



## **STATUT PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ „OSIEK”**

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna „Osiek”, zwana dalej Poradnią jest niepubliczną placówką oświatową założoną i prowadzoną przez Gdańską Fundację Oświatową, zwaną dalej Fundacją.

##### **§ 2**

Poradnia opiera się na związkach ze szkołami i przedszkolem prowadzonymi przez Fundację.

##### **§ 3**

Siedzibą Poradni jest Gdańsk ul. Osiek 11/12.

##### **§ 4**

Nadzór pedagogiczny nad Poradnią sprawuje Pomorski Kurator Oświaty.

### **Rozdział II**

#### **Kompetencje Fundacji**

##### **§ 5**

Rada Fundacji:

- 1) nadaje statut Poradni;
- 2) zatwierdza regulamin konkursu na dyrektora Poradni;
- 3) może wnioskować do Pełnomocnika Fundacji o odwołanie dyrektora Poradni przed upływem kadencji.

##### **§ 6**

Zarząd Fundacji:

- 1) sprawuje nadzór merytoryczny, organizacyjny i finansowy nad działalnością Poradni poprzez swojego Pełnomocnika oraz dyrektora Biura Fundacji;
- 2) rozstrzyga spory pomiędzy poszczególnymi organami Poradni;

- 3) po zasięgnięciu opinii dyrektora Poradni uchwała Regulamin Pracy oraz Regulamin Wynagradzania Poradni, jeżeli przepisy prawa nakładają na Poradnię obowiązek utworzenia takich dokumentów.

## § 7

Pełnomocnik Fundacji sprawuje nadzór nad merytoryczną i organizacyjną stroną pracy Poradni i w szczególności:

- 1) zatrudnia dyrektora Poradni;
- 2) akceptuje plan organizacyjny Poradni;
- 3) sprawuje nadzór nad zachowaniem należytego poziomu usług Poradni oraz naboru pracowników pedagogicznych Poradni;
- 4) po uprzednim poinformowaniu dyrektora Poradni może organizować i przeprowadzać badania efektów pracy Poradni oraz badania opinii uczniów, rodziców i nauczycieli szkół i placówek prowadzonych przez Fundację o działalności Poradni.

## § 8

Dyrektor Biura Fundacji odpowiada za politykę finansową Poradni, a w szczególności:

- 1) w porozumieniu z dyrektorem Poradni ustala cennik usług Poradni;
- 2) akceptuje budżet Poradni;
- 3) określa wielkość i rodzaj zobowiązań finansowych, jakie może zaciągnąć samodzielnie dyrektor Poradni, który dysponuje środkami finansowymi zgodnie z zaakceptowanym przez dyrektora Biura Fundacji budżetem.

## Rozdział III

### Organizacja Poradni

## § 9

1. Poradnia działa w ciągu całego roku jako placówka, w której nie są przewidziane ferie szkolne.
2. Pełnomocnik Fundacji może, w porozumieniu z dyrektorem Poradni, ustalić przerwę w pracy Poradni w okresie ferii letnich.
3. Dzienny czas pracy Poradni ustala dyrektor Poradni w uzgodnieniu z Pełnomocnikiem Fundacji.

## § 10

Szczegółową organizację działania Poradni w danym roku szkolnym określa plan organizacyjny Poradni, opracowany przez dyrektora Poradni w porozumieniu z dyrektorami szkół prowadzonych przez Fundację i zaakceptowany przez Pełnomocnika Fundacji.

S R

## § 11

1. Na podstawie planu organizacyjnego Poradni, dyrektor Poradni, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy i w porozumieniu z dyrektorami szkół prowadzonych przez Fundację ustala tygodniowy harmonogram pracy.
2. Projekt tego harmonogramu dyrektor Poradni przedstawia do zaopiniowania Radzie Pracowników Pedagogicznych.

