STATUT

PORADNI PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNEJ

W LIMANOWEJ

Podstawa prawna Statutu :

Ustawy :

1. Ustawa o systemie oświaty z dnia 07.09.1991r. (tekst jednolity Dz.U.z 2004 r.Nr 256, poz.2572 z późn.zmianami)
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo Oświatowe.
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r.- Prawo Oświatowe.
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r.- Karta Nauczyciela (Dz. U. 1982r., Nr 3,poz. 19)

Rozporządzenia:

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 11 grudnia 2002r. w sprawie ramowego statutu publicznej poradni(Dz.U.z 2002 r.Nr 223, poz1869) i Rozporządzenie z dnia 17.11.2010 zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowego statutu publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej w tym publicznej poradni specjalistycznej (Dz.U.z 2010 r.Nr 228, poz.1492

2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 lutego 2013 r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno – pedagogicznych w tym publicznych poradni specjalistycznych (Dz.U.z 2013 r.poz.199)

3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno – pedagogicznych w tym publicznych poradni specjalistycznych (Dz. U. z 2026 r., poz.428)

4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 marca 2026 roku w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych (Dz.U.z 2017 r., poz.1743).

5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 roku w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. Z 2017 r., poz.1591).

I . Nazwa , siedziba i ogólny zakres działań Poradni

§ l

1. Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna w Limanowej wchodzi w skład Zespołu Placówek Oświatowych w Limanowej.

2. Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna w Limanowej jest publiczną placówką oświatową, której celem działania jest realizacja zadań wynikających z niniejszego Statutu oraz zadań zleconych przez Małopolskiego Kuratora Oświaty w porozumieniu z organem prowadzącym.

3. Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna ma swoją siedzibę w Limanowej, przy ulicy Zygmunta Augusta 8.

4. Poradnia może posiadać punkty konsultacyjne i filie. Filie tworzy i likwiduje oraz określa zakres i teren ich działania organ prowadzący na wniosek dyrektora poradni.

5. Organem prowadzącym Poradnię jest Powiat Limanowski.

6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Małopolski Kurator Oświaty

7. Teren działania Poradni obejmuje 13 gmin; miasto i gminę Limanowa, miasto i gminę Mszana Dolna, gminy: Dobra, Jodłownik, Kamienica, Szczawa, Laskowa, Łukowica, Tymbark, Słopnice, Niedźwiedź.

8. Poradnia udziela dzieciom i młodzieży pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz logopedycznej, pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu , a także udziela rodzicom i nauczycielom pomocy związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży.

9. Poradnia obejmuje opieką osoby w wieku od 0 do 18 lat lub do ukończenia nauki w szkołach ponadpodstawowych , młodzieży uczącej się z terenu działania Poradni oraz realizujących specjalny program nauczania .

10, Poradnia udziela pomocy:

- Dzieciom i młodzieży, rodzicom oraz nauczycielom przedszkoli, szkół podstawowych, szkół ponadpodstawowych oraz placówek oświatowo-wychowawczych mających siedzibę na terenie jej działania.
- W przypadku dzieci i rodziców dzieci , które nie uczęszczają do przedszkola lub placówki, poradnia udziela pomocy biorąc pod uwagę ich miejsce zamieszkania .

- W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na podstawie porozumienia zawartego między organami prowadzącymi poradnie, istnieje możliwość objęcia opieką dziecka spoza terenu działania poradni

§ 2

Korzystanie z pomocy udzielanej przez Poradnię jest dobrowolne i nieodpłatne.

II . Cele i zadania Poradni oraz sposób ich realizacji

§ 3

Poradnia realizuje zadania :

1. Diagnozowanie poziomu rozwoju, potrzeb i możliwości oraz zaburzeń rozwojowych i zachowań dysfunkcyjnych dzieci i młodzieży w tym :

a) określanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży,

b) wyjaśnianie mechanizmów ich funkcjonowania w odniesieniu do zgłaszanego problemu,

c) wskazanie sposobu rozwiązania problemu.

2. Udzielanie dzieciom i młodzieży oraz rodzicom bezpośredniej pomocy psychologiczno – pedagogicznej , w tym w szczególności dzieciom i młodzieży :

a) niepełnosprawnych , niedostosowanym społecznie, zagrożonym niedostosowaniem społecznym,

b) z zaburzeniami zachowania lub emocji,

c) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się,

d).z niepowodzeniami edukacyjnymi,

e) szczególnie uzdolnionym,

f) z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowej,

g) z chorobą przewlekłą,

h) w sytuacji kryzysowej lub traumatycznej , z zaniedbań środowiskowych,

i) z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub zmaną środowiska edukacyjnego.

