

*Załącznik do uchwały nr 1/2012/2013
Rady Pedagogicznej
Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej
w Krapkowicach z dnia 08.03.2012r.*

STATUT

PORADNI PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ W KRAPKOWICACH

Spis treści:

- I. Postanowienia wstępne
- II. Cele i zadania poradni
- III. Organy poradni
- IV. Organizacja poradni
- V. Szczegółowa organizacja poradni w danym roku szkolnym
- VI. Zakres zadań pracowników poradni
- VII. Postanowienia końcowe.

Rozdział I

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§1.1. Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Krapkowicach zwana dalej „poradnią” jest publiczną placówką oświatową, działającą na terenie powiatu krapkowickiego.

2. Poradnia powstała z przekształcenia Poradni Wychowawczo – Zawodowej decyzją Nr 12 Kuratora Oświaty (WKO-0134-C/8/93r.) powołanej przez Wydział Oświaty Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Krapkowicach (Orzeczenie w sprawie organizacji Powiatowej Poradni Wychowawczo – Zawodowej z dnia 1 września 1972 roku).

§2.1. Poradnia używa nazwy: Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Krapkowicach.

2. Siedziba poradni znajduje się w Krapkowicach (kod 47-303), przy ul. Kilińskiego 1.

3. Poradnia firmuje dokumentację pieczęcią zawierającą w treści: nazwę poradni, adres poradni, numer REGON.

§3.1. Organem prowadzącym poradnię jest Rada Powiatu Krapkowickiego.

2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Opolski Kurator Oświaty.

Rozdział II

CELE I ZADANIA PORADNI

§1.1. Poradnia udziela dzieciom, od momentu urodzenia, i młodzieży pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu, udziela rodzicom nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży, a także wspomaga przedszkola, szkoły i placówki w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

§2. 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 oraz 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.

§3.1. 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.

2. Efektem diagnozowania dzieci i młodzieży jest w szczególności:

- 1) wydanie opinii;
- 2) wydanie orzeczenia o potrzebie: kształcenia specjalnego, zajęć rewalidacyjno – wychowawczych, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży;
- 3) objęcie dzieci i młodzieży albo dzieci i młodzieży oraz rodziców bezpośrednią pomocą psychologiczno – pedagogiczną;
- 4) wspomaganie nauczycieli w zakresie pracy z dziećmi i młodzieżą oraz rodzicami.

§4.1. Opinie, o których mowa w § 3 ust. 2 pkt 1, poradnia wydaje w sprawach określonych w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, zwanej dalej „ustawą”, w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.) oraz w przepisach wydanych na podstawie tych ustaw. Jeżeli przepisy te nie stanowią inaczej, opinie wydaje się zgodnie z przepisami § 5 i § 6.

2. Poradnia może wydawać opinie także w innych sprawach, niż określone w przepisach, o których mowa w ust. 1, związanych z kształceniem i wychowaniem dzieci i młodzieży.

§5.1. 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. Osoba składająca wniosek, o której mowa w ust. 1, może dołączyć do wniosku 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.

3. 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.

4. Jeżeli ze względu na konieczność przedstawienia zaświadczenia, o którym mowa w ust. 3, nie jest możliwe wydanie przez poradnię opinii w terminie określonym w ust. 1, opinię wydaje się w ciągu 7 dni od dnia przedstawienia zaświadczenia.

5. 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, o których mowa w ust. 2, informując o tym osobę składającą wniosek.

§6.1. 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.

2. W przypadku gdy opinia dotyczy dziecka uczęszczającego do przedszkola, szkoły lub placówki albo pełnoletniego ucznia uczęszczającego do szkoły lub placówki, na pisemny wniosek odpowiednio rodziców albo pełnoletniego ucznia, poradnia przekazuje kopię opinii do przedszkola, szkoły lub placówki, do której dziecko albo pełnoletni uczeń uczęszcza.

3. Poradnia wydaje, na pisemny wniosek rodzica albo pełnoletniego ucznia, informację o wynikach diagnozy przeprowadzonej w poradni.

