



## ZESPÓŁ PORADNI NR 1

20-143 Lublin, ul. Magnoliowa 8, tel./fax (81) 747 35 26, 509 731 851  
www.zp1.lublin.eu; e-mail: poczta@zp1.lublin.eu

---

SE.011.1.2021

# STATUT

## Zespołu Poradni nr 1 w Lublinie

### Podstawy prawne:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2020r., poz. 910)
2. Rozporządzenie 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 2013r. poz.199 z późn. zm.)
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (t.j. Dz. U. z 2020r., poz. 1280)
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela (t.j. Dz.U. 2019r., poz. 2215);
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2017r. poz. 1611 z późn. zm.)

### Rozdział 1

#### Postanowienia ogólne

#### § 1

1. Zespół Poradni nr 1 z siedzibą w Lublinie przy ul. Magnoliowej 8, zwany dalej „Zespołem Poradni”, jest placówką publiczną.
2. W skład Zespołu Poradni wchodzi następujące jednostki organizacyjne:
  - a) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna nr 5
  - b) Specjalistyczna Poradnia Zawodowa.
3. Organem prowadzącym Zespół Poradni jest miasto na prawach powiatu – Lublin.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Lubelski Kurator Oświaty.
5. Zespół Poradni jest samodzielną jednostką budżetową, prowadzącą gospodarkę finansową na zasadach określonych w odrębnych przepisach. Obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną placówki prowadzi Lubelskie Centrum Ekonomiczno-Administracyjne Oświaty.
6. Przy dokonywaniu obrotów finansowych występuje jednolita nazwa: Zespół Poradni nr 1 w Lublinie.
7. Rejon działania Zespołu Poradni określa organ prowadzący w odrębnej uchwale.
8. Z pomocy Zespołu Poradni mogą korzystać dzieci i młodzież z przedszkoli, szkół i placówek mających siedzibę w rejonie działania Zespołu oraz ich rodzice (opiekunowie prawni), nauczyciele i wychowawcy. Dzieciom nieuczęszczającym do przedszkola lub szkoły, a także ich rodzicom Zespół Poradni udziela pomocy o ile ich miejsce zamieszkania znajduje się w rejonie działania placówki.

9. W Zespole Poradni funkcjonuje wolontariat studencki w oparciu o odrębne przepisy. Wolontariusze działając na rzecz dzieci/uczniów – klientów Poradni – wspierają realizację jej zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
10. Korzystanie z pomocy Zespołu Poradni jest dobrowolne i nieodpłatne.

## **Rozdział 2**

### **Organy placówki oraz ich kompetencje**

#### **§ 2**

1. Organami Zespołu Poradni są:
  - a) Dyrektor,
  - b) Rada Pedagogiczna Zespołu Poradni nr 1, w skład której wchodzi:
    - Rada Pedagogiczna Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 5
    - Rada Pedagogiczna Specjalistycznej Poradni Zawodowej.
2. W Zespole Poradni mogą działać, w zależności od potrzeb, stałe lub doraźne zespoły zadaniowe.

#### **§ 3**

1. Dyrektora Zespołu Poradni powołuje organ prowadzący z zachowaniem odpowiednich przepisów.
2. Zarządzanie Zespołem Poradni koncentruje się na zapewnieniu warunków do realizacji jego zadań oraz na przygotowaniu oferty odpowiedniej do potrzeb osób i instytucji korzystających z jego wsparcia.
3. Kompetencje Dyrektora Zespołu Poradni:
  - a) kierowanie bieżącą pracą placówki,
  - b) sprawowanie nadzoru organizacyjnego nad funkcjonowaniem Zespołu Poradni,
  - c) sporządzanie projektu arkusza organizacji pracy Zespołu Poradni,
  - d) zwoływanie, przygotowywanie i prowadzenie posiedzeń Rady Pedagogicznej, której przewodniczy,
  - e) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania pracowników,
  - f) dokonywanie przydziału zadań pracownikom w ramach ich wynagrodzenia zasadniczego oraz godzin ponadwymiarowych,
  - g) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - h) dokonywanie oceny pracy pracowników Zespołu Poradni,
  - i) realizowanie zadań związanych z procedurą nadawania nauczycielom kolejnych stopni awansu zawodowego,
  - j) powoływanie i przewodniczenie zespołom orzekającym,
  - k) przyznawanie nagród Dyrektora Zespołu Poradni,
  - l) nakładanie kar porządkowych,
  - m) występowanie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, z wnioskami w sprawie przyznawania nagród i odznaczeń zewnętrznych,
  - n) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących,
  - o) dysponowanie środkami określonymi w sporządzanym planie finansowym Zespołu Poradni zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i odpowiedzialność za prawidłowe ich wydatkowanie,