## § 12

1. Praca Poradni odbywa się stacjonarnie, ale w uzasadnionych sytuacjach może być realizowana z wykorzystaniem metod pracy zdalnej.
2. Dyrektor Poradni w porozumieniu z pełnomocnikiem/organem prowadzącym podejmuje decyzję o zawieszeniu zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. W przypadku zawieszenia pracy stacjonarnej dyrektor Poradni organizuje prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem specyfiki zajęć/konsultacji/diagnozy i możliwości psychofizycznych uczniów, rodziców i nauczycieli/klientów.
5. W uzasadnionych przypadkach specjalista może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć, konsultacji, diagnozy/ udzieleniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w gabinetach poradni i/lub na terenie szkoły.
6. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor poradni koordynuje współpracę specjalistów ze szkołami GFO uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.

## Rozdział IV Cele i zadania Poradni

### § 13

Główne cele funkcjonowania Poradni to:

- 1) zbudowanie wysokiego standardu/jakości opieki psychologiczno-pedagogicznej w szkołach prowadzonych przez Gdańską Fundację Oświatową;
- 2) rozpoznawanie i wspieranie, w sposób adekwatny do potrzeb, uczniów, ich rodziców oraz nauczycieli ze szkół prowadzonych przez Gdańską Fundację Oświatową;
- 3) wspieranie, w sposób adekwatny do potrzeb, zainteresowanych uczniów, ich rodziców oraz nauczycieli z innych szkół i placówek z województwa pomorskiego.

### § 14

Poradnia:

- 1) w pierwszej kolejności obejmuje swoją pomocą uczniów, rodziców i nauczycieli ze szkół i przedszkola prowadzonych przez Gdańską Fundację Oświatową;

9

37

- 2) zajmuje się udzielaniem dzieciom i młodzieży szeroko rozumianej pomocy psychologiczno-pedagogicznej i logopedycznej;
- 3) pomaga w wyborze kierunku kształcenia;
- 4) udziela rodzicom i nauczycielom pomocy związanej z wychowaniem i kształceniem dzieci i młodzieży.

## § 15

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;
- 5) wspomaganie wszechstronnego rozwoju dzieci i młodzieży, efektywności uczenia się, nabywania i rozwijania umiejętności negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów oraz innych umiejętności z zakresu komunikacji społecznej;
- 6) profilaktyka uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży, udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom i młodzieży z grup ryzyka;
- 7) terapia zaburzeń rozwojowych i zachowań dysfunkcyjnych;
- 8) pomoc uczniom w dokonywaniu wyboru kierunku kształcenia, zawodu i planowania kariery zawodowej;
- 9) prowadzenie edukacji prozdrowotnej wśród uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 10) pomoc rodzicom i nauczycielom w diagnozowaniu oraz rozwijaniu potencjalnych możliwości a także mocnych stron ucznia;
- 11) wspomaganie wychowawczej i edukacyjnej funkcji rodziny;
- 12) wspomaganie wychowawczej i edukacyjnej funkcji szkoły m.in. poprzez uczestniczenie w tworzeniu i realizowaniu programu profilaktyczno-wychowawczego.

## § 16

Poradnia realizuje swoje zadania przez:

- 1) diagnozę;
- 2) konsultacje;
- 3) terapię;
- 4) psychoedukację;
- 5) doradztwo zawodowe;
- 6) poradnictwo;
- 7) mediacje;

- 8) działalność profilaktyczną;
- 9) działalność psychoedukacyjną;
- 10) działalność informacyjną.

## § 17

Zadania są realizowane w szczególności w formie:

- 1) porad i konsultacji;
- 2) udziału w spotkaniach odpowiednio nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów;
- 3) udziału w zebraniach rad pedagogicznych;
- 4) zajęć warsztatowych;
- 5) grup wsparcia;
- 6) wykładów i prelekcji;
- 7) prowadzenia mediacji;
- 8) interwencji kryzysowej;
- 9) działalności informacyjno-szkoleniowej;
- 10) organizowania i prowadzenia sieci współpracy i samokształcenia dla nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów, którzy w zorganizowany sposób współpracują ze sobą w celu doskonalenia swojej pracy, w szczególności poprzez wymianę doświadczeń.

## § 18

Poradnia wydaje opinie w sprawach:

- 1) dostosowania wymagań edukacyjnych, wynikających z programu nauczania, do indywidualnych potrzeb, możliwości i kondycji psychofizycznej ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 2) zwolnienia ucznia m.in. z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją z nauki drugiego języka obcego;
- 3) przystąpienia ucznia lub absolwenta z odchyleniami rozwojowymi lub ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się odpowiednio do: sprawdzianu przeprowadzanego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, egzaminu maturalnego, w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych możliwości i potrzeb psychofizycznych ucznia lub absolwenta;
- 4) innych, określonych w przepisach prawa oświatowego.