§7. W poradniach są organizowane i działają zespoły orzekające, wydające orzeczenia, o których mowa w § 3 ust. 2 pkt 2, oraz opinie o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.

§8.1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana bezpośrednio dzieciom i młodzieży oraz rodzicom polega w szczególności na:

- 1) prowadzeniu terapii dzieci i młodzieży oraz ich rodzin;
- 2) udzielaniu wsparcia dzieciom i młodzieży wymagającym pomocy psychologiczno – pedagogicznej lub pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 3) udzielaniu pomocy rodzicom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży oraz w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych i wychowawczych.

2. Pomoc, o której mowa w ust. 1, jest udzielana w szczególności w formie:

- 1) indywidualnych lub grupowych zajęć terapeutycznych dla dzieci i młodzieży;
- 2) terapii rodziny;
- 3) grup wsparcia;
- 4) prowadzenia mediacji;
- 5) interwencji kryzysowej;
- 6) warsztatów;
- 7) porad i konsultacji;
- 8) wykładów i prelekcji;
- 9) działalności informacyjno – szkoleniowej.

§9.1. Realizowanie przez poradnie zadań, o których mowa w § 2 pkt 3, polega w szczególności na:

- 1) udzielaniu nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych lub specjalistom, o których mowa w § 5 ust. 2, pomocy w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży, w tym w rozpoznawaniu ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się u uczniów klas I–III szkoły podstawowej,

- b) planowaniu i realizacji zadań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego,
- c) rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 2) współpracy z przedszkolami, szkołami i placówkami w udzielaniu i organizowaniu przez przedszkola, szkoły i placówki pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych oraz indywidualnych programów zajęć rewalidacyjno – wychowawczych;
- 3) współpracy, 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, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka niepełnosprawnego albo pełnoletniego ucznia niepełnosprawnego;
- 4) udzielaniu nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych lub specjalistom, o których mowa w § 5 ust. 2, pomocy w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
- 5) podejmowaniu działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 6) prowadzeniu edukacji dotyczącej ochrony zdrowia psychicznego wśród dzieci i młodzieży, rodziców i nauczycieli;
- 7) udzielaniu, we współpracy z placówkami doskonalenia nauczycieli i bibliotekami pedagogicznymi, wsparcia merytorycznego nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych i specjalistom, o których mowa w § 5 ust. 2.

2. Zadania, o których mowa w ust. 1, są realizowane w szczególności w formie:

- 1) porad i konsultacji;
- 2) udziału w spotkaniach odpowiednio nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów, o których mowa w § 5 ust. 2;
- 3) udziału w zebraniach rad pedagogicznych;
- 4) warsztatów;
- 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, o których mowa w § 5 ust. 2, którzy w zorganizowany sposób współpracują ze sobą w celu doskonalenia swojej pracy, w szczególności poprzez wymianę doświadczeń.

§10.1. Wspomaganie przedszkoli, szkół i placówek, o którym mowa w § 2 pkt 4, polega na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości pracy przedszkola, szkoły lub placówki w zakresie:

- 1) wynikającym z kierunków realizacji przez kuratorów oświaty polityki oświatowej państwa, ustalanych przez ministra właściwego do spraw oświaty

i wychowania zgodnie z art. 35 ust. 2 pkt 1 ustawy, oraz wprowadzanych zmian w systemie oświaty;

- 2) wymagań stawianych wobec przedszkoli, szkół i placówek, których wypełnianie jest badane przez organy sprawujące nadzór pedagogiczny w procesie ewaluacji zewnętrznej, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 35 ust. 6 ustawy;
- 3) realizacji podstaw programowych;
- 4) rozpoznawania potrzeb dzieci i młodzieży oraz indywidualizacji procesu nauczania i wychowania;
- 5) analizy wyników i wniosków z nadzoru pedagogicznego oraz wyników sprawdzianu i egzaminów, o których mowa w art. 9 ust. 1 ustawy;
- 6) potrzeb zdiagnozowanych na podstawie analizy wyników i wniosków, o których mowa w pkt 5;
- 7) innych potrzeb wskazanych przez przedszkole, szkołę lub placówkę.