- p) reprezentowanie Zespołu Poradni na zewnątrz,
  - q) realizowanie innych obowiązków powierzonych przez organ prowadzący, zgodnie z działalnością statutową Zespołu Poradni.
4. Dyrektor Zespołu Poradni, kierując się zasadami obiektywizmu oraz stojąc na gruncie przestrzegania prawa i dbałości o autorytet placówki:
    - a) rozstrzyga sprawy sporne pomiędzy pracownikami oraz między pracownikami i klientami,
    - b) przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące pracowników pedagogicznych i administracyjnych placówki.
  5. Podczas nieobecności Dyrektora jego funkcję pełni osoba zastępująca, wskazana zarządzeniem Prezydenta Miasta Lublin.
  6. W Zespole Poradni może być utworzone stanowisko wicedyrektora i inne stanowiska kierownicze; powierzenia tych stanowisk i odwołania z nich dokonuje Dyrektor placówki, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.

#### **§ 4**

1. Rada Pedagogiczna Zespołu Poradni jest kolegialnym organem jednostek wchodzących w skład Zespołu, realizującym zadania wynikające ze statutu Zespołu Poradni oraz statutów Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 5 i Specjalistycznej Poradni Zawodowej.
2. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub określonych punktach tych zebrań mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady.
3. Zebrania Rady są organizowane:
  - a) przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym oraz na rozpoczęcie nowego roku szkolnego,
  - b) w miarę bieżących potrzeb (np. w celach szkoleniowych, organizacyjnych, informacyjnych, sprawozdawczych itp.),
  - c) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego Zespół Poradni,
  - d) z inicjatywy przewodniczącego lub na wniosek 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
4. Kompetencje Rady Pedagogicznej:
  - a) zatwierdzanie planu pracy Zespołu Poradni,
  - b) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i programów autorskich,
  - c) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - d) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym pełnionego przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy placówki,
  - e) opiniowanie:
    - organizacji pracy Zespołu Poradni, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć pracowników pedagogicznych,
    - projektu planu finansowego poradni,
    - wniosków Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,

- propozycji Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych (w ramach doraźnych zastępstw lub godzin ponadwymiarowych).
- f) przygotowanie projektu statutu Zespołu Poradni albo jego zmian,
- g) wnioskowanie do organu prowadzącego Zespół Poradni o odwołanie z funkcji Dyrektora lub do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w Zespole Poradni.

### **Rozdział 3** **Organizacja Zespołu Poradni**

#### **§ 5**

1. Zespół Poradni działa w ciągu całego roku (z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy) jako placówka, w której nie są przewidziane ferie szkolne.
2. Organ prowadzący, w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu Poradni, może ustalić przerwy w pracy w okresie ferii letnich.
3. Dzienny czas pracy Zespołu Poradni ustala Dyrektor za zgodą organu prowadzącego.
4. Czas pracy pracownika pedagogicznego Zespołu Poradni zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin na tydzień.
5. W ramach czasu pracy, o którym mowa w ust. 4 pracownik pedagogiczny Zespołu Poradni obowiązany jest realizować:
  - a) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z dziećmi/uczniami albo na ich rzecz w wymiarze 20 godzin tygodniowo;
  - b) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych Zespołu Poradni (m.in. udział w zespołach orzekających, przygotowywanie opinii i orzeczeń);
  - c) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
6. Czas pracy pracownika niepedagogicznego Zespołu Poradni zatrudnionego w pełnym wymiarze etatu nie może przekraczać 40 godzin na tydzień.

