

Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr XX/155/12
Rady Powiatu w Piotrkowie Trybunalskim
z dnia 28 września 2012r.,
zmiany:
Uchwała Nr 6/2013
Rady Pedagogicznej Poradni
z dnia 30 sierpnia 2013r.,
Uchwała Nr 2/2015
Rady Pedagogicznej Poradni
z dnia 31 sierpnia 2015r.
Uchwała Nr 2/2018
Rady Pedagogicznej Poradni
z dnia 30 października 2018r.
Uchwała Nr 2/2019
z dnia 29 sierpnia 2019r.
Uchwała Nr 3/2021
z dnia 31 sierpnia 2021 r.
Uchwała Nr 4/2021
Rady Pedagogicznej Poradni
z dnia 7 grudnia 2021 r.
Uchwała Nr 1/2026
z dnia 20 stycznia 2026 r.

STATUT Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Piotrkowie Trybunalskim

/tekst ujednolicony/

Rozdział 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Powiatowa Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Piotrkowie Trybunalskim, zwana dalej Poradnią, działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (w zakresie przepisów nadal obowiązujących – tekst jednolity: Dz. U. z 2025, poz. 881 ze zm.),
- 2) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2025, poz. 1043 ze zm.),
- 3) ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. - Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. 2024, poz. 986 ze zm.),
- 4) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. 2024, poz. 1135 ze zm.)
- 5) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 lutego 2013 r. (z póź. zmianami) w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych (tekst jednolity: Dz. U. 2023 r. poz. 2499)
- 6) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej 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, psychologów, logopedów, terapeutów pedagogicznych i doradców zawodowych (Dz. U. 2022, poz. 1610 ze zm.),
- 7) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 września 2017r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych (tekst jednolity: Dz.U. z 2023 r. poz. 2061),
- 8) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. 2023, poz. 2468 ze zm.),
- 9) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (tekst jednolity: Dz.U. z 2023, poz. 1798),
- 10) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego

- wspomagania rozwoju dzieci (tekst jednolity: Dz.U. z 2017, poz. 1635),
- 11) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (tekst jednolity: Dz. U. z 2020, poz. 2198),
 - 12) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 września 2023 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (Dz. U. z 2023 , poz. 2102 ze zm.),
 - 13) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. 2024 poz. 15.),
 - 14) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2022 r. w sprawie oceny pracy nauczycieli (Dz. U. 2022, poz. 1822 ze zm.)
 - 15) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz.U. z 2025, poz. 1483 ze zm.),
 - 16) ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz.U. z 2025, poz. 277 ze zm.),
 - 17) Konwencji o prawach dziecka, przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989r. (Dz. U. 1991 nr 120, poz. 526 ze zm.),
 - 18) Uchwały Rady Powiatu w Piotrkowie Trybunalskim Nr XX/155/12 z dnia 28 września 2012 r.
 - 19) ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019, poz. 1781 ze zm.),
 - 20) niniejszego statutu,
 - 21) innych odpowiednich aktów prawnych.

§ 2. Poradnia jest publiczną placówką oświatową prowadzoną przez Powiat Piotrkowski.

2. Nadzór pedagogiczny nad Poradnią sprawuje Łódzki Kurator Oświaty w Łodzi.

3. Terenem działania Poradni jest Powiat Piotrkowski.

. Siedziba Poradni mieści się w Piotrkowie Trybunalskim przy ul. Sienkiewicza 16A.

5. Poradnia może tworzyć punkty konsultacyjne za zgodą organu prowadzącego.

§ 3. Poradnia udziela pomocy uczniom, ich rodzicom/opiekunom prawnym oraz nauczycielom przedszkoli, szkół i placówek mających siedzibę na terenie działania Poradni oraz rodzicom dzieci i dzieciom nie uczęszczającym do placówek oświatowych, a zamieszkałym w rejonie działania Poradni.