2. Wspomaganie przedszkoli, szkół i placówek obejmuje:

- 1) pomoc w diagnozowaniu potrzeb przedszkola, szkoły lub placówki;
- 2) ustalenie sposobów działania prowadzących do zaspokojenia potrzeb przedszkola, szkoły lub placówki;
- 3) zaplanowanie form wspomaganie i ich realizację;
- 4) wspólną ocenę efektów i opracowanie wniosków z realizacji zaplanowanych form wspomaganie.

§11. Wnioski, o których mowa w § 5 ust. 1, § 6 ust. 2 i 3 oraz w § 9 ust. 1 pkt 3, składa się w postaci papierowej lub elektronicznej.

§12. Poradnia realizuje zadania współdziałając także z innymi poradniami, placówkami doskonalenia nauczycieli i bibliotekami pedagogicznymi oraz organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami świadczącymi poradnictwo i pomoc dzieciom i młodzieży oraz rodzicom i nauczycielom.

§ 13. 1. Zadania określone w § 2 pkt 3 w formie, o której mowa w § 9 ust. 2 pkt 10, oraz zadanie określone w § 10 mogą być realizowane przez poradnię od dnia 1 stycznia 2016 r.

2. Do dnia 31 grudnia 2015 R. zadania określone w ust. 1 mogą być realizowane przez poradnię.

Rozdział III

ORGANY PORADNI

§1. Organami poradni są:

- 1) dyrektor,
- 2) rada pedagogiczna.

§2.1 Poradnią kieruje dyrektor, do kompetencji którego należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością poradni oraz określanie zakresu zadań realizowanych przez pracowników zarówno na terenie poradni, jak i poza nią,
- 2) reprezentowanie poradni na zewnątrz,
- 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w poradni,
- 4) przewodniczenie posiedzeniom i wykonywanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących,
- 5) wstrzymywanie wykonania uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i niezwłoczne zawiadamianie o tym organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
- 6) zarządzanie środkami finansowymi pozostającymi w dyspozycji poradni i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 7) wypełnianie zadań związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
- 8) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 9) stwarzanie warunków do współpracy poradni z przedszkolami, szkołami, placówkami, stowarzyszeniami i innymi organizacjami na rzecz kształcenia i wychowania dzieci i młodzieży oraz ich rodzin,
- 10) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w poradni pracowników. W szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania pracowników poradni,
- 2) przyznawania nagród i wymierzania kar porządkowych,
- 3) występowania z wnioskami w sprawach nagród i innych wyróżnień dla pracowników, w tym dla pracowników pedagogicznych po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

3. Dyrektor organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę poradni.

4. Dyrektor poradni w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną.

§3.1 Rada pedagogiczna poradni jest kolegialnym organem poradni w zakresie realizacji jej zadań statutowych.

2. Radę pedagogiczną tworzą wszyscy zatrudnieni w poradni pracownicy pedagogiczni.

3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor poradni, a w czasie jego nieobecności osoba pełniąca w zastępstwie jego obowiązki.

4. Działalność rady pedagogicznej określa przyjęty przez nią regulamin.
5. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) uchwalanie statutu poradni i jego zmian,
 - 2) zatwierdzanie planów pracy poradni,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego pracowników pedagogicznych poradni,
 - 5) ustalanie regulaminu swojej działalności.
6. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy poradni, w tym tygodniowy rozkład zajęć dydaktycznych;
 - 2) projekt planu finansowego poradni,
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie pracownikom pedagogicznym odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału czynności pracownikom pedagogicznym w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych.
7. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu poradni i jego zmian.
8. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie pracownika pedagogicznego ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego.

§4. Zasady współdziałania organów poradni.

