



**STATUT  
PORADNI  
PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ  
NR 2  
W BIAŁYMSTOKU**

**2022**

**STATUT**  
**PORADNI PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ NR 2**  
**W BIAŁYMSTOKU**

Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna Nr 2 działa na podstawie:

- ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996 ze zm.);
- ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 ze zm.);
- ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2018 r., poz. 1457 ze zm.);
- ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2018 r. poz. 967 ze zm.);
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 ze zm.);
- rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 lutego 2013r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 199 ze zm.);
- rozporządzenia 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);
- rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 września 2017 r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno – pedagogicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1743);
- uchwały nr XLI/634/17 Rady Miasta Białystok z dnia 25 września 2017 r. w sprawie wydzielonego rachunku dochodów i wydatków nimi finansowanych dla jednostek budżetowych oraz uchwały nr XL/592/21 z dnia 21 czerwca 2021r. zamieniającą uchwałę w sprawie wydzielonego rachunku dochodów i wydatków nimi finansowanych prowadzących działalność określoną w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe.

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

1. Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna nr 2 w Białymstoku, ul. Mazowiecka 35, zwana dalej „Poradnią”, jest placówką publiczną w rozumieniu art. 8 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe.
2. Poradnia jest jednostką budżetową Miasta Białystok i prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych przepisami prawa dla tych jednostek.
3. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna nr 2 w Białymstoku posiada prawo trwałego zarządu nieruchomości położonej w Białymstoku przy ulicy Mazowieckiej 35 stosownie do pisma Urzędu Miejskiego, Departament Skarbu nr Sk.IV.72244-44/07 z dnia 30 kwietnia 2008r.

### § 2

1. Organem prowadzącym Poradnię jest Miasto Białystok jako miasto na prawach powiatu, a nadzór pedagogiczny sprawuje Podlaski Kurator Oświaty.
2. Organ prowadzący określa teren działania Poradni.
3. Poradnia udziela pomocy uczniom, ich rodzicom i nauczycielom przedszkoli, szkół i placówek mających siedzibę na terenie działania Poradni.
4. W przypadku dzieci i młodzieży oraz rodziców dzieci nieuczęszczających do przedszkola, szkoły lub placówki pomocy udziela poradnia właściwa ze względu na miejsce zamieszkania dziecka.
5. Poradnia może udzielać także pomocy dzieciom i młodzieży oraz ich rodzicom (prawnym opiekunom) spoza rejonu swojego działania. Decyzję o objęciu tych osób pomocą podejmuje Dyrektor Poradni.
6. Korzystanie z pomocy udzielanej przez Poradnię jest dobrowolne i nieodpłatne.

### § 3

Poradnia używa pieczęci urzędowej:

„Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna Nr 2  
15 – 301 Białystok, ul. Mazowiecka 35  
tel. 85 742-34-34  
NIP 542-25-41-838, REGON 000735492”,

## CELE I ZADANIA

### § 4

Celem działania Poradni jest udzielanie dzieciom od momentu urodzenia i młodzieży pomocy psychologiczno- pedagogicznej, w tym pomocy logopedycznej, pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu, a także udzielanie rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży, a także wspomaganie przedszkoli, szkół i placówek mających siedzibę na terenie działania Poradni w zakresie zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

### § 5

1. Do zadań Poradni należy:

1) diagnozowanie dzieci i młodzieży (w tym niepełnosprawnych, z zaburzeniami rozwojowymi, trudnościami emocjonalnymi, wychowawczymi, dydaktycznymi i innymi problemami)

a) w celu określenia:

- indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych,
- indywidualnych możliwości psychofizycznych,
- sposobów rozwiązania zgłaszanych problemów i wyjaśnienia mechanizmów ich funkcjonowania,

b) efektem diagnozowania dzieci i młodzieży jest w szczególności:

- wydawanie opinii,
- wydawanie orzeczenia o potrzebie: kształcenia specjalnego dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej, zagrożonej niedostosowaniem społecznym i niedostosowanej społecznie, zajęć rewalidacyjno – wychowawczych dla uczniów niepełnosprawnych intelektualnie w stopniu głębokim, indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży,
- objęcie dzieci i młodzieży albo dzieci oraz rodziców bezpośrednią pomocą psychologiczno – pedagogiczną,
- wspomaganie nauczycieli w zakresie pracy z dziećmi i młodzieżą oraz rodzicami.