#### **§ 6**

1. Szczegółową organizację pracy Zespołu Poradni określa arkusz organizacji opracowany przez Dyrektora.
2. Wymiar etatów pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych Zespołu Poradni ustala organ prowadzący na wniosek Dyrektora Zespołu.

### **Rozdział 4** **Cele i zadania**

#### **§ 7**

1. Podstawowym celem działania Zespołu Poradni jest udzielanie dzieciom (od momentu urodzenia) i młodzieży pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu, udzielanie rodzicom i nauczycielom pomocy

psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży, a także wspomaganie przedszkoli, szkół i placówek w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dzieciom i młodzieży polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie w przedszkolu, szkole i placówce, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka/ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola, szkoły i placówki oraz w środowisku społecznym.
3. W Zespole Poradni działa na zasadach określonych w odrębnych przepisach zespół orzekający, który wydaje:
  - a) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dzieci/uczniów z uwagi na:
    - niepełnosprawność intelektualną,
    - niepełnosprawność ruchową,
    - niepełnosprawność sprzężoną,
    - zagrożenie niedostosowaniem społecznym,
    - niedostosowanie społeczne,
  - b) orzeczenia o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
  - c) orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania dla dzieci i młodzieży;
  - d) orzeczenia o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dzieci/uczniów;
  - e) opinie o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka.
4. Realizacja oferty Zespołu Poradni pozwala osiągać cele i wypełniać zadania statutowe oraz zaspokaja potrzeby osób i instytucji korzystających z pomocy placówki.
5. Główne zadania Zespołu Poradni to:
  - a) diagnozowanie dzieci i młodzieży w celu:
    - określenia indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych,
    - wyjaśnienia mechanizmów ich funkcjonowania w odniesieniu do zgłaszanego problemu;
    - wskazania sposobów rozwiązania problemu;
  - b) udzielanie dzieciom i młodzieży oraz rodzicom/opiekunom prawnym bezpośredniej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - c) realizowanie zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję przedszkola, szkoły i placówki, w tym wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
  - d) organizowanie i prowadzenie wspomaganie przedszkoli, szkół i placówek w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - e) realizowanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów.
6. Efektem diagnozowania dzieci i młodzieży jest w szczególności:
  - a) wydanie opinii;
  - b) wydanie orzeczenia;
  - c) objęcie dzieci i młodzieży, a także w razie potrzeby ich rodziców, bezpośrednią pomocą psychologiczno-pedagogiczną;

- d) wspomaganie nauczycieli w zakresie pracy z dziećmi i młodzieżą oraz rodzicami.
7. Pracownicy Zespołu Poradni realizują zadania w siedzibie jednostki, a także poza nią tj. w przedszkolach, szkołach, placówkach i środowisku rodzinnym dzieci i młodzieży.
  8. W razie potrzeby wybrane zadania mogą być realizowane z wykorzystaniem środków komunikacji na odległość.
  9. Szczegółowe cele i zadania jednostek wchodzących w skład Zespołu Poradni określają odrębne statuty opracowane i uchwalone przez Radę Pedagogiczną Zespołu Poradni.
  10. Statuty jednostek organizacyjnych wchodzących w skład Zespołu Poradni nie mogą być sprzeczne z jego statutem.

