



PORADNIA PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNA NR 1
ul. J. Pankiewicza 5-7, 66 - 400 Gorzów Wlkp. tel. 95 73-30-467/468

S T A T U T

(tekst ujednolicony)

**PORADNI
PSYCHOLOGICZNO -
PEDAGOGICZNEJ NR 1
W GORZOWIE WLKP.**

obowiązujący od 15.01.2025 roku

Podstawę prawną opracowania niniejszego Statutu stanowią:

1. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Konwencja o Prawach Dziecka (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zm.).
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe ((Dz. U. z 2024 r. poz. 737 z późn. zm).
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 1933).
5. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2024 r. poz. 986 z późn. zm).
6. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny.
7. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U.2023.1465 t.j.).
8. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 poz. 1000).
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 lutego 2013 roku w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych (Dz.U. 2023 poz. 2499 t.j).
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 7 września 2017 roku w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 2061).
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci (Dz. U. z 2017 r. poz. 1635).
12. Rozporządzenie 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).
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. roku w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2024 r. poz. 15).
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz.U. z 2020 r., poz. 2198).
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 22 lipca 2022 r. w sprawie wykazu zajęć prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz przez nauczycieli poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz nauczycieli: pedagogów, pedagogów specjalnych, psychologów, logopedów, terapeutów pedagogicznych i doradców zawodowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 1610).
16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 25 sierpnia 2017 roku w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2024 r. poz. 50).
17. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”.

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Poradnia nosi nazwę Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna Nr 1 w Gorzowie Wielkopolskim i jest placówką publiczną, a Statut stanowi jej podstawowy dokument wewnętrzny.

2. Ustalona nazwa używana na pieczęci podłużnej w pełnym brzmieniu:

Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna Nr 1

ul. J. Pankiewicza 5-7

tel./fax 95 7330-467, tel. 95 7330468

66-400 Gorzów Wielkopolski

NIP:5991069359 Regon: 210240894

3. Siedziba Poradni mieści się w Gorzowie Wlkp., ul. Pankiewicza 5-7, w budynku Starostwa Powiatowego.
4. Organem prowadzącym Poradnię jest Powiat Gorzowski.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kuratorium Oświaty w Gorzowie Wlkp.
6. Poradnia swoją działalnością obejmuje 5 gmin: Bogdaniec, Deszczno, Kłodawa, Lubiszyn i Santok.
7. Ilekroć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o:
 - a) Poradni – należy przez to rozumieć Poradnię Psychologiczno–Pedagogiczną Nr 1 w Gorzowie Wlkp.
 - b) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Poradni.
 - c) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Poradni.
 - d) Dziecku – należy przez to rozumieć także ucznia, wychowanka będącego klientem Poradni.
 - e) Rodzicach - należy przez to rozumieć również prawnych opiekunów dziecka/ucznia.
 - f) Nauczycielu - należy przez to rozumieć pracownika pedagogicznego Poradni.
 - g) Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników niebędących nauczycielami, zatrudnionych w Poradni.
 - h) Zespole – należy przez to rozumieć zespół orzekający działający w Poradni.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA PORADNI

§ 2

1. Celem działania Poradni jest udzielanie dzieciom, od momentu urodzenia i młodzieży pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu, udzielanie rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży, a także wspomaganie przedszkola, szkoły i placówki w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
2. Do zadań Poradni w szczególności należy:
 - 1) diagnozowanie dzieci i młodzieży w celu określenia indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz ich indywidualnych możliwości psychofizycznych, wyjaśnienia mechanizmów ich funkcjonowania w odniesieniu do zgłaszanego problemu oraz wskazania sposobu rozwiązania tego problemu,
 - 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;
 - 5) prowadzenie terapii dzieci i młodzieży oraz ich rodzin;
 - 6) udzielanie wsparcia dzieciom i młodzieży wymagającym pomocy psychologiczno-pedagogicznej lub pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 7) udzielanie 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, w szczególności poprzez prowadzenie:
 - indywidualnych lub grupowych zajęć terapeutycznych dla dzieci i młodzieży;
 - terapii rodziny;
 - grup wsparcia;
 - prowadzenia mediacji;
 - interwencji kryzysowej;
 - warsztatów;
 - porad i konsultacji;
 - wykładów i prelekcji;
 - działalności informacyjno-szkoleniowej.
 - 8) udzielaniu nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych lub specjalistom pracującym w szkołach i placówkach pomocy w:
 - 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,
 - planowaniu i realizacji zadań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego,
 - rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 9) 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;
 - 10) 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;
 - 11) udzielaniu nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych lub specjalistom pomocy w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
 - 12) podejmowaniu działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 13) prowadzeniu edukacji dotyczącej ochrony zdrowia psychicznego wśród dzieci i młodzieży, rodziców i nauczycieli;
 - 14) udzielaniu, we współpracy z placówkami doskonalenia zawodowego i bibliotekami pedagogicznymi wsparcia merytorycznego nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych i specjalistom pracującym w szkołach i placówkach.
3. Zadania swoje Poradnia realizuje poprzez:
- 1) diagnozowanie, opiniowanie i orzecznictwo,