Polegającej w szczególności na :

a) prowadzeniu terapii dzieci i młodzieży oraz ich rodzin ,

b) udzielaniu wsparcia dzieciom i młodzieży wymagającym pomocy psychologiczno – pedagogicznej lub pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu oraz planowania kształcenia i kariery zawodowej,

c) 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 .

3. Realizowanie zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję przedszkola, szkoły i placówki, w tym wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych , polegające w szczególności na :

a) udzielaniu nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych lub specjalistom pomocy w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozwijaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży, w tym w rozpoznawaniu ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się u uczniów klas I – III szkoły podstawowej , planowania i realizacji zadań z zakresu doradztwa zawodowego oraz rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień uczniów,

b) współpracy z przedszkolami , szkołami i placówkami w udzielaniu i organizowaniu przez przedszkola , szkoły i placówki pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych oraz indywidualnych programów zajęć reewalidacyjno – wychowawczych ,

c) udzielaniu nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych lub specjalistom wsparcia w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci i młodzieży,

d) prowadzeniu edukacji dotyczącej ochrony zdrowia psychicznego wśród dzieci , młodzieży , rodziców i nauczycieli.

4. Wspomaganie przedszkoli , szkół i placówek polegające na prowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości pracy przedszkola, szkoły lub placówki w zakresie :

a) wynikającym z kierunków realizacji przez kuratorów oświaty polityki oświatowej państwa, ustalanych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania zgodnie z art.60 ust.3. Pkt 1 ustawy Prawo Oświatowe oraz wprowadzanych zmian w systemie oświaty

b)Wymagań stawianych wobec przedszkoli , szkół i placówek, których wypełnianie jest badane przez organy sprawujące nadzór pedagogiczny w procesie ewaluacji zewnętrznej, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art.44 ust.3 ustawy Prawo Oświatowe,

c) realizacji podstaw programowych,

d) rozpoznawania potrzeb dzieci i młodzieży oraz indywidualizacji procesu nauczania i wychowania,

e) analizy wyników i wniosków z nadzoru pedagogicznego oraz wyników egzaminów oraz potrzeb zdiagnozowanych na podstawie analizy tych wyników i wniosków,

f) innych potrzeb wskazanych przez przedszkole, szkołę lub placówkę.

5. Poradnia realizuje swoje zadania , uwzględniając potrzeby osób korzystających z pomocy poradni, współdziałając z innymi poradniami, przedszkolami, szkołami, placówkami oraz organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami świadczącymi poradnictwo i pomoc dzieciom, młodzieży, rodzicom i nauczycielom.

6. Organizację i zakres współdziałania z w/w podmiotami określają odrębne przepisy.

§ 4

Poradnia realizuje zadania w szczególności przez:
1) wydawanie opinii w tym opinii w sprawie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia ,
2) wydawanie orzeczeń i opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju ,
3) przeprowadzanie diagnoz psychologicznych , pedagogicznych, logopedycznych,
4) prowadzenie indywidualnych i grupowych zajęć terapeutycznych,
5) prowadzenie grup wsparcia,
6) interwencję kryzysową,
7) prowadzenie warsztatów,
8) poradnictwo i konsultacje,
9) prowadzenie wykładów i prelekcji,
10) działalność informacyjno – szkoleniową,
11) udział w spotkaniach nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów,
12) udział w zebraniach rad pedagogicznych,
13) organizowanie i prowadzenie sieci współpracy i samokształcenia dla nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów,
14) wspomaganie przedszkoli , szkół i placówek, w zakresie pomocy w diagnozowaniu ich potrzeb, ustalaniu sposobów działania prowadzących do zaspokojenia tych potrzeb, planowania form wspomagania i ich realizacji oraz oceniania efektów i opracowywania wniosków z realizacji zaplanowanych form wspomagania.

§ 5

l. Poradnia wydaje opinie w sprawach określonych w odrębnych przepisach.

2. Poradnia wydaje opinie także w innych niż określone w odrębnych przepisach sprawach związanych z kształceniem i wychowaniem dzieci i młodzieży.

3. Opinie wydaje się na pisemny wniosek rodziców, prawnych opiekunów lub pełnoletniego ucznia, którego dotyczy opinia , do wniosku należy dołączyć zaświadczenie lekarskie oraz opinię nauczycieli prowadzących zajęcia z uczniem.

4. Na pisemny wniosek rodziców kopia opinii zostaje przekazana do przedszkola, szkoły lub placówki, do której uczeń uczęszcza.