2) udzielanie dzieciom i młodzieży oraz rodzicom bezpośredniej pomocy psychologiczno – pedagogicznej 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 planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
  - c) udzielaniu pomocy rodzicom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży oraz 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 poprzez:
- a) udzielanie nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych lub specjalistom, pomocy w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży, w tym rozpoznawaniu ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się u uczniów klas I –III szkoły podstawowej,
  - b) współpracę z przedszkolami, szkołami i placówkami w udzielaniu i organizowaniu przez te placówki pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych oraz indywidualnych programów zajęć rewalidacyjno – wychowawczych,
  - c) współpracę, 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,
  - d) udzielanie nauczycielom, wychowawcom lub specjalistom pomocy w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień uczniów,
  - e) współpracę i udzielanie wsparcia merytorycznego doradcom zawodowym zatrudnionym w przedszkolach, szkołach i placówkach oświatowych, a także innym nauczycielom w zakresie planowania i realizacji zadań z zakresu doradztwa edukacyjno – zawodowego,
  - f) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,

- g) prowadzenie edukacji dotyczącej ochrony zdrowia psychicznego wśród dzieci i młodzieży, rodziców i nauczycieli,
  - h) udzielanie wsparcia merytorycznego nauczycielom, wychowawcom i specjalistom w pracy z uczniami niepełnosprawnymi (posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego) oraz przy konstruowaniu Indywidualnych Programów Edukacyjno-Terapeutycznych.
- 4) organizowanie i prowadzenie wspomagania przedszkoli, szkół i placówek w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych polegającego na:
- a) pomocy w diagnozowaniu potrzeb przedszkola, szkoły lub placówki,
  - b) ustaleniu sposobów działania prowadzących do zaspokojenia potrzeb przedszkola, szkoły lub placówki,
  - c) zaplanowanie form wspomagania i ich realizację,
  - d) dokonaniu wspólnej oceny efektów i opracowaniu wniosków z realizacji zaplanowanych form wspomagania.

## § 6

Poradnia realizuje zadania w szczególności przez:

- 1) diagnozowanie,
- 2) opiniowanie i orzecznictwo,
- 3) działalność terapeutyczną,
- 4) prowadzenie grup wsparcia,
- 5) prowadzenie mediacji,
- 6) interwencję kryzysową,
- 7) prowadzenie warsztatów,
- 8) poradnictwo,
- 9) konsultacje,
- 10) wykłady i prelekcje,
- 11) działalność informacyjno-szkoleniową,
- 12) organizowanie i prowadzenie sieci współpracy i samokształcenia.

## § 7

1. Poradnia wydaje opinie w sprawach:

- 1) wczesnego wspomagania rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności dziecka do podjęcia nauki w szkole,