- 1) dyrektor poradni konsultuje i zasięga opinii rady pedagogicznej w ważnych sprawach dotyczących funkcjonowania placówki, realizacji zadań statutowych, form i metod pracy,
- 2) dyrektor jako przewodniczący rady pedagogicznej jest odpowiedzialny za zwołanie posiedzenia rady pedagogicznej, zawiadamianie jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej,
- 3) zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego lub co najmniej 1/3 członków rady lub z inicjatywy organu prowadzącego i są protokołowane,
- 4) prawo zgłaszania wniosków na temat porządku dziennego mają członkowie rady pedagogicznej oraz zaproszeni goście,
- 5) dyrektor poradni przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje dotyczące działalności placówki,
- 6) uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

§5.1. W sytuacji sporu między organami poradni stosuje się mediacyjne metody rozwiązywania konfliktów.

2. Każda ze stron może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego lub nadzorującego poradnię o podjęcie się roli mediatora zewnętrznego.

Rozdział IV

ORGANIZACJA PORADNI

§ 1. Poradnią kieruje dyrektor, który realizuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników poradni.

2. Funkcję dyrektora powierza i z tej funkcji odwołuje organ prowadzący.

§ 2. Dyrektor poradni za zgodą organu prowadzącego poradnię może utworzyć stanowisko wicedyrektora lub stanowiska wicedyrektorów oraz w zależności od potrzeb inne stanowiska kierownicze w poradni.

§3.1. Poradnia realizuje zadania przy pomocy specjalistów: psychologów, pedagogów, logopedy i doradcy zawodowego oraz lekarza – na potrzeby działalności orzeczniczej poradni.

2. Psycholodzy, pedagodzy, logopeda i doradca zawodowy są pracownikami pedagogicznymi poradni.

§4. Poradnia zatrudnia pracowników administracji i obsługi nie będących pracownikami pedagogicznymi.

§5. Teren działania poradni określa organ prowadzący poradnię.

§6.1. Poradnia udziela pomocy uczniom, ich rodzicom i nauczycielom przedszkoli, szkół i placówek mających siedzibę na terenie powiatu krapkowickiego oraz dzieciom nieuczęszczającym do przedszkola lub szkoły oraz ich rodzicom, zamieszkałym na terenie powiatu krapkowickiego.

2. Na podstawie porozumienia zawartego między organami prowadzącymi poradnie, poradnia może udzielać pomocy uczniom, ich rodzicom i nauczycielom przedszkoli, szkół i placówek niemających siedziby na terenie działania poradni oraz niezamieszkałym na terenie działania poradni dzieciom, które nie uczęszczają do przedszkola lub szkoły, i ich rodzicom.

§7. Korzystanie z pomocy udzielanej przez poradnię jest dobrowolne i nieodpłatne.

§8. W przypadku gdy poradnia stała się niewłaściwa do udzielania pomocy dziecku, w szczególności w związku ze zmianą terenu działania poradni lub zmianą miejsca zamieszkania dziecka, dyrektor poradni, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów dziecka), niezwłocznie przekazuje publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, właściwej do udzielania pomocy dziecku, indywidualną teczkę zawierającą dokumentację badań i czynności uzupełniających.

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

2. Dzienny czas pracy poradni ustala dyrektor poradni za zgodą organu prowadzącego.

3. Godziny otwarcia poradni są dostosowane do potrzeb środowiska z uwzględnieniem godzin popołudniowych.

4. Pracownicy poradni pracują wg tygodniowego harmonogramu czasu pracy.

§10. W celu realizacji zadań statutowych w poradni tworzy się działy pracy. W każdym z działów pracuje zespół specjalistów, którego skład zależy od zakresu i specyfiki zadań realizowanych w danym dziale. Pracą działu kieruje koordynator wyznaczony przez dyrektora.

§11. Poradnia realizuje swoje zadania w danym roku szkolnym w oparciu o roczny plan pracy uwzględniający szczegółowe zadania i ich preliminarz w działach, o których mowa w § 10.