5. Opinie podpisują specjaliści, którzy ją sporządzili oraz dyrektor Zespołu Placówek Oświatowych w Limanowej lub z upoważnienia dyrektora wicedyrektor ds. poradni.

6. Na pisemny wniosek rodzica, opiekuna prawnego lub pełnoletniego ucznia poradnia wydaje informację o wynikach diagnozy przeprowadzonej w poradni.

§ 6

1. W Poradni są organizowane i działają na zasadach określonych w odrębnym rozporządzeniu Zespoły Orzekające.
2. Zespoły orzekające wydają :

a) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dla dzieci lub uczniów :
- niesłyszących i słabosłyszących,
- niewidzących i słabowidzących,
- z niepełnosprawnością ruchową w tym z afazją,
- niepełnosprawnych intelektualnie w stopniu lekkim , umiarkowanym , znacznym,
- z autyzmem w tym z Zespołem Aspergera,
- z niepełnosprawnością sprzężoną (współwystępujące niepełnosprawności z wymienionych powyżej),

oraz :
- zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub
- niedostosowanych społecznie,

wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy,

b) orzeczenia o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz indywidualnego nauczania dla dzieci i uczniów , których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, szkoły lub placówki.

c) orzeczenia o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla dzieci i uczniów niepełnosprawnych intelektualnie w stopniu głębokim,

d) opinie o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, zwane dalej "opiniami".

3. Zespoły Orzekające powołuje dyrektor Poradni.

4. W skład zespołu wchodzą:

a) dyrektor poradni lub upoważniona przez niego osoba - jako przewodniczący zespołu;
b) psycholog
c) pedagog
d) lekarz – w przypadku , gdy do wniosku została dołączona dokumentacja medyczna,
e) inni specjaliści, jeżeli ich udział w pracach zespołu jest niezbędny.

Pracą zespołu kieruje jego przewodniczący.

5. W posiedzeniach zespołu z głosem doradczym , mogą uczestniczyć:

a) na wniosek przewodniczącego zespołu i za zgodą rodzica dziecka lub pełnoletniego ucznia:

- nauczyciele , wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści, prowadzący zajęcia z dzieckiem lub uczniem w przedszkolu, szkole lub placówce,

- pomoc nauczyciela,

- osoba władająca językiem kraju pochodzenia dziecka lub ucznia, o której mowa w art.165 ust.8 ustawy

- asystent miedzykulturowy,

- asystent edukacji romskiej,

  wyznaczeni przez ich dyrektora,

b) na wniosek lub za zgodą rodzica dziecka lub pełnoletniego ucznia – inne osoby , których wiedza o dziecku lub uczniu jest znacząca dla oceny funkcjonowania dziecka lub ucznia .

6. W posiedzeniu zespołu mają prawo uczestniczyć rodzice dziecka lub pełnoletni uczeń i przedstawić swoje stanowisko.

7. Pracą zespołu kieruje jego przewodniczący.

8. Zespoły wydają orzeczenia na wniosek rodziców , prawnych opiekunów dziecka lub pełnoletniego ucznia, którego wniosek dotyczy zwanych dalej „wnioskodawcami".

9. Decyzje podejmowane są zwykłą większością głosów, przy równej ich liczbie decydujący jest głos przewodniczącego zespołu.

10. Z posiedzenia zespołu sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie zespołu.

11. Orzeczenie i opinie podpisuje przewodniczący zespołu oraz wszyscy członkowie zespołu.

12. Orzeczenie i opinie przygotowuje członek zespołu wyznaczony przez przewodniczącego, treść i formę orzeczenia i opinii regulują odrębne przepisy.

13. Zespoły Orzekające wydają opinie i orzeczenia dla dzieci i uczniów szkół i placówek mających siedzibę na terenie działania Poradni a w przypadku , gdy dziecko nie uczęszcza do żadnej placówki ze względu na jego miejsce zamieszkania na terenie działania poradni.

14. Wszystkie dodatkowe kwestie reguluje Regulamin Zespołu Orzekającego.

§ 7

Poradnia prowadzi dokumentację:
a) wykaz alfabetyczny dzieci i młodzieży korzystających z pomocy Poradni,
b) rejestr wydanych opinii i rejestr wydanych orzeczeń,
c) dokumentację badań,
d) dziennik indywidualnych zajęć pracowników pedagogicznych Poradni,
e) inną dokumentację: roczny plan pracy, sprawozdania z rocznego planu pracy, bieżący rejestr zgłoszonych, księgi protokołów Rady Pedagogicznej, zespołu orzekającego, dzienniki

zajęć (dokumentacja specjalistycznej pracy indywidualnej i grupowej), dzienniki korespondencyjne, rejestr delegacji, rejestr urlopów i zwolnień, księgi inwentarzowe, rejestr księgozbioru, rejestr drobnych zakupów, zeszyt wyjść, listy obecności i inne zgodne z odrębnymi przepisami.