- 2) wcześniejszego przyjęcia dziecka do szkoły podstawowej,
  - 3) odroczenia rozpoczęcia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego,
  - 4) odroczenia rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego w przypadku dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - 5) spełniania przez dziecko odpowiednio obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem, oddziałem przedszkolnym lub inną formą wychowania przedszkolnego i obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą,
  - 6) zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego,
  - 7) objęcia ucznia nauką w klasie terapeutycznej,
  - 8) dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
  - 9) dostosowania warunków i/lub formy egzaminów zewnętrznych do indywidualnych potrzeb ucznia,
  - 10) udzielenia zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki,
  - 11) przyjęcia ucznia gimnazjum do oddziału przysposabiającego do pracy,
  - 12) pierwszeństwa w przyjęciu ucznia z problemami zdrowotnymi do szkoły ponadgimnazjalnej, ponadpodstawowej,
  - 13) zezwolenia na zatrudnienie młodocianego w celu przyuczenia do wykonywania określonej pracy lub nauki zawodu,
  - 14) braku przeciwwskazań do wykonywania przez dziecko pracy lub innych zajęć zarobkowych,
  - 15) objęcia dziecka/ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu, szkole lub placówce,
  - 16) innych, związanych z kształceniem i wychowaniem dzieci i młodzieży,
  - 17) innych, określonych w odrębnych przepisach.
2. Poradnia wydaje opinie zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  3. Opinię wydaje się na pisemny wniosek rodziców lub prawnych opiekunów dziecka albo pełnoletniego ucznia.
  4. Jeżeli w celu wydania opinii jest niezbędne przeprowadzenie badań lekarskich, wnioskodawca powinien przedstawić zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia dziecka.

5. Wnioskodawca może dołączyć do wniosku o wydanie opinii posiadaną dokumentację uzasadniającą wniosek, w szczególności wyniki obserwacji i badań psychologicznych, pedagogicznych, logopedycznych i lekarskich, a w przypadku dziecka uczęszczającego do przedszkola, szkoły lub placówki, albo pełnoletniego ucznia uczęszczającego do szkoły lub placówki – także opinię nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, szkole lub placówce.
6. Opinia Poradni zawiera:
  - 1) oznaczenie Poradni,
  - 2) numer opinii,
  - 3) datę wydania opinii,
  - 4) podstawę prawną wydania opinii,
  - 5) imię i nazwisko osoby, której dotyczy opinia, numer PESEL/serię i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość, datę i miejsce urodzenia oraz miejsce zamieszkania, nazwę i adres przedszkola/szkoły/placówki oraz oznaczenie oddziału,
  - 6) określenie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka albo pełnoletniego ucznia oraz opis mechanizmów wyjaśniających funkcjonowanie dziecka albo pełnoletniego ucznia, w odniesieniu do problemu zgłaszanego we wniosku o wydanie opinii,
  - 7) stanowisko w sprawie, której dotyczy opinia oraz szczegółowe jego uzasadnienie,
  - 8) wskazania dla nauczycieli dotyczące pracy z dzieckiem/ucznikiem,
  - 9) wskazania dla rodziców dotyczące pracy z dzieckiem albo wskazania dla pełnoletniego ucznia, które powinien stosować w celu rozwiązania zgłaszanego problemu,
  - 10) imiona i nazwiska/podpisy specjalistów, którzy sporządzili opinię,
  - 11) podpis Dyrektora Poradni.
7. Na pisemny wniosek rodziców lub prawnych opiekunów albo pełnoletniego ucznia Poradnia wydaje informację o wynikach przeprowadzonej diagnozy.

## § 8

1. W Poradni działają zespoły orzekające powołane przez Dyrektora Poradni.
2. Działające w Poradni zespoły orzekające wydają orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej, zagrożonej niedostosowaniem



społecznym i niedostosowanej społecznie, o potrzebie zajęć rewalidacyjno – wychowawczych dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim, o potrzebie indywidualnego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży oraz opinie o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka dla dzieci od momentu wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole.

3. Zespoły orzekające są organizowane i działają na podstawie przepisów w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych. Działalność zespołów orzekających określa Regulamin Pracy Zespołu Orzekającego Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej nr 2 w Białymstoku.