## **Rozdział 5**

### **Pracownicy placówki oraz zakres ich zadań**

#### **§ 8**

1. W Zespole Poradni zatrudnia się pracowników pedagogicznych: psychologów, pedagogów, logopedów, doradców zawodowych oraz pracowników niepedagogicznych: lekarzy-konsultantów, pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania oraz kwalifikacje pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
3. Pracownicy Zespołu Poradni podlegają ocenie. Zasady i tryb sprawowania nadzoru pedagogicznego, oceniania nauczycieli oraz oceny pracy pracowników administracji określają odrębne przepisy.
4. Pracownicy pedagogiczni Zespołu Poradni są odpowiedzialni za jakość i terminowość realizacji zadań statutowych, poprawność merytoryczną pracy, dobór metod diagnostycznych i terapeutycznych, prowadzenie uporządkowanej dokumentacji (w wersji papierowej i elektronicznej) oraz bezpieczeństwo powierzonych im opiece dzieci i młodzieży, danych osobowych oraz mienia placówki.
5. Do ogólnego zakresu zadań pracowników pedagogicznych należy:
  - a) planowanie pracy i realizowanie jej zgodnie z obowiązującym rocznym planem pracy i ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość,
  - b) przeprowadzanie badań specjalistycznych,
  - c) udział w posiedzeniach zespołu orzekającego,
  - d) sporządzanie na wniosek rodziców pisemnych opinii i orzeczeń oraz innych dokumentów dotyczących badanych dzieci i młodzieży,
  - e) prowadzenie konsultacji i poradnictwa indywidualnego dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
  - f) prowadzenie zajęć grupowych dla różnych grup odbiorców,
  - g) prowadzenie różnych form terapii indywidualnej,
  - h) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
  - i) dokumentowanie czynności realizowanych w ramach pensum w Dzienniku pracy i/lub w przeznaczonym do tego programie komputerowym,
  - j) wykonywanie innych czynności na polecenie Dyrektora.

6. Szczegółowy zakres zadań pracowników pedagogicznych określają statuty poszczególnych jednostek organizacyjnych wchodzących w skład Zespołu Poradni oraz przydziały czynności opracowywane przez Dyrektora.
7. Lekarze-konsultanci Zespołu Poradni są odpowiedzialni za jakość i terminowość swojej pracy, rzetelność diagnoz, prowadzenie uporządkowanej dokumentacji oraz bezpieczeństwo powierzonych im danych osobowych.
8. Do ogólnego zakresu zadań lekarza-konsultanta należy:
  - a) udział w posiedzeniach zespołu orzekającego,
  - b) opracowywanie diagnoz medycznych w oparciu o dostarczoną do Zespołu Poradni przez rodziców/opiekunów prawnych dzieci dokumentację medyczną, informacje uzyskane od samych rodziców oraz dane zebrane przez specjalistów poradni w trakcie prowadzonych diagnoz i rozpoznawania sprawy,
  - c) konsultacje z pracownikami Zespołu Poradni w sprawach dotyczących zgłaszanych do diagnozy dzieci i młodzieży z problemami zdrowotnymi, wskazywanie optymalnych form pomocy.
9. Pracownicy administracji Zespołu Poradni są odpowiedzialni za jakość i terminowość swojej pracy, poprawność merytoryczną sporządzanych dokumentów, prowadzenie uporządkowanej dokumentacji oraz bezpieczeństwo powierzonych im danych osobowych i mienia placówki.
10. Do ogólnego zakresu zadań pracowników administracji należy:
  - a) prowadzenie sekretariatu Zespołu Poradni, w tym m.in. przyjmowanie telefonów, udzielanie informacji na temat zakresu usług placówki, obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej, sporządzanie pism, składanie zamówień,
  - b) obsługa administracyjna placówki, w tym m.in. w zakresie spraw pracowniczych i finansowych,
  - c) przygotowywanie niezbędnych zestawień, sprawozdań i rejestrów dotyczących działalności placówki,
  - d) archiwizacja dokumentacji (w wersji papierowej i elektronicznej) i prowadzenie składnicy akt,
  - e) inne zadania zlecone przez Dyrektora.
11. Do ogólnego zakresu zadań pracowników obsługi należy zapewnienie czystości i porządku w siedzibie Zespołu Poradni oraz zabezpieczenie sprawnego i estetycznego funkcjonowania obiektu oraz odpowiedzialność za jakość i terminowość swojej pracy.
12. Szczegółowe zadania lekarzy-konsultantów oraz pracowników administracji i obsługi określają przydziały czynności opracowywane przez Dyrektora.
13. Status prawny pracowników niebędących nauczycielami określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.