Dokumentacja może być prowadzona także w formie elektronicznej.

III . Organizacja Poradni

§ 8

1. Organizację pracy w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Poradni opracowany przez dyrektora, z uwzględnieniem rocznego planu pracy oraz planu finansowego – do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz zatwierdza organ prowadzący poradnię w terminie do dnia 25 maja danego roku.

2. Arkusz organizacji Poradni zawiera w szczególności: liczbę pracowników Poradni oraz ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.

3. Poradnia działa w ciągu całego roku jako placówka, w której nie są przewidziane ferie szkolne od poniedziałku do piątku .

4. Dzienny czas pracy ustala dyrektor Zespołu Placówek Oświatowych w Limanowej w uzgodnieniu z organem prowadzącym.

IV. Pracownicy Poradni

§ 9

1. Liczbę pracowników pedagogicznych Poradni w zależności od zadań oraz terenu działania ustala na wniosek dyrektora organ prowadzący.

2. Poradnia zatrudnia pracowników pedagogicznych: psychologów, pedagogów, logopedów , socjologów, doradców zawodowych i rehabilitantów, którzy realizują zadania zarówno na terenie Poradni jak również poza Poradnią, w środowisku dzieci i młodzieży, w tym w przedszkolach, szkołach i placówkach oraz w środowisku rodzin.

3. W poradni może zostać utworzone stanowisko wicedyrektora d.s Poradni.

4. Poradnia może zatrudnić lekarza oraz pracownika socjalnego z ukończonymi studiami magisterskimi na kierunkach : pedagogika , psychologia, socjologia lub politologia (w zakresie pracy socjalnej), a także innych specjalistów.

5. Poradnia zatrudnia pracowników administracyjnych i obsługi.

6. Szczegółowe zakresy zadań pracowników określone są w indywidualnych zakresach czynności.

7. Prawa i obowiązki pracowników pedagogicznych Poradni określają przepisy ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela (Dz. U. Nr 3 póz. 19 z późniejszymi zmianami), a pracowników administracyjnych i obsługi ustawa o pracownikach samorządowych, Kodeks Pracy i przepisy wykonawcze wydane na ich podstawie.

8. Do zadań pracowników pedagogicznych należy :

a) prowadzenie badań dzieci zgłaszanych do Poradni, dokonywanie diagnozy potrzeb edukacyjnych, deficytów i zaburzeń rozwojowych ,

b) kwalifikowanie do odpowiednich form pomocy psychologiczno –pedagogicznej, profilaktyczno - wychowawczej, opieki, kształcenia specjalnego i resocjalizacji ,

c) prowadzenie różnego rodzaju form terapii psychologicznej, pedagogicznej i logopedycznej, indywidualnej i grupowej , w stosunku do dzieci i młodzieży,

d) wspieranie działalności terapeutycznej i profilaktycznej w szkołach i innych placówkach, udzielanie konsultacji i inne formy pomocy merytorycznej w tym zakresie,

e) prowadzenie doradztwa psychologicznego i pedagogicznego dla dzieci i młodzieży oraz rodziców i nauczycieli,

f) kształtowanie u młodzieży umiejętności racjonalnego wyboru kształcenia i zawodu,

g) współdziałanie z przedszkolami, szkołami i placówkami oraz podmiotami świadczącymi poradnictwo i pomoc nauczycielom,

h) wspieranie różnych form pracy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym dziecka.

9. Do zadań wicedyrektora d.s. poradni należy w szczególności:

a) zastępowanie dyrektora podczas jego nieobecności

b) prowadzenie nadzoru pedagogicznego oraz dokumentacji z jego przebiegu

c) kontrola dokumentacji merytorycznej placówki

d) prowadzenie nadzoru merytorycznego w zakresie wykonywanych przez pracowników zadań

e) współorganizacja pracy placówki

f) szczegółowa lista zadań wicedyrektora d.s. poradni znajduje się w zakresie czynności.

10. Zadaniem pracownika socjalnego jest prowadzenie pracy w środowisku pozaszkolnym dziecka i jego rodziny, szczególnie w miejscu zamieszkania , określaniu potrzeb i form pomocy rodzinie, współpraca z ośrodkami pomocy społecznej i Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie.