## § 9

1. Poradnia współdziała z pracownikami szkół, przedszkoli i innych placówek oświatowo – wychowawczych zajmujących się pomocą psychologiczno – pedagogiczną, w szczególności z przedszkolami, szkołami i placówkami znajdującymi się na terenie jej działania.
2. Poradnia realizuje swoje zadania współpracując z innymi poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, z poradniami i ośrodkami specjalistycznymi dla dzieci i młodzieży, z placówkami doskonalenia nauczycieli, biblioteką pedagogiczną, uczelniami, sądem i policją, placówkami służby zdrowia oraz organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami świadczącymi pomoc dzieciom i młodzieży, rodzicom, nauczycielom i wychowawcom.
3. Współpraca z organizacjami i instytucjami wymienionymi w ust. 1 i 2 uzależniona jest od specyfiki problemów oraz bieżących indywidualnych potrzeb dzieci, młodzieży, rodziców, nauczycieli i wychowawców i polega na konsultacjach i wymianie doświadczeń w zakresie działalności profilaktycznej, doradczej, orzeczniczej, opiekuńczej i leczniczej.

## § 10

1. Poradnia może realizować również inne zadania będące odpowiedzią na potrzeby środowiska, w którym funkcjonuje.
2. Sposób wykonywania zadań uzależniony jest od potrzeb osób korzystających z pomocy Poradni z uwzględnieniem warunków lokalowych i wyposażenia Poradni.

3. Wszelkie czynności diagnostyczne, orzecznicze oraz opiniodawcze odbywają się zgodnie z rozporządzeniem 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) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000 ze zm.) i są szczegółowo zawarte w Regulamin Ochrony Danych Osobowych Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 2 w Białymstoku.

## **ORGANY PORADNI**

### **§ 11**

Organami Poradni są:

- 1) Dyrektor,
- 2) Rada Pedagogiczna.

### **§ 12**

#### **Dyrektor**

1. Do kompetencji Dyrektora należy:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością Poradni i reprezentowanie jej na zewnątrz,
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
  - 3) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących,
  - 4) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Poradni i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej i gospodarczej obsługi Poradni,
  - 5) wypełnianie zadań związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
  - 6) współdziałanie z organem prowadzącym i z organem nadzoru pedagogicznego w zakresie realizacji zadań wymagających takiego współdziałania,
  - 7) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - 8) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Poradni nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Poradni,

- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz 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,
- 4) nadzoru merytorycznego nad działalnością Poradni w zakresie diagnozy, terapii i profilaktyki.

### **§ 13**

#### **Rada Pedagogiczna**

1. W Poradni działa Rada Pedagogiczna będąca kolegialnym organem Poradni w zakresie realizacji jej zadań statutowych.
2. Rada Pedagogiczna działa zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej nr 2 w Białymstoku.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w Poradni.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
5. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Poradni.
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Poradni,
  - 2) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Poradni,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Poradni,
  - 4) ustalanie regulaminu swojej działalności,
  - 5) przygotowanie projektu statutu Poradni albo jego zmian,
  - 6) uchwalanie statutu Poradni albo jego zmian,
  - 7) ustalenie sposobów wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Poradnią przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Poradni.
8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy Poradni, w tym tygodniowy rozkład zajęć,

- 2) projekt planu finansowego Poradni,
  - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień,
  - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz zajęć dodatkowo płatnych,
  - 5) przedstawiciele do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Poradni,
  - 6) powierzenie stanowiska Wicedyrektora.
9. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Poradni.
  10. W przypadku określonym w ust.9, organ uprawniony do odwołania jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
  11. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
  12. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach.
  13. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Poradni.
  14. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.

#### § 14

1. Konflikty wewnątrz Poradni rozwiązuje Dyrektor zgodnie ze swoimi kompetencjami.
2. Organy Poradni, o których mowa w § 11 ustalają między sobą formy rozstrzygnięcia sporów.
3. W przypadku wyczerpania możliwości rozwiązania sporu pomiędzy Dyrektorem a Radą Pedagogiczną na terenie Poradni, każda ze stron ma prawo odwołać się do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny, w zależności od ich zakresu właściwości rzeczowej oraz przedmiotu sporu.
4. Organy Poradni są zobowiązane do współdziałania między sobą przestrzegając swoich kompetencji.