- 2) udzielanie porad i konsultacji,
 - 3) udział w spotkaniach odpowiednio nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów pracujących w szkołach i placówkach;
 - 4) udział w zebraniach rad pedagogicznych;
 - 5) prowadzenie warsztatów;
 - 6) prowadzenie wykładów i prelekcji;
 - 7) działalność informacyjno-szkoleniową;
 - 8) organizowanie i prowadzenie sieci współpracy i samokształcenia dla nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów pracującym w szkołach i placówkach, którzy w zorganizowany sposób współpracują ze sobą w celu doskonalenia swojej pracy, w szczególności poprzez wymianę doświadczeń.
4. Poradnia realizuje zadania współdziałając także z innymi poradniami, placówkami doskonalenia nauczycieli oraz organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami świadczącymi poradnictwo i pomoc dzieciom i młodzieży oraz rodzicom i nauczycielom.
 5. W realizacji zadań statutowych Poradnia przestrzega praw dziecka oraz upowszechnia wiedzę o prawach dziecka w środowiskach wychowujących i współpracujących.
 6. Za podstawowe zasady pracy z dzieckiem, rodzicami i nauczycielami uznaje się:
 - a) zasadę dobra dziecka,
 - b) zasadę dobrowolności badań i postępowania kwalifikacyjnego,
 - c) zasadę autonomii pracowników w doborze metod diagnostycznych i terapeutycznych,
 - d) zasadę kolegialności decyzji w sprawach określonych odrębnymi przepisami,
 - e) zasadę zachowania tajemnicy służbowej o ile nie jest to sprzeczne z przepisami prawa.
 7. Decyzje w sprawach postępowania diagnostycznego i w sprawach wymagających postępowania orzeczniczego podejmują samodzielnie pracownicy pedagogiczni prowadzący diagnozę. Ponoszą pełną odpowiedzialność służbową za podejmowane decyzje.
 8. Oferta usług Poradni jest co roku aktualizowana i umieszczana na stronie internetowej Poradni oraz w Biuletynie Informacji Publicznej przed rozpoczęciem kolejnego roku szkolnego.
 9. Szczegółowe zadania poradni i sposób ich realizacji ustalone są w planie pracy poradni na dany rok szkolny.

§ 3

1. Rodzice mogą otrzymać informacje o celu i toku postępowania z zakresu diagnozy, terapii, profilaktyki, o wyniku pomocy oraz przeprowadzonych w poradni badaniach, zastosowanych narzędziach diagnostycznych oraz uzyskanych liczbowych wynikach badania.
2. Dokumentacja w postaci arkuszy badań związanych z diagnozą psychologiczno-pedagogiczną może być udostępniana do wglądu rodzicom w obecności specjalisty poradni na pisemny wniosek rodzica.
3. Poradnia nie udostępnia dokumentacji w postaci notatek sporządzonych na podstawie obserwacji i rozmów prowadzonych z członkami rodziny, nauczycielami i specjalistami przedszkoli, szkół i placówek.
4. Ze względu na ochronę narzędzi diagnostycznych oraz w związku z ustawą z dnia 04 lutego 1994r. O prawie autorskim i prawach pokrewnych (2022.2509 t.j.) niedopuszczalne jest kopiowanie arkuszy testowych i kluczy.
5. Dane zawarte w indywidualnych kartach dzieci podlegają ochronie stosownie do przepisów.