11. Pracownicy pedagogiczni i pracownik socjalny realizują zadania również poza Poradnią, w środowisku dzieci i młodzieży, w tym w środowisku rodzinnym.

12. Zadaniem pracowników administracyjnych jest:

a) przyjmowanie i rejestrowanie zgłoszeń,
b) prowadzenie rejestru delegacji , rejestru urlopów i zwolnień , listy obecności, dziennika korespondencji ,
c) informowanie o terminach badań i innych sprawach bieżących,
d) wysyłanie korespondencji,
e) obsługa kasy,
f) wykonywanie zadań związanych z bieżącą pracą administracyjno - biurową Poradni ,
g) prowadzenie księgowości Poradni – główna księgowa ,

13. Zadaniem pracownika obsługi jest utrzymanie pomieszczeń Poradni w porządku i czystości.

14. Pracownicy Poradni mogą wykonywać inne zadania merytoryczne zlecone przez dyrektora.

15. Zadaniem pracowników pedagogicznych jest realizacja podstawowych celów i zadań statutowych Poradni

16. Pracownicy pedagogiczni Poradni są zobowiązani do przestrzegania etyki zawodowej, zachowania tajemnicy zawodowej , dbania o dobrą atmosferę pracy oraz właściwe relacje interpersonalne.

17. Sytuacje konfliktowe między pracownikami rozpatruje komisja arbitrażowa wybrana przez Radę Pedagogiczną, zwykłą większością głosów.

§ 10

1 .Pomoc dzieciom i młodzieży może być udzielana także przez wolontariuszy.
Wolontariuszem w Poradni może być osoba pełnoletnia, która nie była karana i wobec której nie toczy się postępowanie karne.

2. Dyrektor Zespołu Placówek Oświatowych w Limanowej:

a) 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 nie ujawniania informacji dotyczących osób korzystających z pomocy poradni;
b) ubezpiecza wolontariusza od odpowiedzialności cywilnej za szkody powstałe w związku z wykonywaniem zadań przez wolontariusza;
c)zapewnia warunki umożliwiające wykonywanie zadań przez wolontariusza.

3. Wolontariusz wykonuje zadania określone w umowie, o której mowa w pkt. 3.1, we współpracy z pracownikami pedagogicznymi Poradni wyznaczonymi przez Zespołu Placówek Oświatowych w Limanowej oraz pod nadzorem dyrektora lub wyznaczonej przez niego osoby.

4. Na wniosek wolontariusza dyrektor Zespołu Placówek Oświatowych w Limanowej jest obowiązany wydać pisemne zaświadczenie o wykonaniu zadań przez wolontariusza.

6.Poradnia współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w zakresie praktyk pedagogicznych.

§ 11

Poradnia, w zakresie wykonywanej merytorycznie pracy, współpracuje z lokalnymi jednostkami samorządowymi w rejonie działania , ośrodkami pomocy społecznej , Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie , placówkami służby zdrowia , wymiaru sprawiedliwości, policji oraz organizacjami pozarządowymi świadczącymi pomoc w zakresie poradnictwa i pomocy dzieciom i młodzieży oraz rodzicom.

IV Szczegółowe kompetencje dyrektora i Rady Pedagogicznej

§ 12

Organami Poradni są:

1. Dyrektor Zespołu Placówek Oświatowych w Limanowej, który jest jednocześnie Dyrektorem Poradni.
2. Rada Pedagogiczna.

§ 13

1. Dyrektor Zespołu Placówek Oświatowych w Limanowej w szczególności:

a) kieruje działalnością placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
b) sprawuje nadzór pedagogiczny,
c) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
d) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym placówki zaopiniowanym przez radę placówki i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę placówki;
e) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom młodzieży i pracownikom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę;
f) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
g) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
h) stwarza warunki do działania w placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji,
i) wydaje zarządzenia regulujące organizację pracy Poradni.

2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu dla zatrudnionych w Poradni pracowników pedagogicznych , pracowników administracji i obsługi.

3. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
   a) zatrudniania i zwalniania pracowników Poradni ,
   b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych pracownikom Poradni ,
   c) występowania z wnioskami , po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej , w sprawach odznaczeń , nagród i innych wyróżnień dla pracowników Poradni.

4. Dyrektor Zespołu Placówek Oświatowych w Limanowej tworzy stanowisko kierownicze - wicedyrektora.
5. Zadania dla osób pełniących funkcje kierownicze - wicedyrektorów oraz zakres odpowiedzialności ustala Dyrektor Zespołu Placówek Oświatowych w Limanowej.

6. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go Wicedyrektor.
7. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną.