## **Rozdział 6**

### **Zakres współdziałania z innymi podmiotami świadczącymi poradnictwo i pomoc dzieciom i młodzieży, rodzicom oraz nauczycielom**

#### **§ 9**

1. Zespół Poradni realizuje zadania współdziałając z innymi podmiotami (w szczególności poradniami, placówkami doskonalenia nauczycieli, bibliotekami

pedagogicznymi, organizacjami pozarządowymi) świadczącymi poradnictwo i pomoc dzieciom i młodzieży oraz rodzicom i nauczycielom.

2. Zakres współdziałania z innymi podmiotami obejmuje:
  - a) współpracę w celu zapewnienia kompleksowej pomocy dziecku i rodzinie;
  - b) wymianę doświadczeń i informacji;
  - c) współpracę w organizowaniu warsztatów, spotkań informacyjno-szkoleniowych;
  - d) konsultacje i porady.

## **Rozdział 7**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 10**

1. Zespół Poradni prowadzi i przechowuje dokumentację (w wersji papierowej i elektronicznej) zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zespół Poradni prowadzi następującą dokumentację:
  - a) wykazy alfabetyczne dzieci i młodzieży korzystających z pomocy poszczególnych jednostek wchodzących w skład Zespołu Poradni, zawierający numer nadany przez jednostkę przy zgłoszeniu, imię (imiona) i nazwisko dziecka/ucznia, jego datę urodzenia, numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer dokumentu potwierdzającego jego tożsamość oraz adres zamieszkania;
  - b) Rejestr wydanych opinii i Rejestr wydanych orzeczeń, zawierający numer sprawy nadany przez jednostkę przy zgłoszeniu, numer opinii lub orzeczenia oraz datę ich wydania;
  - c) Karty Indywidualne dzieci/uczniów;
  - d) Dzienniki pracy pracowników pedagogicznych jednostek organizacyjnych wchodzących w skład Zespołu Poradni;
  - e) Księgę Protokołów posiedzeń Rad Pedagogicznych,
  - f) Księgę Zarządzeń Dyrektora Zespołu Poradni,
  - g) Zarządzenia o powołaniu Zespołów Orzekających oraz protokoły posiedzeń Zespołów Orzekających,
  - h) rejestr działań wobec klientów Zespołu Poradni w przeznaczonym do tego programie komputerowym,
  - i) inną dokumentację wynikającą z odrębnych przepisów.

#### **§ 11**

1. Zespół Poradni używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Pieczęć urzędowa wymieniona w ust. 1 jest wspólna dla wszystkich placówek wchodzących w skład Zespołu Poradni.
3. Pieczęcie jednostek organizacyjnych wchodzących w skład Zespołu Poradni posiadają w górnej części nazwę Zespołu, a w dolnej części – nazwę jednostki.



## § 12

Zmiany postanowień niniejszego statutu wprowadza się na podstawie uchwał Rady Pedagogicznej Zespołu Poradni.

*Niniejszy statut został zatwierdzony Uchwałą Nr 4/2020/2021 Rady Pedagogicznej Zespołu Poradni nr 1 w Lublinie z dnia 17 czerwca 2021r. jednocześnie traci ważność statut zatwierdzony Uchwałą Nr 1/2010/2011 Rady Pedagogicznej Zespołu Poradni nr 1 w Lublinie z dnia 5 kwietnia 2011r. na podstawie Ramowego Statutu Publicznej Poradni (Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowego statutu publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej – Dz. U. z 2010 r., nr 228, poz. 1492).*

Lublin, dn. 17 czerwca 2021 r.