6. Wszyscy klienci Poradni mają zapewnioną ochronę danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA PRACY PORADNI

§4

1. Korzystanie z pomocy udzielanej przez Poradnię jest dobrowolne i nieodpłatne.
2. Pomoc udzielana jest na pisemny wniosek rodziców oraz na wniosek pełnoletnich uczniów.
3. Teren działania Poradni określa organ prowadzący. Poradnia udziela pomocy dzieciom i młodzieży, ich rodzicom i nauczycielom z przedszkoli, szkół i placówek oświatowych mających siedzibę na terenie gminy: Bogdaniec, Deszczno, Kłodawa, Lubiszyn i Santok.
4. W przypadku dzieci nieuczęszczających do przedszkola/szkoły/placówki oraz ich rodziców pomocy udziela Poradnia właściwa ze względu na miejsce zamieszkania dziecka.
5. Na podstawie porozumienia zawartego między organami prowadzącymi poradnie, Poradnia może udzielać pomocy dzieciom i młodzieży, rodzicom i nauczycielom z przedszkoli, szkół i placówek niemających siedziby na terenie działania poradni oraz niezamieszkałym na terenie działania poradni dzieciom i rodzicom dzieci nieuczęszczających do przedszkola, szkoły lub placówki.
6. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z poradni przez rodziców (lub upoważnioną przez nich osobę, zapewniającą pełne bezpieczeństwo). Za bezpieczeństwo dziecka przebywającego w budynku poradni, ale nie będącego aktualnie pod bezpośrednią opieką pracownika poradni odpowiada rodzic.

§5

1. W poradni funkcjonują trzy działy:
 - 1) dział logopedyczny;
 - 2) dział dydaktyczno – wychowawczy;
 - 3) dział diagnozy i terapii małego dziecka.
2. Pracą działów poradni kierują koordynatorzy.

§6

1. Poradnia wydaje opinie w sprawach określonych w odrębnych przepisach.
2. Opinie wydaje się na pisemny wniosek rodziców dziecka oraz pełnoletniego ucznia.
3. Rodzice mogą dołączyć do wniosku posiadaną dokumentację uzasadniającą wniosek, a w szczególności wyniki obserwacji i badań psychologicznych, pedagogicznych, logopedycznych i lekarskich oraz opinię wychowawcy klasy.
4. Jeśli w celu wydania opinii niezbędne jest przeprowadzenie badań lekarskich, wnioskodawca powinien przedstawić aktualne zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia dziecka wydane przez lekarza.
5. Opinię podpisuje Dyrektor, a także specjaliści, którzy ją sporządzili.

§7

1. W Poradni są organizowane i działają na zasadach określonych w odrębnych przepisach zespoły orzekające, których zadaniem jest:

- a) orzekanie o potrzebie (lub braku potrzeby) kształcenia specjalnego dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych (intelektualnie, ruchowo, w tym z afazją, z autyzmem, w tym z Zespołem Aspergera, niesłyszących i słabosłyszących, niewidzących i słabowidzących) oraz niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy,
 - 1) orzekanie o potrzebie (lub braku potrzeby) indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dla dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, innej formy wychowania przedszkolnego lub oddziału przedszkolnego zorganizowanego w szkole podstawowej,
 - 2) orzekanie o potrzebie (lub braku potrzeby) indywidualnego nauczania dla dzieci i młodzieży, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły,
 - 3) orzekanie o potrzebie (lub braku potrzeby) zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej intelektualnie w stopniu głębokim,
 - 4) opiniowanie o potrzebie (lub braku potrzeby) wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka w celu pobudzania psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka, od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, prowadzonego bezpośrednio z dzieckiem i jego rodziną.
2. Poradnia posiada procedury wydawania orzeczeń i opinii o wczesnym wspomaganie rozwoju przez zespoły orzekające, które są podstawą do wydawania w/w dokumentów.

§8

1. W poradni działa na zasadach określonych w odrębnych przepisach Zespół Wczesnego Wspomaganie Rozwoju Dziecka powoływany przez dyrektora poradni.

