

# **STATUT**

**PORADNI**

**PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ**

**W SŁUPSKU**

**UL. G. NARUTOWICZA 9**

**76-200 SŁUPSK**

**[www.ppp.slupsk.pl](http://www.ppp.slupsk.pl) e-mail: [sekretariat@ppp.slupsk.pl](mailto:sekretariat@ppp.slupsk.pl)**

# ROZDZIAŁ I

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Słupsku działa na podstawie:

1. **Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty** (tekst jednolity: Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329)(Zmiana: Dz. U. Nr 106, poz. 496).
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** (tekst jednolity Dz. U. Nr 97 poz. 674 z 2006 r., z późn. zm.).
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. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.).
14. **Ustawy z dn. 26.06.1974 r** - Kodeks Pracy z późniejszymi zmianami.
15. **Uchwały Nr XXV/315/2000 Rady Miejskiej w Słupsku** z dnia 20 grudnia 2000r.
16. **Konwencji o prawach dziecka** (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz.526 z późn. zm.)
17. **Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych** (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).
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 9 sierpnia 2016r.** w sprawie kryteriów i trybu dokonywania oceny pracy nauczyciela, trybu postępowania odwoławczego oraz składu i sposobu powoływania zespołu oceniającego (Dz. U. z 2016 r. poz.2035).
21. **Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lipca 2017r.** w sprawie procedury przyznawania danych dostępowych do bazy danych systemu informacji oświatowej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1399).
22. **Ustawa** z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy.
23. **Ustawa** z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw.
24. **Ustawa** z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.
25. **Rozporządzenie Rady Ministrów** z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”.
26. **Obwieszczenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 10 listopada 2023 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych** (Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 lutego 2013 r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych).
27. **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)
28. **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej** z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci (Dz.U. z 2017 r., poz. 1635).

## § 2

1. Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna, dalej zwana Poradnią, ma siedzibę w Słupsku przy ul. G. Narutowicza 9.
2. Poradnia używa pieczęci podłużnej o nazwie:

**Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Słupsku**  
**ul. G. Narutowicza 9**  
**76-200 Słupsk, tel. 059 845-60-20/ tel. kom. 793 229 722**  
**Regon 000786621 NIP 8392054519**

3. Tablica Poradni zawiera nazwę **Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Słupsku.**

#### 4. Poradnia posługuje się logo:



**Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Słupsku**  
76-200 Słupsk, ul. G. Narutowicza 9  
tel./fax: (59) 845 60 20  
[www.ppp.slupsk.pl](http://www.ppp.slupsk.pl) e-mail: [sekretariat@ppp.slupsk.pl](mailto:sekretariat@ppp.slupsk.pl)

5. Poradnia jest publiczną placówką oświatową prowadzoną przez Gminę Miejską Słupsk - miasto na prawach powiatu.
6. Nadzór pedagogiczny nad Poradnią sprawuje Pomorski Kurator Oświaty w Gdańsku.
7. Terenem działania Poradni jest Miasto Słupsk.

### § 3

Korzystanie z pomocy udzielanej przez Poradnię jest dobrowolne i nieodpłatne.

## ROZDZIAŁ II

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

#### § 1

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.

#### § 2

##### 1. Do zadań Poradni należy:

- 1) diagnozowanie dzieci i młodzieży;
- 2) udzielanie dzieciom i młodzieży oraz rodzicom bezpośredniej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) realizowanie zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję przedszkola, szkoły i placówki, w tym wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
- 4) organizowanie i prowadzenie wspomaganie przedszkoli, szkół i placówek w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

### § 3

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.

### § 4

#### 1. Poradnia realizuje zadania przez:

- 1) diagnozowanie;
- 2) opiniowanie i orzekanie;
- 3) prowadzenie indywidualnych lub grupowych zajęć terapeutycznych dla dzieci i młodzieży;
- 4) prowadzenie terapii rodziny;
- 5) prowadzenie grup wsparcia;
- 6) prowadzenie mediacji;
- 7) interwencję kryzysową;
- 8) prowadzenie warsztatów;
- 9) udzielanie porad i konsultacji;
- 10) udział w zebraniach rad pedagogicznych;
- 11) prowadzenie wykładów i prelekcji;
- 12) działalność informacyjno-szkoleniową.

### § 5

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.

### § 6

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 Regulamin Zespołów Orzekających.