§ 4. Korzystanie z pomocy udzielanej przez Poradnię jest dobrowolne i nieodpłatne.

Rozdział 2

CELE I ZADANIA PORADNI ORAZ SPOSÓB ICH REALIZACJI

§ 5. Poradnia udziela dzieciom i młodzieży pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym logopedycznej, pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu, a także udziela rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowaniem oraz od momentu urodzenia i młodzieży do czasu ukończenia nauki szkolnej.

§ 6. Do zadań Poradni należy w szczególności:

- 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 oświatowej, w tym wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych,
- 4) organizowanie i prowadzenie wspomagania przedszkoli, szkół i placówek oświatowych w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

§ 7. Diagnozowanie dzieci i młodzieży jest prowadzone w szczególności w celu określenia indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży, wyjaśnienia mechanizmów ich funkcjonowania w odniesieniu do zgłaszanego problemu oraz wskazania sposobu rozwiązania tego problemu. Efektem diagnozowania jest w szczególności:

- 1) wydanie opinii, także o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka;
- 2) wydanie orzeczenia o potrzebie: kształcenia specjalnego, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży;
- 3) objęcie dzieci i młodzieży bezpośrednią pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) wspaganie nauczycieli w zakresie pracy z dziećmi i młodzieżą oraz ich rodzicami.

§ 8. Zadania Poradni realizowane są zarówno na jej terenie, jak i poza Poradnią, w szczególności przedszkolach, szkołach i placówkach oświatowych oraz w środowisku rodzinnym dzieci i młodzieży.

§ 9. Poradnia realizuje swoje zadania poprzez prowadzenie działalności profilaktycznej, diagnostycznej, postdiagnostycznej i doradczej, w szczególności:

- 1) badania diagnostyczne,

- 2) opiniowanie,
- 3) udzielanie porad i konsultacji,
- 4) oddziaływania indywidualne i grupowe o charakterze terapeutycznym,
- 5) zajęcia i rozmowy psychoedukacyjne,
- 6) zajęcia indywidualne bądź grupowe z zakresu doradztwa zawodowego
- 7) zajęcia organizowane w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju
- 8) prowadzenie wykładów i prelekcji,
- 9) prowadzenie mediacji,
- 10) współpracę ze środowiskiem ucznia,
- 11) interwencję kryzysową,
- 12) działalność profilaktyczną,
- 13) działalność informacyjno-szkoleniową
- 14) 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.

§ 10. Poradnia współpracuje w szczególności z:

- 1) innymi poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, z poradniami i ośrodkami specjalistycznymi dla dzieci i młodzieży,
- 2) pracownikami szkół, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych zajmujących się pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
- 3) placówkami służby zdrowia,
- 4) placówkami udzielającymi pomocy materialnej dziecku i rodzinie,
- 5) placówkami zajmującymi się doradztwem zawodowym,
- 6) organizacjami społecznymi,
- 7) sądami i policją.

2. Współpraca z organizacjami i instytucjami, wymienionymi w ust. 1, polega na indywidualnych konsultacjach i wymianie doświadczeń w zakresie działalności profilaktycznej, doradczej, orzecznictwej, opiekuńczej, leczniczej w miarę bieżących potrzeb i możliwości kadrowych.

§ 11. Dzieci, młodzież oraz rodzice przyjmowani są na badania w terminach uzgodnionych z pracownikiem sekretariatu Poradni.

§ 12. Poradnia wydaje opinie w sprawach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 13. Dzieci i młodzież oraz ich rodzice mogą uzyskać w Poradni informację o wynikach diagnozy przeprowadzonej w Poradni.

2. Informację, o której mowa w ust. 1, wydaje się na pisemny wniosek rodziców albo pełnoletniej osoby, której dotyczy informacja.

§ 14. W Poradni działają zespoły orzekające, które powołuje dyrektor Poradni.

2. Skład, zadania i tryb działania zespołu orzekającego zawiera regulamin pracy zespołu orzekającego stanowiący wewnętrzny dokument Poradni.