§9

1. Szczegółową organizację działania poradni w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji poradni, opracowany przez dyrektora poradni, z uwzględnieniem rocznego planu pracy oraz planu finansowego poradni – zgodnie z ustalonymi terminami. Arkusz organizacji poradni zatwierdza organ prowadzący poradnię zgodnie z ustalonymi na dany rok terminami.
2. W arkuszu organizacji poradni zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników poradni, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz ogólną liczbę zajęć finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.

§10

1. Poradnia działa w ciągu całego roku jako placówka, w której nie są przewidziane ferie szkolne, przez 5 dni w tygodniu – od poniedziałku do piątku.
2. Organ prowadzący, który prowadzi więcej niż jedną poradnię, może w porozumieniu z dyrektorem poradni ustalić terminy przerwy pracy w poradni w okresie wakacyjnym.
3. Dzienny czas pracy poradni ustala dyrektor poradni za zgodą organu prowadzącego.
4. Szczegółową organizację pracy poradni określa Regulamin Pracy Poradni.
5. Praca w placówce toczy się w trybie stacjonarnym, jednak na wypadek zagrożenia zdrowia lub życia uczniów lub pracowników związanym z sytuacją epidemiczną, poradnia może przejść w system pracy zdalny lub hybrydowy, z wykorzystaniem

- środków komunikacji elektronicznej, zapewniających wymianę informacji z zapewnieniem ochrony danych osobowych, w tym danych wrażliwych.
6. W zależności od potrzeb w poradni mogą być powołane zespoły specjalistyczne do wykonania określonych zadań.
 7. Poradnia może przyjmować na praktyki studentów szkół wyższych oraz wolontariuszy.

ROZDZIAŁ IV ORGANY PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ I ICH KOMPETENCJE

§11

1. Organami poradni są:
 - 1) Dyrektor Poradni,
 - 2) Rada Pedagogiczna.
2. Poradnię kieruje dyrektor będący kierownikiem zakładu pracy dla wszystkich zatrudnionych w niej pracowników.
3. Dyrektor
 - 1) kieruje działalnością placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny i dwa razy w roku przedstawia informacje Radzie Pedagogicznej,
 - 3) wspomaga nauczycieli w osiąganiu wysokiej jakości pracy oraz inspiruje ich do podejmowania innowacji pedagogicznych,
 - 4) wspomaga rozwój zawodowy nauczycieli poprzez organizowanie szkoleń,
 - 5) gromadzi informacje o pracy pracowników pedagogicznych w celu dokonywania oceny ich pracy, według zasad określonych w odrębnych przepisach,
 - 6) opracowuje dokumenty programowo-organizacyjne Poradni, a w szczególności arkusz organizacyjny, plan pracy, plan finansowy, tygodniowy rozkład zajęć pracowników i innych wynikających z odrębnych przepisów;
 - 7) przewodniczy Radzie Pedagogicznej i realizuje jej uchwały,
 - 8) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i powiadamia o tym stosowne organy,
 - 9) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę poradni,
 - 10) planuje i ponosi odpowiedzialność za realizowanie planu finansowego poradni zgodnie z odpowiednimi przepisami,
 - 11) współpracuje z organem sprawującym nadzór pedagogiczny, organem prowadzącym oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi,
 - 12) kieruje polityką kadrową poradni, zatrudnia i zwalnia nauczycieli i innych pracowników poradni,
 - 13) przyznaje nagrody oraz udziela kar porządkowych,
 - 14) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników poradni,
 - 15) zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i p.poż,
 - 16) administruje Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem,
 - 17) współdziała ze szkołami wyższymi oraz z zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich,
 - 18) podpisuje wszystkie pisma opracowywane i wysyłane przez poradnię.
 - 19) wykonuje inne zadania wynikające z innych przepisów szczególnych.
4. Dyrektor wyłaniany jest w drodze konkursu organizowanego przez organ prowadzący.