4. W okresie pandemii, w szczególności, w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, czynności organów poradni mogą być realizowane przy pomocy środków porozumiewania się na odległość, a w przypadku kolegialnych organów jednostek systemu oświaty – także w trybie obiegowym, treść podjętych w ten sposób czynności powinna być utrwalona w formie np. protokołu.

## **ORGANIZACJA PORADNI**

### **§ 15**

1. Szczegółową organizację działania Poradni określa:
  - 1) arkusz organizacyjny Poradni zatwierdzany przez organ prowadzący,
  - 2) plan pracy na dany rok szkolny opracowany przez Dyrektora i zatwierdzany przez Radę Pedagogiczną,
  - 3) plan finansowy Poradni na dany rok kalendarzowy.
2. Działalność Poradni prowadzona jest w oparciu o realizację zadań w zespołach problemowych.
3. Pracę zespołów problemowych koordynują liderzy zespołów, powołani przez Dyrektora Poradni, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
4. Prawa i obowiązki pracownicze pracowników Poradni określają:
  - 1) ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2018 r. poz. 967 ze zm.);
  - 2) Kodeks Pracy,
  - 3) Regulamin Pracy.
5. Danych klientów i pracowników Poradni objęte są ustawą o ochronie danych osobowych.

### **§ 16**

1. Poradnia działa w ciągu całego roku jako placówka nieferyjna.
2. Dzienny czas pracy placówki ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem prowadzącym.

### **§ 17**

#### **Zajęcia zdalne**

1. 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).

2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

3. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor Poradni informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

4. Nauczyciele i specjaliści pracujący w Poradni wspólnie ustalają, we współpracy z dyrektorem:

- 1) równomierne obciążenie pracą dzieci uczęszczających na zajęcia oraz dobór narzędzi pracy zdalnej uwzględniający możliwości psychofizyczne ucznia, jego wiek i etap edukacyjny oraz zalecenia medyczne odnoszące się do czasu korzystania z urządzeń umożliwiających pracę zdalną,
- 2) możliwości psychofizyczne uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
- 3) łączenie pracy z użyciem monitorów ekranowych oraz bez ich użycia,
- 4) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.

5. Nauczyciele ustalają z rodzicami możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazują im informację o formie i terminach tych konsultacji.

6. Nauczyciele zobowiązani są do poinformowania rodziców nieposiadających poczty elektronicznej o podjętych działaniach związanych z nauczaniem na odległość w inny sposób niż za pomocą poczty internetowej (np. telefonicznie).

7. Rodzice są zobowiązani monitorować pracę uczniów, kontaktować się na bieżąco z nauczycielami w celu współdziałania w zakresie wykonywania zadań Poradni.

## § 18

### **Bezpośrednia pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Poradni zadania w zakresie udzielania bezpośredniej pomocy psychologiczno-pedagogicznej są wykonywane poprzez:

- 1) udostępnianie odpowiednich materiałów psychoedukacyjnych oraz 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,
- 2) umożliwianie kontaktów ze specjalistami poprzez kontakt telefoniczny, mailowy, wideokonferencje, inne ustalone wspólnie,
- 3) prowadzenie zajęć indywidualnych z dzieckiem 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, depresją, zaburzeniami odżywiania, brakiem kontaktu z rówieśnikami,
- 5) dostarczanie informacji o możliwych konsultacjach ze specjalistami.