V. Zadania i kompetencje Rady Pedagogicznej

§ 14

1. W Poradni działa Rada Pedagogiczna , która jest kolegialnym organem Poradni w zakresie realizacji jej zadań statutowych.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy pracownicy pedagogiczni Poradni zatrudnieni na podstawie umowy o pracę bez względu na wymiar czasu pracy.

3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą następujące organy:
a. przewodniczący Rady Pedagogicznej , którym jest Dyrektor Zespołu Placówek Oświatowych/
b. zebranie plenarne wszystkich członków,
c. zespoły i komisje,
d. sekretarz Rady.

§ 15

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
a. zatwierdzanie planów pracy Poradni,
b. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Poradni,
c. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Poradni,
d. zatwierdzanie wniosków komisji lub zespołów powołanych przez Radę Pedagogiczną.

2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
a) organizację pracy Poradni, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć,
b) projekt planu finansowego Poradni,
c) wnioski Dyrektora Zespołu Placówek Oświatowych w Limanowej o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
d) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
e) kandydatury osób do powierzenia funkcji wicedyrektora w Poradni,
f) przedłużenie powierzenia stanowiska Dyrektora Zespołu Placówek Oświatowych w Limanowej,
g) decyzje dyrektora o powierzeniu lub odwołaniu ze stanowiska wicedyrektora,
h) wybór przedstawiciela Rady Pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy,
i) zgłaszanie i opiniowanie kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczyciela.

3.Rada pedagogiczna zapoznaje się z:
a) planem nadzoru pedagogicznego na nowy rok szkolny
b)informacją o realizacji planu nadzoru

4. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu Poradni albo jego zmian.

5. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora Zespołu Placówek Oświatowych w Limanowej lub wicedyrektora w Poradni.

VI. Ogólne zasady działania Rady Pedagogicznej

§ 16

1. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu Placówek Oświatowych w Limanowej
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Poradni.
3. Spośród członków rady pedagogicznej wybierane są zespoły zadaniowe, których skład jest ustalany przez dyrektora w zależności od rozpatrywanego problemu.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej może brać udział przedstawiciel organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Poradnią oraz przedstawiciel organu prowadzącego Poradnię.
5. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
6. Osoby, o których mowa w ust. 1-2 uczestniczą w tej części zebrania Rady Pedagogicznej, która dotyczy ich zakresu spraw.
7. Osoby zaproszone, nie będące członkami Rady Pedagogicznej, nie biorą udziału w głosowaniach.

§ 17

1. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się zgodnie z przyjętym na początku roku szkolnego harmonogramem oraz w miarę bieżących potrzeb.
2. Zebrania Rady Pedagogicznej organizowane są:

a) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
b) po zakończeniu pierwszego okresu oraz rocznych zajęć szkolnych w celu przedstawienia przez Dyrektora Zespołu Placówek Oświatowych w Limanowej lub wicedyrektora d/s Poradni ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Poradni,
c) w miarę bieżących potrzeb.

3. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane również na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Poradnią oraz z inicjatywy:

a) przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
b) organu prowadzącego szkołę,
c) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

4. Wystąpienia o organizację zebrania Rady Pedagogicznej w trybie nadzwyczajnym kierowane są w formie pisemnej do przewodniczącego.
5. Wystąpienia o organizację zebrania Rady Pedagogicznej w trybie nadzwyczajnym powinny określać przyczynę zorganizowania zebrania oraz określać pożądany termin jego przeprowadzenia.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej prowadzi jej przewodniczący.
7. W szczególnych przypadkach przewodniczący Rady Pedagogicznej może powierzyć prowadzenie zebrania Rady Pedagogicznej wicedyrektorowi.
8. W przypadku długotrwałej choroby Dyrektora Zespołu Placówek Oświatowych w Limanowej, funkcję przewodniczącego Rady Pedagogicznej pełni wicedyrektor lub członek Rady Pedagogicznej wskazany przez organ prowadzący.
9. Pod nieobecność Dyrektora Zespołu Placówek Oświatowych w Limanowej z powodu nagłej choroby, Rada Pedagogiczna nie podejmuje innych uchwał, niż te, które zostały ujęte w propozycji porządku obrad.
10. Przewodniczący o terminie i proponowanym porządku zebrania powiadamia wszystkich członków Rady Pedagogicznej przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem.
11. Nadzwyczajne zebranie Rady Pedagogicznej może być zorganizowane z jednodniowym wyprzedzeniem.