## **ROZDZIAŁ III**

### **ORGANA PORADNI**

### § 1

#### 1. Organami Poradni są:

- 1) Dyrektor Poradni;
- 2) Rada Pedagogiczna.

## § 2

### **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, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Poradni;
- 5) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i specjalistom poradni w czasie zajęć organizowanych przez Poradnię;
- 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.

### **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 wicedyrektor.

## § 3

1. W Poradni działa Rada Pedagogiczna.

2. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy Poradni po zaopiniowaniu przez radę poradni;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole lub placówce, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę pedagogiczną poradni;
- 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego pracowników pedagogicznych;
- 4) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy placówki.

3. Szczegółowy zakres działalności Rady Pedagogicznej zawiera Regulamin Rady Pedagogicznej.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ORGANIZACJA PRACY PORADNI**

#### **§ 1**

Szczegółową organizację działania Poradni w roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Poradni, opracowany przez dyrektora Poradni z uwzględnieniem rocznego plany pracy oraz planu finansowego Poradni – w terminie do 30 kwietnia danego roku. Arkusz organizacji Poradni zatwierdza organ prowadzący Poradnię w terminie do dnia 25 maja danego roku.

#### **§ 2**

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

#### **§ 3**

1. Dzienny czas pracy 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.

#### **§ 4**

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

#### **§ 5**

Szczegółowa organizacja pracy Poradni jest zawarta w Regulaminie Pracy Poradni.

## **ROZDZIAŁ V**

### **PRACOWNICY PORADNI**

#### **§ 1**

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. Poradnia zatrudnia pracowników pedagogicznych, administracyjnych i obsługi.
4. Pracownikami pedagogicznymi Poradni mogą być: psychologowie, 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 w zależności od zadań określonych w Statucie oraz terenu działania, 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 nadzoru pedagogicznego według przyjętego harmonogramu;
  - 4) uczestniczenia w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i do realizacji jej uchwał;
  - 5) uczestniczenia w pracach zespołów samokształceniowych.
10. Zadania pracowników pedagogicznych zawiera Plan Pracy Poradni na dany rok szkolny, a zakres ich obowiązków określa indywidualny przydział czynności.
11. Szczegółowy zakres praw i obowiązków pracowników określa Regulamin Pracy Poradni.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **DOKUMENTACJA PORADNI**

#### **§ 1**

##### **1. Obowiązującą na terenie Poradni dokumentację stanowią:**

- 1) roczny plan pracy Poradni i nadzoru pedagogicznego;
- 2) sprawozdanie z jego realizacji rocznego planu pracy i nadzoru pedagogicznego;
- 3) tygodniowy rozkład zajęć pracowników;

- 4) księga wyjść (wizyty terenowe);
- 5) księga protokołów Rad Pedagogicznych;
- 6) protokoły posiedzeń Zespołów Orzekających;
- 7) indywidualne dzienniki pracy;
- 8) dzienniki zajęć specjalistycznych;
- 9) karty indywidualne;
- 10) arkusz organizacyjny na dany rok;
- 11) lista obecności pracowników;
- 12) wykaz dzieci i młodzieży korzystających z pomocy poradni – spis elektroniczny;
- 13) rejestr przyjętych wniosków;
- 14) rejestr działalności diagnostycznej;
- 15) rejestr wydanych opinii i orzeczeń;
- 16) dziennik korespondencji;
- 17) książka kontroli zewnętrznej i wewnętrznej;
- 18) standardy ochrony małoletnich/wersja ogólna i skrócona.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 1**

1. Nowelizacji Statutu Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej dokonuje się na wniosek Rady Pedagogicznej lub Dyrektora placówki.
2. Statut Poradni oraz jego zmiany przygotowuje i uchwała Rada Pedagogiczna.
3. Zmiany wprowadza się drogą aneksu.
4. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Radę Pedagogiczną.

#### **§ 2**

1. Traci moc statut uchwalony przez Radę Pedagogiczną Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Słupsku z dnia **02.03.2018r.**
2. Statut został uchwalony przez Radę Pedagogiczną na posiedzeniu w dniu **14.04.2025r.**
3. Jednolity tekst statutu obowiązuje od dnia **14.04.2025r.**
4. Załączniki do Statutu:
  - 1) Regulamin Zespołów Orzekających - **załącznik numer 1**
  - 2) Regulamin Rady Pedagogicznej - **załącznik numer 2**