.Szczegółowy zakres działalności orzecznictwej Poradni określają odrębne przepisy.

§ 15. W Poradni działa Zespół Wczesnego Wspomaganie Rozwoju Dziecka, do zadań którego należy w szczególności:

- a) ustalenie, na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomaganie i wsparcia rodziny dziecka;
 - b) nawiązanie współpracy z podmiotem leczniczym lub ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku rehabilitacji, terapii lub innych form pomocy, stosownie do jego potrzeb;
 - c) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomaganie;
 - d) analizowanie skuteczności udzielanej dziecku pomocy, wprowadzanie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomaganie, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomaganie.
1. Pracą zespołu kieruje koordynator zespołu, powołany przez Dyrektora Poradni. Do jego zadań należy w szczególności koordynowanie działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem.
 2. Zespół szczegółowo dokumentuje działania prowadzone w ramach indywidualnego programu wczesnego wspomaganie.
 3. Zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie organizuje się w wymiarze 4-8 godzin w miesiącu, w zależności od możliwości psychofizycznych i potrzeb dziecka.

4. Szczegółowy zakres działań Zespołu Wczesnego Wspomagania Rozwoju określa odrębna procedura organizowania zajęć WWR

Rozdział 3

ORGANY PORADNI

§ 16. Organami Poradni są:

- 1) dyrektor,
- 2) Rada Pedagogiczna.

§17. Do kompetencji dyrektora Poradni należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością Poradni i reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
- 3) realizowanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji,
- 4) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Poradni i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie.

2. Dyrektor Poradni decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania pracowników Poradni,
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych pracownikom Poradni,
- 3) występowania z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników Poradni.

.Dyrektor Poradni w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną.

.W przypadku nieobecności dyrektora Poradni zastępuje go wicedyrektor, jeśli został powołany, bądź inny pracownik Poradni wyznaczony przez dyrektora.

§ 18. W Poradni działa Rada Pedagogiczna.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Poradni.

2. W skład Rady Pedagogicznej Poradni wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w Poradni.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Poradni, a pod jego nieobecność wicedyrektor.

4. Przewodniczący Rady Pedagogicznej jest zobowiązany w szczególności do:

- 1) realizacji uchwał rady,
- 2) zapoznawania Rady Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji,
- 3) przedstawiania Radzie Pedagogicznej raz w roku ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Poradni.

5. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są organizowane wraz z rozpoczęciem roku szkolnego, po pierwszym semestrze, po zakończeniu roku szkolnego oraz w miarę potrzeb.

6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy Poradni,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz podejmowanie innych uchwał wynikających z organizacji pracy Poradni,
- 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego pracowników pedagogicznych,
- 4) ustalanie w formie uchwały sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Poradnią przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Poradni,
- 5) zatwierdzanie innych regulaminów wynikających z organizacji pracy placówki.

7. Rada Pedagogiczna ma prawo do opiniowania:

- 1) organizacji pracy Poradni, w tym tygodniowego rozkładu zajęć,
- 2) projektu planu finansowego Poradni,
- 3) wniosków dyrektora o przyznanie pracownikom pedagogicznym Poradni odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 4) propozycje dyrektora Poradni w sprawach przydziału prac i zajęć dla poszczególnych pracowników pedagogicznych.

8. Organy Poradni zobowiązane są do współpracy i współdziałania. W przypadku zaistnienia sytuacji konfliktowej powoływana jest komisja, która przedstawia wnioski w sprawie rozwiązania sporu.

9. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani w szczególności do:

- 1) czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach rady i jej komisji, do których zostali powołani oraz w wewnętrznym samokształceniu,
- 2) realizowania uchwał rady także wtedy, kiedy zgłoszą do nich swoje zastrzeżenia,

- 3) składania przed radą sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań,
- 4) nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady mogących naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także pracowników Poradni.