### **PRACOWNICY PEDAGOGICZNI I INNI**

## § 19

1. W Poradni zatrudnia się specjalistów mających status nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli określają odrębne przepisy.
3. Status prawny pracowników niebędących nauczycielami określają przepisy o pracownikach samorządowych.
4. W Poradni tworzy się stanowisko Wicedyrektora, do którego zadań należy:
  - 1) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad działalnością Poradni w zakresie diagnozy, terapii i profilaktyki,
  - 2) opracowywanie zakresu działalności nauczycieli,
  - 3) organizowanie prawidłowego przebiegu badań diagnostycznych oraz zajęć terapeutycznych i innych w Poradni i poza Poradnią,
  - 4) zapewnienie nauczycielom zaopatrzenia w pomoce diagnostyczne i dydaktyczne,
  - 5) przeprowadzanie obserwacji zajęć nauczycieli,
  - 6) sporządzanie sprawozdań z działalności Poradni,

- 7) wykonywanie innych czynności należących do zadań Poradni, wynikających z zarządzeń władz oświatowych, a zalecanych przez Dyrektora Poradni.
5. Poradnia realizuje zadania przy pomocy specjalistów: psychologów, pedagogów, logopedów, doradców zawodowych.
6. Zadania Poradni, w zależności od potrzeb są realizowane również przy pomocy innych specjalistów, których udział jest niezbędny do efektywnego udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom i młodzieży, rodzicom i nauczycielom, w tym lekarza jako konsultanta wchodzącego w skład zespołów orzekających.
7. Liczbę specjalistów Poradni, w zależności od zadań określonych w Statucie oraz terenu działania, ustala na wniosek Dyrektora organ prowadzący.
8. Liczbę pracowników administracji i obsługi ustala Dyrektor w zależności od potrzeb w uzgodnieniu z organem prowadzącym.
9. Dyrektor opracowuje zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników i nowelizuje go stosownie do potrzeb.
10. W wykonywaniu powierzonych zadań pracownicy Poradni przestrzegają aktów normatywnych obowiązujących w Poradni, etyki zawodowej oraz ochrony danych osobowych.
11. Pomoc dzieciom i młodzieży w Poradni może być również udzielana przez wolontariuszy w uzgodnieniu z Dyrektorem Poradni.

## § 20

1. Do zadań pracowników pedagogicznych Poradni należy:
  - 1) prawidłowa i sumienna realizacja przydzielonych zadań zawartych w rocznym planie pracy Poradni,
  - 2) prowadzenie badań diagnostycznych dzieci i młodzieży, w tym badań przesiewowych i obserwacji funkcjonowania dzieci i młodzieży w środowisku wychowania i nauczania,
  - 3) opracowywanie diagnoz i wskazań psychologicznych, pedagogicznych, logopedycznych,
  - 4) udział w zespołach orzekających działających na terenie Poradni,
  - 5) udzielanie dzieciom i młodzieży oraz rodzicom bezpośredniej pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 6) prowadzenie działań z zakresu profilaktyki,



- 7) prowadzenie z uczniami, wychowankami, rodzicami i nauczycielami działań z zakresu edukacji dotyczącej ochrony zdrowia psychicznego dzieci i młodzieży,
  - 8) udzielanie, we współpracy z placówkami doskonalenia nauczycieli, nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych i specjalistom wsparcia merytorycznego z zakresu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolach, szkołach i placówkach,
  - 9) współpraca z przedszkolami, szkołami i placówkami w zakresie rozpoznawania specyficznych trudności w uczeniu się, opracowywania indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych, dokonywania wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym,
  - 10) wspomaganie na terenie Poradni i poza nią wychowawczej i edukacyjnej funkcji rodziny w trakcie prowadzenia działań o charakterze profilaktycznym, prowadzenia grup wsparcia, prowadzenie porad i konsultacji,
  - 11) udzielanie nauczycielom pomocy w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych,
  - 12) prowadzenie psychoedukacji oraz działalności informacyjno-szkoleniowej zgodnie z potrzebami w stosunku do młodzieży, rodziców i nauczycieli,
  - 13) organizowanie i prowadzenie sieci współpracy i samokształcenia dla nauczycieli i specjalistów,
  - 14) prowadzenie interwencji w środowisku ucznia,
  - 15) systematyczne prowadzenie dokumentacji własnej (terminarz badań, dziennik pracy i inne),
  - 16) przestrzeganie ustalonej terminowości prowadzonych spraw,
  - 17) doskonalenie umiejętności zawodowych,
  - 18) gromadzenie pomocy diagnostycznych i terapeutycznych oraz troska o ich stan i odpowiednie użytkowanie i zabezpieczenie,
  - 19) przestrzeganie regulaminów obowiązujących w Poradni,
  - 20) wykonywanie innych czynności, zgodnych z działalnością statutową Poradni, zleconych przez Dyrektora.
2. Specjaliści Poradni mogą korzystać przy realizacji zadań statutowych z pomocy specjalistów innych poradni, szkół i placówek, doradców metodycznych na poziomie wojewódzkim i centralnym.