§12.1. Poradnia prowadzi następującą dokumentację:

- 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 i rejestr wydanych orzeczeń, zawierający numer określony w pkt 1, numer opinii lub orzeczenia oraz datę ich wydania;
- 3) dokumentację, 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,
- 4) inną dokumentację określoną odrębnymi przepisami.

2. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, może być prowadzona w formie papierowej lub elektronicznej, z zastrzeżeniem § 13 ust.1.

§13.1. Dokumentacja, o której mowa w § 12 ust. 1 pkt 1 i 2, za zgodą organu prowadzącego poradnię, może być prowadzona wyłącznie w postaci elektronicznej.

2. Prowadzenie dokumentacji, o której mowa w § 12 ust. 1 pkt 1 i 2, wyłącznie w postaci elektronicznej, zwanej dalej „dokumentacją elektroniczną”, wymaga:

- 1) zachowania selektywności dostępu do danych stanowiących dokumentację elektroniczną;
- 2) zabezpieczenia danych stanowiących dokumentację elektroniczną przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą oraz dostępem osób nieuprawnionych;
- 3) rejestrowania historii zmian i ich autorów.

3. System informatyczny służący do prowadzenia dokumentacji elektronicznej powinien umożliwiać eksport danych do formatu XML oraz sporządzanie w postaci papierowej dokumentacji, o której mowa w § 12 ust. 1 pkt 1 i 2.

4. Prowadzenie dokumentacji elektronicznej wymaga:

- 1) zachowania selektywności dostępu do danych stanowiących dokumentację elektroniczną,
- 2) zabezpieczenia danych stanowiących dokumentację elektroniczną przed dostępem osób nieuprawnionych,
- 3) zabezpieczenia danych stanowiących dokumentację elektroniczną przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą,
- 4) rejestrowania historii zmian i ich autorów.

§14. Zbieranie, gromadzenie, przetwarzanie i udostępnianie informacji oraz obieg i przechowywanie dokumentów w poradni jest zgodne z obowiązującymi przepisami szczegółowymi.

Rozdział V

SZCZEGÓŁOWA ORGANIZACJA PORADNI W DANYM ROKU SZKOLNYM

§1.1. Szczegółową organizację działania poradni w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji poradni.

2. Arkusz organizacji poradni w danym roku szkolnym opracowuje dyrektor poradni z uwzględnieniem rocznego planu pracy oraz planu finansowego – w terminie do 30 kwietnia danego roku szkolnego.

3. Arkusz organizacji poradni zatwierdza organ prowadzący w terminie do dnia 25 maja danego roku.

§2. W arkuszu organizacji poradni zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników poradni, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz ogólną liczbę godzin zajęć finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.

Rozdział VI

ZAKRES ZADAŃ PRACOWNIKÓW PORADNI

§1. Poradnia realizuje zadania przy pomocy specjalistów: psychologów, pedagogów, logopedów i doradców zawodowych.

2. Zadania poradni, w zależności od potrzeb, mogą być realizowane również przy pomocy innych specjalistów, w szczególności lekarzy, których udział jest niezbędny do efektywnego udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej dzieciom i młodzieży, rodzicom i nauczycielom.

3. W przypadku braku doradcy zawodowego w poradni dyrektor poradni wyznacza psychologa realizującego zadania z zakresu doradztwa zawodowego.