10. Szczegółowy zakres działalności Rady Pedagogicznej zawiera regulamin rady pedagogicznej stanowiący wewnętrzny dokument Poradni.

Rozdział 4 ORGANIZACJA PRACY PORADNI

§ 19. Szczegółową organizację działania Poradni w roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Poradni opracowany przez dyrektora Poradni z uwzględnieniem rocznego planu pracy oraz planu finansowego Poradni - w terminie do 30 kwietnia danego roku.

1. Arkusz organizacji Poradni zatwierdza organ prowadzący Poradnię w terminie do dnia 25 maja danego roku.

2. W ramach czasu pracy specjalista zobowiązany jest realizować:

- obowiązkowe zajęcia prowadzone bezpośrednio z dziećmi i młodzieżą lub na ich rzecz w wymiarze 20 godzin,
- inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych poradni,
- zajęcia i czynności związane z przygotowaniem do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym

3. Pracownicy Poradni pracują w systemie pięciodniowym, w godzinach popołudniowych i popołudniowych.

§ 20. Szczegółowy zakres zadań pracowników Poradni wraz z formami ich realizacji określony jest w rocznym planie pracy Poradni i indywidualnych zakresach czynności.

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

§ 22. Szczegółową organizację pracy Poradni określa regulamin organizacyjny Poradni.

Rozdział 5 PRACOWNICY PORADNI

§ 23. Poradnią oraz jej punktami konsultacyjnymi kieruje dyrektor.

1. Dyrektor Poradni, za zgodą organu prowadzącego Poradnię, może utworzyć stanowisko wicedyrektora oraz - w zależności od potrzeb - inne stanowiska kierownicze.

2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla pracowników zatrudnionych w Poradni.

3. Pracownikami pedagogicznymi Poradni mogą być: psycholodzy, pedagodzy, logopedzi oraz doradcy zawodowi, a także inni specjaliści, których udział jest niezbędny do efektywnego udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, młodzieży, rodzicom i nauczycielom.

4. W Poradni mogą być także zatrudnieni lekarze - konsultanci:

- 1) lekarze są pracownikami niepedagogicznymi,
- 2) do zadań lekarza należy udział w posiedzeniach zespołów orzekających na terenie Poradni.

5. Prawa i obowiązki pracowników pedagogicznych Poradni określa ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. - Karta Nauczyciela.

6. Praca pracownika pedagogicznego podlega ocenie. Oceny dokonuje dyrektor Poradni.

7. Poradnia zatrudnia w miarę potrzeb pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi:

- główny księgowy
- referent/inspektor
- pomoc administracyjna

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. Pracownicy administracyjni zobowiązani są do wykonywania pracy na terenie Poradni lub poza nią zgodnie z przepisami prawa za zgodą Dyrektora Poradni na podstawie przedstawionego – zaakceptowanego indywidualnego harmonogramu pracy.

11. Zadania pracowników pedagogicznych i zakres ich obowiązków określa plan pracy Poradni na dany rok szkolny oraz zakres obowiązków ustalony przez dyrektora Poradni.

12. Do zadań pracowników pedagogicznych Poradni w ramach tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, należy realizacja zajęć:

1) w ramach zadań związanych z:

- a) prowadzeniem badań diagnostycznych dzieci i młodzieży, w tym badań przesiewowych i obserwacji funkcjonowania dzieci i młodzieży w środowisku wychowania i nauczania, z wyjątkiem udziału w posiedzeniach zespołów orzekających działających w poradniach psychologiczno-pedagogicznych,
- b) udzielaniem dzieciom i młodzieży oraz rodzicom bezpośredniej pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- c) prowadzeniem działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży, w tym działań mających na celu przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych związanych z używaniem przez uczniów i wychowanków środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 3 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 1939),
- d) prowadzeniem z uczniami, wychowankami, rodzicami i nauczycielami działań z zakresu edukacji dotyczącej ochrony zdrowia psychicznego dzieci i młodzieży,
- e) dokonywaniem wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym,
- f) udzielaniem nauczycielom pomocy w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych, w ramach wczesnego wspomagania rozwoju dzieci w realizacji zajęć rewalidacyjno-wychowawczych.