## § 21

Podstawowe zadania pracowników administracji i obsługi:

1. Do podstawowych zadań pracowników administracji należy w szczególności:
  - 1) obsługa sekretariatu,
  - 2) udzielanie klientom i pracownikom informacji dotyczących pracy Poradni,
  - 3) przyjmowanie zgłoszeń w celu udzielenia pomocy i właściwe kierowanie korzystających z usług Poradni do poszczególnych specjalistów,
  - 4) rzetelne i terminowe prowadzenie korespondencji,
  - 5) prowadzenie dzienników korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
  - 6) sporządzanie pism urzędowych,
  - 7) bieżąca rejestracja dokumentów,
  - 8) piecza nad listą obecności,
  - 9) przepisywanie opinii, orzeczeń i innych opracowań związanych z realizacją zadań statutowych Poradni,
  - 10) prowadzenie ewidencji przyjętych dzieci i młodzieży,
  - 11) prowadzenie sprawozdawczości wg aktualnych przepisów,
  - 12) prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
  - 13) bieżące uzupełnianie materiałów piśmiennych i druków,
  - 14) wzajemne przejmowanie zastępstw w przypadku nieobecności jednego z pracowników.
2. Do podstawowych zadań pracowników obsługi należy w szczególności:
  - 1) codzienne utrzymywanie należytej czystości: pomieszczeń oraz wyznaczonego terenu,
  - 2) pomoc w dokonywaniu zakupów na potrzeby Poradni,
  - 3) w przypadku konserwatora naprawianie i utrzymywanie dobrego stanu technicznego drobnych urządzeń i sprzętu oraz wykonywanie czynności pomocniczych i usługowych.

## **§ 22**

1. Poradnia prowadzi następującą dokumentację:
  - 1) Wykaz alfabetyczny dzieci i młodzieży korzystających z pomocy Poradni,
  - 2) Rejestr wydanych opinii,
  - 3) Rejestr wydanych orzeczeń,
  - 4) Dokumentację badań,
  - 5) Dziennik indywidualnych zajęć pracowników pedagogicznych Poradni,
  - 6) Inną dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Poradnia prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **§ 23**

Poradnia jest jednostką budżetową, w której zasady prowadzenia gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

## § 24

W Poradni funkcjonują następujące regulaminy:

- 1) Regulamin Pracy Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej nr 2 w Białymstoku,
- 2) Regulamin Rady Pedagogicznej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej nr 2 w Białymstoku,
- 3) Regulamin Zespołów Orzekających Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej nr 2 w Białymstoku,
- 4) Regulamin Ochrony Danych Osobowych Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 2 w Białymstoku,
- 5) Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 6) Regulamin Wynagradzania dla pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 2 w Białymstoku,
- 7) Procedura udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 130000 złotych w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 2 w Białymstoku.

## POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 25

- 1) Każdorazowo po wprowadzeniu zmian w statucie Poradni, jego tekst ujmowany będzie w formie jednolitej.
- 2) Niniejszy jednolity tekst Statutu został uchwalony na zebraniu Rady Pedagogicznej w dniu 31.08.2022r. (Uchwała nr 09/2021/2022).
- 3) Statut wchodzi w życie z dniem 01.09.2022r.

**DYREKTOR**  
Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej Nr 2  
w Białymstoku

  
mgr Barbara Jocz