## § 19

Opinia Poradni zawiera:

- 1) oznaczenie Poradni wydającej opinię;



- 2) numer opinii;
- 3) datę wydania opinii;
- 4) podstawę prawną wydania opinii;
- 5) imię i nazwisko dziecka albo pełnoletniego ucznia, którego dotyczy opinia, jego numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer dokumentu potwierdzającego jego tożsamość, datę i miejsce jego urodzenia oraz miejsce zamieszkania, nazwę i adres odpowiednio przedszkola, szkoły lub placówki oraz oznaczenie odpowiednio oddziału przedszkolnego w przedszkolu, oddziału w szkole lub grupy wychowawczej w placówce, do której dziecko albo pełnoletni uczeń uczęszcza;
- 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 albo pełnoletnim uczniem;
- 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 oraz podpisy specjalistów, którzy sporządzili opinię;
- 11) podpis dyrektora Poradni.

## § 20

1. Poradnia wydaje opinię na pisemny wniosek rodzica dziecka albo pełnoletniego ucznia, którego dotyczy opinia, w terminie nie dłuższym niż 30 dni, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach w terminie nie dłuższym niż 60 dni, od dnia złożenia wniosku. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie.
2. Jeżeli w celu wydania opinii jest niezbędne przeprowadzenie badań lekarskich, na wniosek poradni rodzic dziecka przedstawia zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia dziecka, a pełnoletni uczeń – zaświadczenie lekarskie o swoim stanie zdrowia, zawierające informacje niezbędne do wydania opinii.
3. Jeżeli ze względu na konieczność przedstawienia zaświadczenia nie jest możliwe wydanie przez poradnię opinii w terminie określonym powyżej, opinię wydaje się w ciągu 7 dni od dnia przedstawienia zaświadczenia.
4. W celu uzyskania informacji o problemach dydaktycznych i wychowawczych dziecka albo pełnoletniego ucznia poradnia może zwrócić się do dyrektora odpowiednio przedszkola, szkoły lub placówki, do której dziecko albo pełnoletni uczeń uczęszcza, o wydanie opinii nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów, informując o tym osobę składającą wniosek.

## § 21

Poradnia prowadzi:

- 1) wykaz alfabetyczny dzieci i młodzieży korzystających z pomocy poradni, zawierający 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;
- 2) rejestr wydanych opinii zawierający numer opinii oraz datę jej wydania;
- 3) inną dokumentację, o której mowa w przepisach prawa oświatowego.

## Rozdział V Organy Poradni

### § 22

Organami Poradni są:

- 1) Rada Główna;
- 2) Rada Pracowników Pedagogicznych;
- 3) dyrektor.

### § 23

1. Kadencja dyrektora Poradni trwa 4 lata.
2. Kadencje Rady Głównej i Rady Pracowników Pedagogicznych trwają rok szkolny.

### § 24

Uchwały Rady Głównej i Rady Pracowników Pedagogicznych Poradni zapadają zwykłą większością głosów przy obecności przynajmniej połowy uprawnionych do głosowania.

## Rozdział VI Rada Główna

### § 25

Rada Główna:

- 1) wyraża opinię o projekcie rozwoju Poradni złożonym na początku kadencji przez dyrektora Poradni;
- 2) występuje w interesie Poradni wobec władz, instytucji i środowisk społecznych;
- 3) rozpatruje wnioski organów Poradni;

- 4) wyraża opinie o pracy Poradni na rzecz poszczególnych szkół, na wniosek dyrektorów tych szkół.

## **§ 26**

Członkami Rady Głównej są:

- 1) dyrektorzy szkół i przedszkola prowadzonych przez Fundację;
- 2) przedstawiciel Rady Pracowników Pedagogicznych Poradni wybrany na dany rok szkolny;
- 3) dyrektor Poradni.

## **§ 27**

Posiedzeniom Rady Głównej przewodniczy dyrektor Poradni lub upoważniona przez niego osoba.

