pedagogicznej i do realizacji jej uchwał,
- 5) uczestniczenia w pracach zespołów problemowych lub zadaniowych powoływanych przez dyrektora.

**§ 21**

1. Szczegółowe zadania pracowników pedagogicznych oraz sposób ich realizacji ustala Dyrektor Poradni w indywidualnych zakresach obowiązków.

2. Do podstawowych zadań pracowników pedagogicznych zgodnie z ich kwalifikacjami należy:

- 1) prowadzenie działalności diagnostycznej psychologicznej, pedagogicznej lub logopedycznej oraz opiniowanie na pisemny wniosek rodziców/opiekunów prawnych lub pełnoletniego ucznia, w tym zawsze udzielanie informacji o wynikach procesu diagnostycznego,
- 2) prowadzenie działań orzecznich,
- 3) prowadzenie działań informacyjnych, profilaktycznych i doradczych,
- 4) poradnictwo i konsultacje,
- 5) przygotowywanie i prowadzenie zajęć z zakresu terapii psychologicznej, pedagogicznej lub logopedycznej ustalonych przez prowadzącego specjalistę na podstawie dokonanej diagnozy, w uzasadnionych przypadkach konsultowanych w powołanym zespole diagnostyczno-terapeutycznym,
- 6) współdziałanie z rodzicami lub opiekunami prawnymi, pedagogami szkolnymi i nauczycielami w zakresie wczesnego wykrywania zaburzeń, mogących spowodować lub powodujących trudności w funkcjonowaniu poznawczym i emocjonalno--społecznym dziecka lub ucznia,
- 7) przygotowywanie i prowadzenie grup wsparcia dla rodziców lub opiekunów prawnych dzieci objętych opieką przez Poradnię oraz dla rodziców lub opiekunów prawnych innych uczniów z edukacyjnych i opiekuńczo-wychowawczych placówek,
- 8) przygotowywanie i realizacja różnych form informacyjno-szkoleniowych oraz sieci współpracy i samokształcenia dla nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w przedszkolach, szkołach i placówkach,
- 9) realizacja innowacji pedagogicznych,
- 10) prowadzenie dokumentacji diagnostycznej i terapeutycznej.

3. Pracownicy pedagogiczni odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci powierzonych ich opiece w czasie zajęć.

4. Do zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów,
- 2) diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów,
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,

- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
  - 6) prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
  - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Do zadań logopedy należy w szczególności:
- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy,
  - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń,
  - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów,
  - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Do zadań doradcy zawodowego 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.

## § 22

1. Do zadań pracowników administracji i obsługi należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie kancelarii zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
  - 2) zapewnienie zgodności działań z *Ustawą o zamówieniach publicznych*,
  - 3) prowadzenie inwentaryzacji zgodnie ze stosownymi przepisami,
  - 4) prowadzenie archiwizacji zgodnie ze stosownymi przepisami,
2. Warunki wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami określają odrębne przepisy. Szczegółowe indywidualne zakresy obowiązków ustala Dyrektor Poradni.
3. Szczegółowy zakres praw i obowiązków pracowników określa Regulamin Pracy Poradni.

## § 23

Pomoc dzieciom i młodzieży może być udzielana w Poradni także przez wolontariuszy na zasadach przewidzianych obowiązującymi przepisami prawa.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **DOKUMENTACJA PORADNI**

#### **§ 24**

1. Obowiązującą na terenie Poradni dokumentację stanowią:
  - 1) wykaz alfabetyczny dzieci i młodzieży korzystających z pomocy Poradni, zawierający numer nadany przez Poradnię, imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, numer PESEL, a w przypadku jego braku – serię i numer dokumentu potwierdzającego jego tożsamość oraz adres zamieszkania,
  - 2) rejestr wydanych opinii i rejestr wydanych orzeczeń, zawierające numer porządkowy, o którym mowa w punkcie pierwszym, numer opinii lub orzeczenia oraz datę wydania opinii lub orzeczenia,
  - 3)teczki indywidualne badanych klientów, zawierające dokumentację prowadzonych badań i zapis podejmowanych na rzecz klienta działań,
  - 4) dzienniki zajęć i dzienniki terapii pracowników pedagogicznych Poradni,
  - 5) protokoły z posiedzeń Zespołu Orzekającego,
  - 6) inną dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Dokumentacja, o której mowa w ust.1, może być prowadzona także w formie elektronicznej przy spełnieniu warunków określonych obowiązującymi przepisami.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH**