§2.1. Zadania psychologów i pedagogów poradni obejmują w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci i młodzieży, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz potencjalnych możliwości, a także wspieranie mocnych stron dzieci i młodzieży,
- 2) udział w działalności opiniującej poradni,
- 3) udział w działalności orzeczniczej poradni,
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej dzieciom i młodzieży oraz rodzicom w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zachowań dysfunkcyjnych i innych trudności w funkcjonowaniu dzieci i młodzieży poprzez różne formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej skierowanej na środowisko przedszkolne, szkolne i rodzinne dzieci i młodzieży,
- 6) podejmowanie działań profilaktycznych, w tym z zakresu profilaktyki uzależnień dzieci i młodzieży od substancji psychoaktywnych oraz innych przejawów patologii społecznej, a także z zakresu promocji zdrowia psychicznego,
- 7) wspomaganie i rozwój kompetencji opiekuńczo – wychowawczych oraz edukacyjnych rodziców dzieci i młodzieży,
- 8) realizowanie zadań związanych ze wspieraniem wychowawczej i edukacyjnej funkcji przedszkola, szkoły i placówki,
- 9) wspieranie nauczycieli przedszkoli, szkół i placówek w rozwiązywaniu problemów dydaktyczno – wychowawczych oraz udzielanie wsparcia merytorycznego w sprawach związanych z rozwojem i kształceniem dzieci i młodzieży,
- 10) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 11) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci i młodzieży,
- 12) współpraca z innymi specjalistami oraz instytucjami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży,

- 13) wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu, szkole i placówce,
 - 14) podejmowanie działań związanych z organizowaniem i prowadzeniem przez poradnię zadań wymienionych w § 2 pkt 4, tj. wspomaganie przedszkoli, szkół i placówek w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
2. Zadania logopedy poradni obejmują w szczególności:
- 1) prowadzenie badań i innych działań diagnostycznych stanu mowy dzieci i młodzieży, w tym diagnozy przyczyn i mechanizmów przejawianych trudności w komunikacji werbalnej,
 - 2) udział w działalności opiniującej poradni,
 - 3) udział w działalności orzeczniczej poradni,
 - 4) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci i młodzieży z zaburzeniami mowy w zależności od rozpoznanych potrzeb przy współpracy z ich środowiskiem rodzinnym,
 - 5) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym działań w celu wczesnego wykrywania i eliminowania zaburzeń mowy we współpracy z najbliższym środowiskiem dzieci,
 - 6) wspomaganie działań wychowawczych i edukacyjnych nauczycieli przedszkoli i szkół w zakresie wspierania rozwoju i minimalizowania zaburzeń rozwoju mowy dzieci i młodzieży,
 - 7) wspomaganie i rozwój kompetencji opiekuńczo – wychowawczych oraz edukacyjnych rodziców dzieci i młodzieży,
 - 8) realizowanie zadań związanych ze wspieraniem wychowawczej i edukacyjnej funkcji przedszkola, szkoły i placówki,
 - 9) wspieranie nauczycieli przedszkoli, szkół i placówek w rozwiązywaniu problemów dydaktyczno – wychowawczych oraz udzielanie wsparcia merytorycznego w sprawach związanych z rozwojem i kształceniem dzieci i młodzieży,
 - 10) współpraca z innymi specjalistami i instytucjami w ramach prowadzonych działań pomocowych,
 - 11) wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu, szkole i placówce,
 - 12) podejmowanie działań związanych z organizowaniem i prowadzeniem przez poradnię zadań wymienionych w § 2 pkt 4, tj. wspomaganie przedszkoli, szkół i placówek w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
3. Zadania doradcy zawodowego obejmują w szczególności:
- 1) diagnozę predyspozycji psychofizycznych, poziomu aspiracji i zainteresowań uczniów pod kątem wyboru kierunku kształcenia i zawodu,
 - 2) udział w działalności opiniującej i orzeczniczej poradni w zakresie spraw związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
 - 3) udzielanie uczniom oraz ich rodzicom i nauczycielom pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu poprzez działania doradcze, konsultacyjne i informacyjne,

- 4) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
- 5) gromadzenie, aktualizację oraz udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych dla różnych poziomów kształcenia,
- 6) wspieranie zadań realizowanych przez szkoły na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru kierunku kształcenia i zawodu,
- 7) współpracę z innymi instytucjami i specjalistami na rzecz pomocy uczniom w wyborze kierunku kształcenia i zawodu,
- 8) wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu, szkole i placówce,
- 9) podejmowanie działań związanych z organizowaniem i prowadzeniem przez poradnię zadań wymienionych w § 2 pkt 4, tj. wspomaganie przedszkoli, szkół i placówek w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

4. Zadanie lekarza obejmuje udział w posiedzeniach zespołów orzekających działających w poradni.

§3.1. Pomoc dzieciom i młodzieży może być udzielana w poradniach także przez wolontariuszy, którzy wspierają realizację zadań z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej świadczonej przez poradnię.