## **§ 28**

W posiedzeniach Rady Głównej uczestniczy, bez prawa głosowania, Pełnomocnik Fundacji.

## **§ 29**

1. Rada Główna działa kolegialnie, jest zwoływana przez dyrektora Poradni w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na semestr.
2. Dyrektor Poradni ma obowiązek zwołać Radę Główną także na wniosek Pełnomocnika Fundacji lub 1/3 ogółu członków.
3. Zasady pracy Rady Głównej określa przyjęty przez nią regulamin.

## **Rozdział VII Dyrektor Poradni**

## **§ 30**

Dyrektor Poradni jest powoływany przez Pełnomocnika Fundacji na czteroletnią kadencję. Po upływie kadencji ma prawo do zatrudnienia w charakterze pracownika pedagogicznego Poradni. Pełnomocnik Fundacji może odwołać dyrektora Poradni przed upływem kadencji na wniosek Rady Fundacji.

## **§ 31**

Najpóźniej na trzy miesiące przed upływem kadencji dyrektora Poradni Pełnomocnik Fundacji, po zasięgnięciu opinii Rady Głównej, decyduje o powołaniu dotychczasowego dyrektora na kolejną kadencję albo organizuje konkurs na to stanowisko. Konkurs jest



organizowany również w wypadku odwołania lub rezygnacji dyrektora Poradni ze stanowiska.

### § 32

Regulamin konkursu na dyrektora Poradni zatwierdza Rada Fundacji.

### § 33

Dyrektor Poradni:

- 1) zarządza Poradnią w imieniu Fundacji;
- 2) dba o wizerunek, prestiż i dobre imię Poradni;
- 3) reprezentuje Poradnię;
- 4) tworzy klimat odpowiedzialności, obowiązkowości, wzajemnego szacunku i współpracy pomiędzy zatrudnionymi w Poradni.

### § 34

Dyrektor Poradni ma obowiązek:

- 1) ściśle współpracować z dyrektorami szkół prowadzonych przez Fundację;
- 2) opracować i przedłożyć Radzie Głównej projekt rozwoju Poradni, przygotowywany w porozumieniu z Pełnomocnikiem Fundacji;
- 3) corocznie, do 15 maja, w porozumieniu z dyrektorami szkół, na terenie których pracują pracownicy pedagogiczni Poradni, przygotować plan organizacyjny Poradni na kolejny rok szkolny i przedłożyć go do akceptacji Pełnomocnikowi Fundacji;
- 4) corocznie, do 31 maja, złożyć w Fundacji sprawozdanie z realizacji planu marketingowego Poradni za bieżący rok szkolny oraz plan marketingowy Poradni na kolejny rok szkolny;
- 5) corocznie, do 15 czerwca, przedstawić do akceptacji dyrektorowi Biura Fundacji budżet Poradni na kolejny rok szkolny;
- 6) corocznie, do 15 października, przedstawić dyrektorowi Biura Fundacji sprawozdanie z wykonania budżetu Poradni.

### § 35

Do zadań dyrektora Poradni należy w szczególności:

- 1) zgodnie z planowanymi potrzebami Poradni organizowanie konkursów na stanowisko pracowników pedagogicznych Poradni;
- 2) zgodnie z aktualnymi potrzebami i budżetem Poradni zatrudnianie wszystkich pracowników Poradni i ustalanie zakresu ich obowiązków i wynagrodzenia;
- 3) prowadzenie nadzoru pedagogicznego nad pracownikami pedagogicznymi Poradni;
- 4) realizowanie zatwierdzonego budżetu Poradni;

- 5) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy;
- 6) przewodniczenie Radzie Głównej i Radzie Pracowników Pedagogicznych Poradni;
- 7) odpowiadanie za powierzony przez Fundację majątek;
- 8) kierowanie pracami remontowo-inwestycyjnymi na terenie Poradni.

## **Rozdział VIII**

### **Pracownicy pedagogiczni Poradni**

#### **§ 36**

Poradnia zatrudnia pedagogów, psychologów, logopedów, terapeutów, lekarzy.