13. Do szczególnych obowiązków psychologa zatrudnionego w Poradni należy:

- a) diagnozowanie poziomu rozwoju potrzeb i możliwości oraz zaburzeń rozwojowych i dysfunkcyjnych dzieci i młodzieży,
- b) prowadzenie badań psychologicznych na potrzeby orzecznictwa,
- c) opracowywanie opinii psychologicznych na podstawie przeprowadzonych badań – na wniosek rodziców lub opiekunów dziecka lub uczniów pełnoletnich,
- d) uczestniczenie w posiedzeniach zespołów orzekających powoływanych przez dyrektora Poradni oraz przedstawiania spraw orzeczniczych badanych dzieci do rozpatrzenia,
- e) opracowywania orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające – w przypadku wyznaczenia przez przewodniczącego zespołu,
- f) sprawdzania pod względem merytorycznym projektów orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające,
- g) prowadzenie konsultacji wychowawczych, udzielanie porad rodzicom, nauczycielom i wychowawcom,
- h) prowadzenie działań terapeutycznych zgodnie z posiadanym przygotowaniem,
- i) prowadzenie oddziaływań psychoedukacyjnych w stosunku do młodzieży, rodziców i nauczycieli zgodnie z potrzebami, udzielanie wsparcia merytorycznego nauczycielom,
- j) w przypadku posiadania uprawnień – prowadzenie w razie potrzeby mediacji i interwencji,
- k) prowadzenie działań o charakterze edukacyjnym w zakresie profilaktyki zdrowia psychicznego dzieci i młodzieży,
- l) wspomaganie dzieci i młodzieży w zależności od potrzeb rozwojowych i edukacyjnych poprzez podejmowanie różnorodnych działań i ukierunkowywanie postępowania,
- m) współpraca z przedszkolami, szkołami i placówkami (zgodnie z przydziałem obowiązków) w zakresie doradztwa, rozpoznawania specyficznych trudności w uczeniu się, opracowywanie indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych, udział w zespołach na terenie placówek zgodnie z potrzebami,
- n) systematyczne doskonalenie swoich umiejętności zawodowych.

14. Do szczególnych obowiązków pedagoga zatrudnionego w Poradni należy:

- a) diagnozowanie problemów dzieci i młodzieży zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,
- b) prowadzenie badań pedagogicznych oraz konstruowanie diagnoz, również na rzecz zespołów orzekających,
- c) opracowywanie opinii o dziecku na wniosek rodziców, opiekunów prawnych i uczniów pełnoletnich,

- d) prowadzenie oddziaływań psychoedukacyjnych zgodnie z potrzebami młodzieży, rodziców i nauczycieli,
- e) prowadzenie konsultacji wychowawczych, udzielanie porad rodzicom, nauczycielom i wychowawcom,
- f) prowadzenie działań terapeutycznych zgodnie z posiadanym przygotowaniem,
- g) prowadzenie działań o charakterze edukacyjnym z profilaktyki zdrowia psychicznego dzieci i młodzieży,
- h) wspomaganie dzieci i młodzieży w zależności od potrzeb rozwojowych i intelektualnych,
- i) współpraca z przedszkolami, szkołami i placówkami w zakresie rozpoznawania specyficznych trudności w uczeniu się, opracowywania indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych.
- j) uczestniczenie w posiedzeniach zespołów orzekających powoływanych przez dyrektora Poradni oraz przedstawiania spraw orzecznich badanych dzieci do rozpatrzenia,
- k) systematyczne doskonalenie swoich umiejętności zawodowych.