#### **§ 25**

1. Dyrektor jako Administrator, w procesach przetwarzania danych uwzględnia charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania oraz ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych o różnym prawdopodobieństwie i wadze zagrożenia. Jednocześnie zatwierdza i wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby przetwarzanie odbywało się zgodnie z przepisami prawa ochrony danych osobowych, a także poddawane systematycznym przeglądom i aktualizacji.
2. Dyrektor realizuje ustawowe zadania zabezpieczenia i ustala zasady przetwarzania danych osobowych, osób których dane dotyczą, w szczególności dane osobowe osób korzystających z pomocy poradni, rodziców, opiekunów prawnych oraz pracowników i współpracowników placówki.
3. Dyrektor sprawuje nadzór poprzez wyznaczenie Inspektora Ochrony Danych Osobowych realizującego przepisy prawa ochrony danych osobowych w zakresie zadań wymienionych w pkt 1 i 2, w zgodności z art. 39 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, Dz. U. UE. L. 2016.119.1 z dnia 4 maja 2016 r).
4. Inspektor Ochrony Danych Osobowych podlega bezpośrednio administratorowi zgodnie z przepisami prawa o ochronie danych osobowych.

## **§ 26**

1. Nauczyciele w działalności służbowej stosują w praktyce przetwarzania danych osobowych zasady i czynności oraz obowiązki spoczywające na nich na mocy przepisów krajowych oraz państw członkowskich Unii o ochronie danych osobowych.

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

## **§ 27**

Do obowiązków pracowników administracji i obsługi należy przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień, zgodnie z dokumentacją przetwarzania i zabezpieczenia danych osobowych.

# **ROZDZIAŁ VIII**

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

## **§ 28**

W sprawach nie uregulowanych niniejszym Statutem obowiązują postanowienia przepisów zawartych w nadrzędnych aktach prawnych, szczególnie wymienionych w §1.

## **§ 29**

1. Nowelizacji Statutu Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej dokonuje się na wniosek Rady Pedagogicznej, Dyrektora placówki, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organy prowadzącego.

2. Wniosek powinien być skierowany do rady pedagogicznej i zawierać datę, podstawę prawną, przedmiot zmiany wraz z uzasadnieniem, nazwę i podpis organu wnioskującego.

3. Rozpatrzenie wniosku powinno nastąpić nie później niż w ciągu miesiąca.

4. Organ rozpatrujący wniosek powinien zawiadomić wnioskodawcę o sposobie załatwienia wniosku, a ewentualna odmowa załatwienia wniosku – powinna zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne.

5. Projekt Statutu Poradni albo jego zmiany przygotowuje i uchwała Rada Pedagogiczna.

6. Rada pedagogiczna może albo wyznaczyć osobę, albo powołać zespół do przygotowania projektu nowelizacji statutu.

7. Każda zmiana statutu odbywa się według takiej samej procedury jak przy jego tworzeniu, i nazywa się nowelizacją, gdyż statut jest aktem prawnym.

8. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Radę Pedagogiczną.

## **§ 30**

1. Traci moc Statut stanowiący załącznik nr 1 do Uchwały nr VI/15/16 Rady Pedagogicznej Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej w Braniewie z dnia 03.02.2016r. (tekst jednolity).

2. Statut został uchwalony przez Radę Pedagogiczną na posiedzeniu w dniu 05.02.2019 r.