5. Szczegółowe zasady powoływania na stanowisko Dyrektora oraz kwalifikacje do pełnienia funkcji określają odrębne przepisy.
6. Funkcję dyrektora powierza i z funkcji tej odwołuje organ prowadzący.
7. Za zgodą organu prowadzącego w Poradni może być utworzone stanowisko wicedyrektora.
8. W przypadku nieobecności Dyrektora, gdy w Poradni nie zostało utworzone stanowisko Wicedyrektora zastępuje osoba wyznaczona przez organ prowadzący.
9. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną.

§12

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem poradni.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi dyrektor, jako jej przewodniczący oraz wszyscy pracownicy pedagogiczni pracujący w poradni. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
3. Rada Pedagogiczna posiada kompetencje:
 - 1) stanowiące,
 - 2) opiniotwórcze,
 - 3) wnioskodawcze.
4. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy :
 - 1) zatwierdzanie planów pracy,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - 3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
5. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy placówki, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć,
 - 2) projekt planu finansowego,
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie pracownikom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje dyrektora placówki w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 5) sposoby wykorzystania wyników ze sprawowanego przez dyrektora nadzoru pedagogicznego.
6. Rada Pedagogiczna Poradni przygotowuje projekt i uchwała statut oraz jego zmiany.
7. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
8. Rada Pedagogiczna działa na podstawie opracowanego i uchwalonego przez siebie regulaminu.
9. Rada Pedagogiczna zbiera się na posiedzeniach plenarnych zgodnie z harmonogramem, które są protokołowane.
10. Pracowników pedagogicznych obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia Rady.
11. Rada Pedagogiczna może wystąpić do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora oraz do Kuratorium Oświaty o zbadanie i ocenę działalności poradni, dyrektora lub innego pracownika pedagogicznego zatrudnionego w placówce.

ROZDZIAŁ V
ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA PRACOWNIKÓW PORADNI ORAZ SPOSÓB
ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI

§13

1. Dyrektor poradni i Rada Pedagogiczna w oparciu o zasady współdziałania organów poradni podejmują proceduralne działania na rzecz rozwiązywania sporów powstałych między tymi dwoma organami.
2. Każdy z wymienionych organów działa w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i w zakresie przewidzianym regulaminem.
3. Pracownicy Poradni współdziałają na zasadzie wzajemnego uznania i poszanowania swoich kompetencji oraz dążenia do polubownego rozstrzygnięcia sporów.
4. Pracownicy zapewniają sobie przepływ informacji istotnych dla prawidłowej realizacji celów i zadań Poradni.
5. Spory rozstrzygane są wewnątrz Poradni, po ustnym lub pisemnym zgłoszeniu do Dyrektora.
6. Dyrektor jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające, mające na celu rozwiązanie sporu drogą polubowną. O jego wyniku informuje Radę Pedagogiczną.
7. Jeżeli spór nie zostaje rozstrzygnięty w sposób określony w ust. 6 Dyrektor i Rada Pedagogiczna mogą wystąpić do organu prowadzącego poradnię lub organu nadzorującego pracę pedagogiczną Poradni, w zależności od rodzaju spornej sprawy.

ROZDZIAŁ VI
PRACOWNICY PORADNI

§ 14

1. Poradnia realizuje zadania przy pomocy specjalistów: psychologów, pedagogów, logopedów i doradców zawodowych.
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. Do zadań lekarza zatrudnionego w Poradni należy w szczególności:
 - 1) udział w posiedzeniach zespołów orzekających Poradni w sprawie indywidualnego nauczania i kształcenia specjalnego oraz opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka,
 - 2) prowadzenie konsultacji lekarskiej w sprawach rozpatrywanych na posiedzeniach zespołów orzekających.
4. Poradnia zatrudnia pracowników administracyjnych i obsługi.
5. Zasady zatrudnienia i wynagradzania pracowników pedagogicznych i innych pracowników określają odrębne przepisy.
6. Do podstawowych obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie działalności diagnostycznej, terapeutycznej, doradczej oraz profilaktycznej zgodnie z zakresem obowiązków i rocznym planem pracy,
 - 2) postępowanie zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
 - 3) respektowanie Praw Człowieka i Międzynarodowej Konwencji Praw Dziecka,
 - 4) zachowanie tajemnicy służbowej oraz tajemnicy wynikającej z przepisów o ochronie danych osobowych,