VII. Szczegółowe zasady działania Rady Pedagogicznej

§ 18

1. Przewodniczący Rady Pedagogicznej w szczególności:
   a. opracowuje roczny plan pracy Rady Pedagogicznej,
   b. przygotowuje, zwołuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej,
   c. podpisuje uchwały Rady Pedagogicznej,
   d. realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
   e. monitoruje stopień realizacji podjętych uchwał przez Radę Pedagogiczną,
   f. informuje Radę Pedagogiczną o stopniu realizacji podjętych uchwał,
   g. podpisuje protokoły z zebrań Rady Pedagogicznej,
   h. wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa (jako Dyrektor Zespołu Placówek Oświatowych w Limanowej),
   i. przedstawia nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Poradni.

2. Przygotowanie zebrania Rady Pedagogicznej przez przewodniczącego polega w szczególności na opracowaniu projektu porządku zebrania oraz zawiadomieniu członków Rady Pedagogicznej o terminie zebrania – z uwzględnieniem daty i godziny rozpoczęcia oraz o miejscu i proponowanym porządku zebrania.

§ 19

1. Prawa i obowiązki członka Rady Pedagogicznej:

a) Członek Rady Pedagogicznej ma prawo do:
- czynnego udziału w zebraniach Rady Pedagogicznej,
- składania wniosków i projektów uchwał,
- udziału w pracach w stałych lub doraźnych zespołach powołanych przez Radę Pedagogiczną.

b) Członek Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do:
- czynnego uczestnictwa w zebraniach Rady Pedagogicznej i jej komisjach lub zespołach, do których został powołany,
- nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- współtworzenia na zebraniach Rady Pedagogicznej atmosfery życzliwości i koleżeństwa,
- realizacji i przestrzegania uchwał i postanowień Rady Pedagogicznej,
- składania sprawozdań z wykonania powierzonych zdań.

2. W szczególnych przypadkach losowych członek Rady Pedagogicznej może być zwolniony z udziału w zebraniu, za zgodą dyrektora Poradni.

3. Nieobecny członek Rady Pedagogicznej na zebraniu, zobowiązany jest do zaznajomienia się z protokołem i uchwałami przyjętymi na zebraniu i potwierdzenia znajomości postanowień własnoręcznym podpisem.

§ 20

1. Porządek zebrania zatwierdza Rada Pedagogiczna.
2. Głosowanie w sprawie porządku zebrania odbywa się po otwarciu przez przewodniczącego zebrania i stwierdzeniu jego prawomocności (quorum).
3. Bezpośrednio przed głosowaniem w sprawie porządku zebrania, członkowie Rady Pedagogicznej mogą zgłaszać propozycje zmian w porządku zebrania.
4. Propozycje zmian w porządku zebrania może również złożyć przewodniczący.
5. Propozycje zmian w porządku zebrania przewodniczący poddaje pod głosowanie Rady Pedagogicznej.

VIII. Tryb podejmowania uchwał

§ 21

1. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Wnioski Rady Pedagogicznej przyjmowane są w drodze uchwał.
3. Przez zwykłą większość głosów należy rozumieć taką liczbę głosów "za", która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów "przeciw". Pomija się głosy "wstrzymujące się”.
4. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są w głosowaniu jawnym lub tajnym.

5. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący Rady Pedagogicznej.
6. W głosowaniu jawnym członkowie Rady Pedagogicznej głosują przez podniesienie ręki.
7. W przypadku równej liczby głosów o podjęciu uchwały decyduje głos przewodniczącego.
8. W głosowaniu tajnym podejmowane są uchwały w sprawach personalnych lub na wniosek członka Rady Pedagogicznej, przyjęty w głosowaniu jawnym.
9. W głosowaniu tajnym członkowie Rady Pedagogicznej głosują kartami do głosowania przygotowanymi przez przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
10. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna, wybierana spośród członków Rady Pedagogicznej uczestniczących w zebraniu.
11. Rada Pedagogiczna przy wyborze przedstawiciela do Komisji Konkursowej wyłaniającej kandydata na Dyrektora Zespołu Placówek Oświatowych w Limanowej przeprowadza głosowanie tajne.
12. Na karcie do głosowania kandydaci umieszczeni są alfabetycznie.
13. Przedstawicielem Rady Pedagogicznej zostaje ten kandydat, który uzyskał największą liczbę głosów.
14. W przypadku równej liczby głosów otrzymanych przez kandydatów na miejscu uprawniającym do udziału w Komisji Konkursowej, zarządza się powtórne głosowanie, pomiędzy tymi kandydatami.
15. O wstrzymaniu wykonania uchwały Rady Pedagogicznej Dyrektor Zespołu Placówek Oświatowych w Limanowej niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