15. Do szczególnych obowiązków logopedy zatrudnionego w Poradni należy:

- a) przeprowadzanie badań logopedycznych oraz konstruowanie na ich podstawie diagnoz logopedycznych,
- b) prowadzenie terapii logopedycznej dla dzieci i młodzieży, zgodnie z rozpoznanymi potrzebami,
- c) w miarę potrzeb udział w zespołach orzekających Poradni,
- d) udzielanie rodzicom wskazówek do pracy z dzieckiem w domu,
- e) opracowywanie informacji o dziecku na wniosek rodziców i opiekunów prawnych,
- f) prowadzenie konsultacji logopedycznych dla rodziców i nauczycieli, współpraca z przedszkolami, szkołami i placówkami w zakresie diagnozy i terapii logopedycznej,
- g) w miarę potrzeb udział w zespołach konstruujących indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne oraz programy działań wspierających na terenie przedszkoli i szkół,
- h) systematyczne doskonalenie swoich umiejętności zawodowych.

16. Do szczególnych obowiązków pedagoga wykonującego zadania z zakresu doradztwa zawodowego należy:

- a) przeprowadzanie badań logopedycznych oraz konstruowanie na ich podstawie diagnoz logopedycznych,
- b) prowadzenie terapii logopedycznej dla dzieci i młodzieży, zgodnie z rozpoznanymi potrzebami,
- c) w miarę potrzeb udział w zespołach orzekających Poradni,
- d) udzielanie rodzicom wskazówek do pracy z dzieckiem w domu,
- e) opracowywanie informacji o dziecku na wniosek rodziców i opiekunów prawnych,
- f) prowadzenie konsultacji logopedycznych dla rodziców i nauczycieli, współpraca z przedszkolami, szkołami i placówkami w zakresie diagnozy i terapii logopedycznej,
- g) w miarę potrzeb udział w zespołach konstruujących indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne oraz programy działań wspierających na terenie przedszkoli i szkół,
- h) systematyczne doskonalenie swoich umiejętności zawodowych.

17. Do szczegółowych zadań głównego księgowego należy:

- 1) planowanie i realizacja budżetu PPP-P,
- 2) prowadzenie ksiąg rachunkowych PPP-P,
- 3) uzgadnianiem wydatków i dochodów budżetowych oraz kontrola dyscypliny budżetowej,
- 4) sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe dla PPP-P,
- 5) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 6) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 7) kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów,
- 8) kontrola dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym,
- 9) weryfikowanie zakwalifikowania do właściwych podziałek klasyfikacji budżetowej; sporządzanie dekretów księgowych,
- 10) sporządzanie częściowych deklaracji VAT dla PPP-P,
- 11) rozliczanie poleceń wyjazdów służbowych,
- 12) przygotowywanie dla dyrektora jednostki sprawozdań z realizacji planów dochodów i wydatków,
- 13) księgowanie zaangażowania wydatków,
- 14) miesięczne sporządzanie zestawień obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych,
- 15) bieżąca kontrola planu finansowego,
- 16) rozliczanie inwentaryzacji, uzgadnianie stanu – wartości ksiąg,

- 17) sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań w zakresie operacji finansowych,
- 18) kontrola stanu rachunków bankowych w powiązaniu z kontrolą realizacji planu wydatków budżetowych,
- 19) zapewnienie prawidłowości ewidencji operacji gospodarczych i finansowych,
- 20) prowadzenie bieżącej analizy wydatków budżetowych oraz przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
- 21) wykonywanie obowiązków z zakresu finansów publicznych, rachunkowości, sprawozdawczości,
- 22) prowadzenie obsługi bankowej,
- 23) analiza otrzymanych projektów zarządzeń w zakresie: polityki rachunkowości, zakładowych kont, instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych, instrukcji inwentaryzacji,
- 24) obsługa finansowa ZFŚS Poradni, terminowe przekazywanie dochodów na rachunek Starostwa Powiatowego w Piotrkowie Trybunalskim.
- 25) terminowe przekazywanie dochodów na rachunek Starostwa Powiatowego w Piotrkowie Trybunalskim.