- 5) stałe podnoszenie swoich umiejętności zawodowych poprzez udział w dostępnych formach doskonalenia zawodowego,
 - 6) dbałość o powierzone mienie,
 - 7) odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci (uczniów) podczas diagnozy i terapii aż do momentu przekazania ich pod opiekę rodziców lub prawnych opiekunów,
 - 8) znajomość i przestrzeganie obowiązujących aktów prawnych dotyczących opieki psychologiczno pedagogicznej oraz przepisów prawa oświatowego,
 - 9) realizacja zadań statutowych również poza Poradnią w środowisku dzieci i młodzieży oraz w szkołach i placówkach.
 - 10) szczegółowy zakres zadań nauczyciela określany jest poprzez sporządzony przez Dyrektora zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień.
7. Nauczyciele Poradni mają prawo do:
- 1) współdecydowania o istotnych sprawach Poradni w ramach pracy Rady Pedagogicznej,
 - 2) autonomii w zakresie doboru metod i form pracy diagnostycznej i terapeutycznej,
 - 3) formułowania programów autorskich, których tryb wdrażania określają odrębne przepisy,
 - 4) zapewnienia właściwych warunków pracy zgodnych z zasadami higieny pracy,
 - 5) doskonalenia swoich umiejętności zawodowych.
8. Pracownik pedagogiczny służbowo odpowiada przed dyrektorem poradni za:
- 1) poziom pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej w odniesieniu do dzieci i młodzieży,
 - 2) stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz środków dydaktycznych, które mu powierzono,
 - 3) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia placówki, przydzielonych mu przez dyrektora,
 - 4) nieprzestrzeganie procedury postępowania przy zaistniałym wypadku,
 - 5) prawidłowość prowadzonej dokumentacji swojego działu.
9. W Poradni mogą być zatrudnieni pracownicy socjalni i inni specjaliści (socjolodzy, rehabilitanci, terapeuci) stosownie do wymagań i kwalifikacji określonych w odrębnych przepisach.
10. Liczbę Nauczycieli Poradni, w zależności od zadań określonych jej statutem i terenem działania ustala organ prowadzący, na wniosek Dyrektora.

§ 15

1. W poradni zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi.
2. Zakres zadań samodzielnego referenta obejmuje w szczególności:
 - 1) organizację i prowadzenie sekretariatu poradni,
 - 2) prowadzenie spraw dzieci i młodzieży przyjętych w poradni,
 - 3) przyjmowanie i wydawanie dokumentów,
 - 4) uzupełnianie elektronicznej bazy danych o osobach przyjętych w poradni;
 - 5) gospodarowanie majątkiem poradni.
3. Zakres zadań głównego księgowego obejmuje w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) prowadzenie gospodarki finansowej,
 - 3) analiza wykorzystania środków udzielonych z budżetu,
 - 4) dokonywanie kontroli wewnętrznej,
 - 5) sporządzanie listy płac,

- 6) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych,
 - 7) opracowanie sprawozdań finansowych,
 - 8) prowadzenie spraw kadrowych pracowników poradni
4. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.
 5. Liczbę pracowników administracyjnych i obsługi Poradni ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym, w zależności od potrzeb Poradni i posiadanych środków.
 6. Prawa i obowiązki pracowników administracyjnych i obsługi określają przepisy – ustawy z dnia 2 lutego 1996 r. „Kodeks Pracy” z późniejszymi zmianami. Status prawny pracowników nie będących nauczycielami zatrudnionych w Poradni określają przepisy o pracownikach samorządowych.
 7. Zadania pracowników Poradni nie będących nauczycielami określa przydział czynności sporządzony przez Dyrektora.
 8. Pracownik Poradni zobowiązany jest stosować się do postanowień Regulaminu Pracy i innych aktów wewnętrznych obowiązujących w Poradni.