2. Wolontariuszem w poradni może być osoba pełnoletnia, która nie była skazana za umyślne przestępstwo i przeciwko której nie toczy się postępowanie karne, oraz przestrzega zasad, o których mowa w ust. 3 i 5.

3. Dyrektor poradni informuje wolontariusza o specyfice pracy poradni i konieczności zachowania tajemnicy w sprawach dotyczących dzieci i młodzieży, rodziców i nauczycieli korzystających z pomocy poradni.

4. Dyrektor poradni zawiera z wolontariuszem porozumienie określające:

- 1) zakres, sposób i czas wykonywania przez wolontariusza zadań;
- 2) czas trwania porozumienia;
- 3) zobowiązanie wolontariusza do wykonywania zadań we współpracy ze specjalistami poradni,
- 4) zobowiązanie wolontariusza do nieujawniania informacji dotyczących dzieci i młodzieży, rodziców i nauczycieli korzystających z pomocy poradni,
- 5) postanowienie o możliwości rozwiązania porozumienia,

5. Wolontariusz wykonuje zadania określone w porozumieniu we współpracy ze specjalistami poradni oraz pod nadzorem dyrektora poradni lub wyznaczonej przez niego osoby.

§4.1. W zależności od potrzeb specjaliści o których mowa w §1. realizują zadania poradni również poza poradnią w szczególności w przedszkolu, szkole i placówce oraz środowisku rodzinnym dzieci.

2. W przedszkolu, szkole i placówce oraz środowisku rodzinnym dzieci realizowane są przede wszystkim zadania poradni związane z działalnością diagnostyczną, doradczo – konsultacyjną i mediacyjną oraz interwencją w sytuacji kryzysowej.

3. W przedszkolu, szkole i placówce realizowane są także zadania związane z działalnością informacyjno – szkoleniową poradni.

§5.1. Do zadań pracowników administracyjnych poradni należy w szczególności zapewnienie prawidłowego funkcjonowania poradni w zakresie prowadzenia spraw księgowych, kadrowych, sekretariatu i spraw kancelaryjnych poradni, a także w zakresie eksploatacji systemu informatycznego i sieci komputerowej.

2. Do zadań pracownika obsługi należy w szczególności utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach poradni.

Rozdział VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§1.1. Poradnia jest jednostką budżetową, samodzielną pod względem finansowym.

2. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej poradni określają odrębne przepisy.

§2.1. Statut poradni jest zgodny z ramowym statutem publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

2. Statut i zmiany statutu wprowadza się w sposób właściwy dla jego uchwalenia.

§3. Do wniosków o wydanie opinii poradni złożonych i nierozpatrzonej przed dniem wejścia w życie niniejszego statutu, stosuje się przepisy dotychczasowe.

§4. 1. W przypadku dzieci i młodzieży:

- 1) korzystających z pomocy poradni na podstawie dotychczasowych przepisów,
- 2) którym w okresie od dnia 1 stycznia 2013 r. do dnia zmiany przepisów została wydana opinia o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju, orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno – wychowawczych – poradnia uzupełni dane, o których mowa w rozdz. IV § 12 ust. 1 pkt 1, w zakresie dotyczącym numeru PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serii i numeru dokumentu potwierdzającego tożsamość, w terminie do dnia 31 marca 2013 r.

2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do dzieci i młodzieży, które korzystały z pomocy poradni na podstawie dotychczasowych przepisów do dnia 31 grudnia 2012 r.

§5. Traci moc statut poradni przyjęty uchwałą rady pedagogicznej poradni z dnia 27.01.2011r.

§6. Niniejszy statut mocą uchwały rady pedagogicznej poradni z dnia 08.03.2013r. wchodzi w życie z dniem 15.03.2013r.