18. Do szczegółowych zadań referenta/ inspektora należy:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Poradni, i wszystkich spraw związanych ze stosunkiem pracy,
- 2) sporządzanie list płac pracowników Poradni,
- 3) sporządzanie kartotek wynagrodzeń,
- 4) sporządzanie przelewów wynagrodzeń pracowników na ich indywidualne konta,
- 5) wydawanie, na wniosek zaświadczeń dotyczących pracy i wynagrodzenia,
- 6) sporządzanie danych do celów sprawozdawczych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z opodatkowaniem podatkiem dochodowych od wynagrodzeń i świadczeń, sporządzanie deklaracji PIT,
- 8) prowadzenie dokumentacji i sporządzanie przelewów związanych z ZFŚS,
- 9) przygotowywanie sprawozdań do SIO,
- 10) przygotowywanie sprawozdań statystycznych do GUS,
- 11) przygotowywanie i opisywanie pod względem merytorycznym dokumentów finansowo-księgowych dla księgowości, dokonywanie wstępnej kontroli pod względem formalno-rachunkowym, zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów,
- 12) sprawdzanie poleceń wyjazdów służbowych pod względem merytorycznym,
- 13) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowym z zastosowaniem przepisów o zamówieniach publicznych, i regulaminu zamówień publicznych PPP-P,
- 14) prowadzenie spraw związanych z ewidencją środków trwałych i pozostałych środków trwałych,
- 15) potwierdzanie na wniosek rodziców lub prawnych opiekunów dokumentów wydawanych przez Poradnię za zgodność z oryginałem,
- 16) prowadzenie dokumentacji kancelaryjnej: rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących, przygotowywanie na nie odpowiedzi, odpowiadanie za ich ostateczną poprawność i terminowość, obsługa poczty elektronicznej PPP-P.

19. Do szczegółowych zadań pomocy administracyjnej należą:

- 1) udzielanie informacji osobom korzystającym z pomocy Poradni oraz osobom zainteresowanym uzyskaniem pomocy Poradni,
- 2) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków po uprzednim sprawdzeniu kompletności oraz aktualności załączników,
- 3) wyznaczanie terminów badań psychologicznych i pedagogicznych oraz telefoniczne powiadamianie wnioskodawców o wyznaczonych terminach badań,
- 4) sporządzanie dziennych harmonogramów badań,
- 5) sporządzanie zaświadczeń dla klientów Poradni,
- 6) prowadzenie rejestrów:
 - a) osób korzystających z pomocy Poradni,
 - b) wniosków o udzielenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz logopedycznej,
 - c) indywidualnych teczek klientów Poradni,,
 - d) wydanych orzeczeń,
 - e) wydanych opinii,
- 7) rejestrowanie składanych w sekretariacie przez specjalistów Poradni projektów opinii, orzeczeń, dzienników indywidualnych i innych dokumentów,
- 8) przekazywanie złożonych przez specjalistów Poradni projektów opinii i orzeczeń do sprawdzenia, do poprawy, do podpisu,
- 9) telefoniczne powiadamianie wnioskodawców o możliwości odbioru opinii i orzeczeń oraz ich wydawanie,

- 10) sporządzanie protokołów zdawczo-odbiorczych indywidualnych teczek przekazywanych do innych poradni,
- 11) sporządzanie metryk spraw w indywidualnych teczkach oraz prawidłowe ich składowanie w archiwum,
- 12) sporządzanie i zamieszczanie informacji na stronie BIP Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Piotrkowie Trybunalskim
- 13) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych oraz przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną danych osobowych 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 osobowych),
- 14) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej odpadów oraz przekazywanie sprawozdań o wytworzonych odpadach w systemie BDO
- 15) pomoc przy prowadzeniu spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowym z zastosowaniem przepisów o zamówieniach publicznych, i regulaminu zamówień publicznych PPP-P
- 16) potwierdzanie na wniosek rodziców lub prawnych opiekunów dokumentów wydawanych przez Poradnię za zgodność z oryginałem.
- 17) prowadzenie profilu dla Poradni na portalu społecznościowym Facebook – zamieszczanie, usuwanie i aktualizowanie dodawanych informacji.