§ 16

1. Pomoc dzieciom i młodzieży może być także udzielana przez wolontariuszy.
2. Wolontariuszem w poradni może być osoba pełnoletnia, która nie była skazana za umyślne przestępstwo i przeciwko której nie toczy się postępowanie karne, co potwierdza informacja z Krajowego Rejestru Karnego oraz została zweryfikowana w Rejestrze Przystępców na tle seksualnym. Ponadto zobowiązuje się do przestrzegania zasad zachowania tajemnicy w sprawach dotyczących dzieci i młodzieży i wykonuje zadania we współpracy ze specjalistami w poradni.
3. Dyrektor Poradni zawiera z wolontariuszem umowę określającą w szczególności zakres zadań wolontariusza i sposób ich realizacji, czas trwania umowy oraz zawierającą zobowiązanie wolontariusza do przestrzegania ustalonych w Poradni zasad i obowiązków oraz do nieujawniania informacji dotyczących osób korzystających z pomocy Poradni.
4. Dyrektor Poradni zapewnia warunki umożliwiające wykonanie zadań przez wolontariusza.
5. Wolontariusz wykonuje zadania określone w umowie we współpracy z pracownikami pedagogicznymi Poradni wyznaczonymi przez Dyrektora oraz pod nadzorem Dyrektora Poradni lub wyznaczonej przez niego osoby.
6. Na wniosek wolontariusza Dyrektor Poradni jest zobowiązany wydać pisemne zaświadczenie o wykonywaniu zadań przez wolontariusza.

ROZDZIAŁ VII DOKUMENTACJA PORADNI

§ 17

1. Poradnia prowadzi dokumentację:
 - 1) Regulamin Pracy Poradni.
 - 2) Regulamin Rady Pedagogicznej.
 - 3) Regulamin Zespołów Orzekających.
 - 4) Regulamin Zespołu Wczesnego Wspomagania Rozwoju Dzieci.
 - 5) Standardy Ochrony Małoletnich.
 - 6) Protokoły posiedzeń Zespołu Orzekającego.
 - 7) Protokoły posiedzeń Rad Pedagogicznych.
 - 8) Roczny plan pracy.

- 9) Tygodniowy rozkład zajęć pracowników.
- 10) Dokumentację badanych (karty indywidualne).
- 11) Dzienniki pracy.
- 12) Dokumentację pracy postdiagnostycznej.
- 13) Rejestr wydanych opinii
- 14) Rejestr wydanych orzeczeń
- 15) Wykaz alfabetyczny dzieci i młodzieży korzystającej z pomocy.
- 16) Teczki akt osobowych pracowników.
- 17) Księgę inwentarzową majątku poradni .
- 18) Polityka rachunkowości.
- 19) Dokumentację związaną z awansem zawodowym nauczycieli.
- 20) Inną dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Wykaz alfabetyczny dzieci i młodzieży korzystających z pomocy poradni zawiera 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.

3. Rejestry wydanych opinii i orzeczeń zawierają 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,, numer opinii/orzeczenia oraz datę jej wydania.

5. Wykaz alfabetyczny dzieci i młodzieży korzystających z pomocy Poradni oraz rejestr wydanych opinii i rejestr wydanych orzeczeń prowadzi się w postaci papierowej lub elektronicznej.

ROZDZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 18

1. Poradnia jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Poradnia prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Uregulowania i postanowienia niniejszego Statutu obowiązują wszystkich pracowników poradni.
4. Sprawy nieuregulowane postanowieniami niniejszego Statutu rozstrzyga dyrektor poradni na podstawie obowiązujących przepisów. Od decyzji w takich sprawach pozostałym organom poradni oraz poszczególnym pracownikom przysługuje odwołanie do organu prowadzącego poradnię na zasadach określonych w odrębnych przepisach, a w przypadku spraw wynikłych ze stosunku pracy do Sądu Pracy w Gorzowie Wlkp.
5. Nowelizacji Statutu Poradni dokonuje się na wniosek Rady Pedagogicznej lub Dyrektora placówki, przy obecności co najmniej połowy członków, kwalifikowaną większością głosów.
6. Niniejszy Statut (tekst ujednolicony) Rada Pedagogiczna Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej Nr 1 w Gorzowie Wlkp. uchwaliła na posiedzeniu w dniu 15.01.2025 roku uchwałą nr 9/2024/2025 z dnia 15.01.2025r.
7. Statut (tekst ujednolicony) Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej Nr 1 w Gorzowie Wlkp. obowiązuje od 15.01.2025 r. Traci moc Statut z dnia 14.05.2020 r.