#### **§ 37**

Pracownicy pedagogiczni, którzy mają być zatrudnieni w Poradni po raz pierwszy, od początku roku szkolnego, są wylaniani w drodze konkursów organizowanych raz do roku – w okresie wiosennym, rozstrzyganych przez dyrektora Poradni przy udziale Pełnomocnika Fundacji oraz powołanej przez dyrektora Poradni Komisji Konkursowej.

#### **§ 38**

1. Pracownicy pedagogiczni są zatrudniani przez dyrektora Poradni, zgodnie z Kodeksem Pracy.
2. Zatrudnienie pracownika pedagogicznego poza procedurą konkursową jest możliwe w trakcie roku szkolnego, w przypadkach nieplanowanego powstania takiej potrzeby.

#### **§ 39**

Pracownicy pedagogiczni mają obowiązek:

- 1) posiadania odpowiedniego wykształcenia oraz warunków zdrowotnych niezbędnych do wykonywania zawodu;
- 2) prowadzenia przydzielonych przez dyrektora Poradni zajęć;
- 3) efektywnego wykorzystywania czasu zajęć i indywidualizowania pracy edukacyjnej;
- 4) pracowania na rzecz rozwoju Poradni;
- 5) dbania o wizerunek Poradni;
- 6) systematycznego podnoszenia swoich kwalifikacji na kursach lub studiach podyplomowych;
- 7) ścisłej współpracy z dyrektorem szkoły, na terenie której pracują;
- 8) uczestniczenia w Radach Nauczycieli, spotkaniach z rodzicami i spotkaniach opiekunów klas, zgodnie z harmonogramem pracy szkoły, na terenie której pracują;

- 9) uczestniczenia, jeśli jest taka potrzeba, w spotkaniach z kadrami kierowniczą zespołu szkół, na terenie którego pracują;
- 10) prowadzenia odpowiedniej dokumentacji swojej pracy;
- 11) uczestniczenia w posiedzeniach Rady Pracowników Pedagogicznych.

#### **§ 40**

Pracownicy pedagogiczni Poradni realizują swoje zadania wobec dzieci i młodzieży głównie w ich środowisku szkolnym.

#### **§ 41**

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna dzieciom i młodzieży może być udzielana także przez wolontariuszy.
2. Wolontariusz wykonuje zadania określone w umowie zawartej z dyrektorem Poradni, we współpracy z pracownikami pedagogicznymi Poradni wyznaczonymi przez dyrektora oraz pod nadzorem dyrektora Poradni lub wyznaczonej przez niego osoby.

### **Rozdział IX Rada Pracowników Pedagogicznych**

#### **§ 42**

1. Radę Pracowników Pedagogicznych tworzą pracownicy pedagogiczni Poradni oraz dyrektor Poradni.
2. Radzie Pracowników Pedagogicznych przewodniczy dyrektor Poradni.

#### **§ 43**

Rada Pracowników Pedagogicznych corocznie wybiera swojego przedstawiciela do Rady Głównej na roczną kadencję, trwającą rok szkolny.

#### **§ 44**

Rada Pracowników Pedagogicznych:

- 1) w oparciu o projekt rozwoju Poradni wypracowuje koncepcję pracy Poradni;
- 2) rozstrzyga podstawowe kwestie dotyczące realizowania przez Poradnię swoich zadań;
- 3) wypracowuje model placówki diagnostyczno-terapeutycznej działającej w szkole;
- 4) wypracowuje plan potrzeb szkoleniowych pracowników;
- 5) opiniuje plan organizacyjny Poradni;
- 6) opiniuje plan marketingowy Poradni;
- 7) opiniuje tygodniowy plan pracy.

**Rozdział X**  
**Postanowienia końcowe**

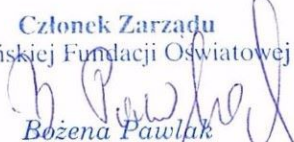
**§ 45**

Tekst niniejszego Statutu jest nowelizowany przez Radę Fundacji.

**§ 46**

Z dniem 27 października 2022 roku dotychczasowy Statut Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej „Osiek” traci moc, zaś wchodzi w życie niniejszy Statut.

Prezes Zarządu  
Gdańskiej Fundacji Oświatowej  
  
Ewa Czech

Członek Zarządu  
Gdańskiej Fundacji Oświatowej  
  
Bożena Pawlak