20. Szczegółowy wykaz obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników pedagogicznych i samorządowych na stanowiskach urzędniczych oraz pomocniczych zawarty jest w zakresie obowiązków pracownika i znajduje się w jego aktach osobowych.

Rozdział 6

DOKUMENTACJA PORADNI

§ 24. Obowiązującą na terenie Poradni dokumentację stanowią w szczególności:

- 1) roczny plan pracy Poradni,
- 2) sprawozdanie z jego realizacji,
- 3) tygodniowy rozkład zajęć pracowników,
- 4) karty indywidualne badanych,
- 5) dzienniki zajęć specjalistycznych z grupą,
- 6) protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej,
- 7) protokoły posiedzeń zespołów orzekających,
- 8) indywidualne dzienniki pracy,
- 9) zeszyty kontroli wewnętrznej i zewnętrznej,
- 10) arkusz organizacyjny na dany rok,
- 11) wykaz alfabetyczny dzieci i młodzieży korzystających z pomocy Poradni zawierający numer porządkowy, imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia i adres zamieszkania,
- 12) rejestr wydanych opinii i rejestr wydanych orzeczeń, zawierający numer porządkowy, numer opinii lub orzeczenia oraz datę wydania opinii lub orzeczenia,
- 13) dokumentacja, o której mowa w przepisach w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
- 14) inną dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Poradnia prowadzi, przechowuje oraz archiwizuje posiadane dokumenty zgodnie z wymaganiami określonymi w odrębnych przepisach.

3. Poradnia posiada pieczęci urzędowe zawierające nazwę poradni:

POWIATOWA PORADNIA
PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA
w Piotrkowie Trybunalskim
97-300 Piotrków Trybunalski
ul. Sienkiewicza 16A tel. 44 732 78 40
NIP 771-28-77-246 REGON: 101545900

Rozdział 7

GOSPODARKA FINANSOWA

§ 25. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej:

1. Poradnia prowadzi gospodarkę finansową jako jednostka budżetowa, zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz.U. z 2024 r. z późn. zm.) oraz zasadami określonymi w odrębnych przepisach.

2. Poradnia posiada rachunek bankowy budżetowy i rachunek Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

3. Dyrektor Poradni jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej, w tym za wykonywanie obowiązków w zakresie kontroli finansowej, wynikającej z odrębnych przepisów.

Rozdział 8

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 26. W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa.

1. Treść statutu dostępna jest u dyrektora w sekretariacie poradni oraz na stronie BIP.

2. Zmiany w statucie poradni wynikające z nowelizacji aktów prawnych wyższego rzędu oraz dostosowania statutu do zmienionych warunków funkcjonowania poradni mogą być dokonywane z inicjatywy dyrektora, członków rady pedagogicznej, przy obecności co najmniej połowy członków, zwykłą większością głosów.

3. Każda zmiana w statucie wprowadzana jest tekstem jednolitym. Rada pedagogiczna upoważnia dyrektora poradni do ogłoszenia jednolitego tekstu Statutu (ogłoszenie będzie się odbywać poprzez wywieszenie Statutu na tablicy ogłoszeń i podpisanie przez wszystkich członków rady pedagogicznej)

4. Traci moc Statut Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Piotrkowie Trybunalskim uchwalony dnia 7 grudnia 2021 roku Uchwałą Nr 4/2021.

5. Statut został zatwierdzony Uchwałą Nr 1/2026 Rady Pedagogicznej z dnia 20 stycznia 2026 r.