IX. Dokumentowanie zebrań

§ 22

1. Z zebrania Rady Pedagogicznej sporządza się protokół oraz listę obecności.
2. Członkowie Rady Pedagogicznej dokumentują swój udział na zebraniu podpisem na liście obecności.
3. Protokolanta zebrania wybiera Rada Pedagogiczna spośród swoich członków.
4. Rada Pedagogiczna może wybrać protokolanta stałego, na okres roku szkolnego lub na jedno zebranie.
5. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej powinien zawierać:
    - datę zebrania,
    - numery podjętych uchwał,
    - stwierdzenie prawomocności posiedzenia, tzw. quorum,
    - wykaz osób uczestniczących w zebraniu z głosem doradczym (jeżeli takie w
    - zebraniu uczestniczyły),
    - zatwierdzony porządek zebrania,
    - stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania,
    - przebieg zebrania,
    - treść zgłoszonych wniosków,

- podjęte uchwały i wnioski,
- podpisy przewodniczącego i protokolanta.

6. Uchwały Rady Pedagogicznej numeruje się cyframi arabskimi.
7. Księga protokołów nie może być wynoszona poza budynek Poradni.
8. Prawo wglądu do protokołów zebrań Rady Pedagogicznej mają upoważnieni pracownicy organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Poradnią i organu prowadzącego.
9. Protokół z poprzedniego zebrania Rady Pedagogicznej przyjmuje się na następnym zebraniu.
10. Przyjęte przez Radę Pedagogiczną poprawki i uzupełnienia do protokołu z poprzedniego zebrania umieszcza się w protokole zebrania, na którym poprawki i uzupełnienia zostały przyjęte.
11. Poprawki i uzupełnienia do protokołu umieszcza wyłącznie protokolant.
12. Ewentualne zastrzeżenia do protokołu z poprzedniego zebrania mogą dotyczyć wyłącznie własnych wypowiedzi osoby zgłaszającej takie zastrzeżenia.
13. Protokoły z zebrań zespołów powołanych przez Radę Pedagogiczną stanowią dokumentację pracy Rady Pedagogicznej.
14. Za przechowywanie protokołów z zebrań komisji i zespołów odpowiedzialny jest Dyrektor Zespołu Placówek Oświatowych w Limanowej

X. Zasady współdziałania organów oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi

§ 23

1. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor Zespołu Placówek Oświatowych w Limanowej współpracuje z Radą Pedagogiczną i związkami zawodowymi działającymi w poradni.

2. W celu umożliwienia rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz Poradni Rada Pedagogiczna powołuje komisję rozjemczą, w wyniku tajnego głosowania w liczbie trzech osób.

3. Członkowie komisji rozjemczej to osoby powołane spośród wszystkich pracowników Poradni, nie stanowiące strony sporu .

4. Członkowie komisji rozjemczej podejmują działania na wniosek dyrektora lub stron konfliktu oraz na wniosek pracownika.

4. Członkowie komisji rozjemczej podejmują decyzję większością głosów w głosowaniu jawnym .

5. Prace członków komisji rozjemczej są dokumentowane .

6.Podjęta do 30 dni decyzja członków komisji rozjemczej jest ostateczna .W przypadku ,gdy decyzja ta nie rozwiązuje sporu dalsze postępowanie prowadzi organ prowadzący lub nadzorujący Poradnię.

XII. Zasady pozyskiwania środków oraz realizacji projektów dofinansowanych z funduszy zewnętrznych .

§24

Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna może pozyskiwać środki finansowe oraz realizować projekty dofinansowane z funduszy zewnętrznych.

XIII . Gospodarka finansowa

§ 25

Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materialnej oraz zasady prowadzenia i przechowywania właściwej dokumentacji określają odrębne przepisy.

XIV . Postanowienia końcowe

§ 26

1. Poradnia używa stempla nagłówkowego o treści :

Zespół Placówek Oświatowych

w Limanowej

Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna

34-600 Limanowa, ul.Z.Augusta 8

tel./fax 18 3371 737

NIP 7372151816, REG:001018276

§ 27

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Statutem obowiązują powszechnie obowiązujące przepisy oraz przepisy regulaminów, procedur i standardów wewnętrznych Poradni.

2. Zmian w statucie dokonuje Rada Pedagogiczna Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Limanowej .

3. Traci moc statut Poradni z dnia 01.09.2021 r.

4. Statut wchodzi w życie dnia 1 września 2026 r.

Statut wprowadzono Uchwałą na zebraniu Rady Pedagogicznej w dniu 13.10.2026 r.