

**STATUT PORADNI
PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ
W ZABIERZOWIE**

PPPwZ-011-2/18

- tekst ujednolicony -

-

zmiany przyjęte Uchwałą nr 5/19/01/2018r.
Rady Pedagogicznej w dniu 19.01.2018r.

Spis treści:

§1	Postanowienia wstępne.....	str. 3
§2	Cele i zadania poradni.....	str. 5
§3	Organizacja poradni.....	str. 11
§4	Pracownicy poradni.....	str. 14
§5	Dokumentacja poradni.....	str. 16
§6	Postanowienia końcowe	str. 17

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. **Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Zabierzowie realizuje zadania statutowe zgodnie z przepisami:**

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r.- Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz. 59 i 949).
Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016r. poz. 1943 z późniejszymi zmianami).

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 01 lutego 2013r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych (Dz. U. z dnia 2013r., poz. 199) z późniejszymi zmianami z dnia 25 sierpnia 2017r (Dz. U. z 2017r., poz. 1647).

Rozporządzenie MEN z dnia 11 grudnia 2002r. w sprawie ramowego statutu publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej (Dz. U. Nr 223, poz.1869 z późniejszymi zmianami z dnia 17 listopada 2010r (Dz. U Nr 228, poz. 1492).

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. 2017r., poz. 1591).

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci (Dz. U. z 2017r., poz. 1658).

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2017r., poz. 1658).

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017r., poz. 1616).

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 września 2017r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno- pedagogicznych (Dz.U. z 2017r., poz. 1743).

Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela. Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 26 maja 2017r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy – karta nauczyciela (Dz. U. z 2017r., poz. 1189).

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013r. poz. 532) z późniejszymi zmianami z dnia 28 sierpnia 2017r. (Dz. U. z 2017r. poz. 1643).

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz. U. z 2017r., poz. 1569).

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017r., poz. 1652).

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017r., poz. 1578).

2. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Zabierzowie z siedzibą w Zabierzowie ul. Cmentarna 2 jest publiczną placówką oświatową prowadzoną przez Gminę Zabierzów z siedzibą w Zabierzowie ul. Rynek 1 32-080 Zabierzów na mocy porozumienia ze Starostwem Powiatowym w Krakowie, Kraków ul. Al. Słowackiego 20, 30-037 Kraków (Uchwała Nr XXIV/116/2000 Rady Powiatu w Krakowie z dn. 29 listopada 2000r.
3. Terenem działania Poradni jest obszar administracyjny gminy Zabierzów, gminy Liszki, gminy Czernichów.
4. Poradnia udziela pomocy uczniom, ich rodzicom i nauczycielom przedszkoli, szkół i placówek mających siedzibę na terenie działania poradni. W przypadku dzieci nieuczęszczających do przedszkola lub szkoły oraz ich rodziców, pomocy udziela poradnia właściwa ze względu na miejsce zamieszkania dziecka.
5. Na podstawie porozumienia zawartego między organami prowadzącymi poradnie, poradnia może udzielać pomocy dzieciom i młodzieży, rodzicom i nauczycielom z przedszkoli, szkół i placówek nie mających siedziby na terenie działania poradni oraz niezamieszkałym na terenie działania poradni dzieciom i rodzicom dzieci nie uczęszczających do przedszkola, szkoły lub placówki.
6. Obsługę finansowo - księgową oraz obsługę kadrowo-płacową prowadzi Urząd Gminy Zabierzów na mocy porozumienia.

7. Poradnia używa dwóch pieczęci o treści:

**1) Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna w Zabierzowie
32-080 Zabierzów
ul Cmentarna 2
tel. 12 285 40 20
regon 350706074**

2) Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna w Zabierzowie
32-080 Zabierzów
ul Cmentarna 2
Tel. 12 285 40 20

8. Nadzór pedagogiczny nad Poradnią sprawuje Małopolski Kurator Oświaty w Krakowie.

9. Korzystanie z pomocy udzielanej przez Poradnię jest dobrowolne i nieodpłatne.
10. Poradni nadaje imię organ prowadzący na wniosek Rady Pedagogicznej.
11. Poradnia może posiadać filie. Filie tworzy i likwiduje oraz określa zakres i teren ich działania organ prowadzący.
12. Poradnia przechowuje i prowadzi dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami zawartymi w Instrukcji Kancelaryjnej i Instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt.

§2

Cele i zadania poradni

1. Celem poradni jest zapewnienie dzieciom i młodzieży oraz rodzicom i nauczycielom specjalistycznej pomocy psychologicznej i pedagogicznej, a także prowadzenie profilaktyki zaburzeń rozwoju dziecka i terapii w tym zakresie.
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 i edukacyjną funkcję przedszkola, szkoły i placówki, w tym wspieranie

nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;

- 4) organizowanie i prowadzenie wspomagania przedszkoli, szkół i placówek w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych”.

3. 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 sposobu rozwiązywania tego problemu.

4. 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 oraz rodziców bezpośrednią pomocą psychologiczno – pedagogiczną;
- 4) wspomaganie nauczyciela w zakresie pracy z dziećmi i młodzieżą oraz rodzicami.

5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana bezpośrednio dzieciom i młodzieży oraz ich rodzicom polega na:

- 1) prowadzeniu terapii dzieci i młodzieży oraz ich rodzin;
- 2) udzielaniu wsparcia dzieciom i młodzieży wymagającym pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz 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 rozwiązaniu problemów edukacyjnych i wychowawczych.

6. Pomoc o której mowa w ust. 5 jest udzielana w szczególności w formie:

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

7. Realizowane przez Poradnię zadanie polegające na wspieraniu przedszkola, szkoły i placówki funkcji wychowawczej, edukacyjnej i profilaktycznej polega w szczególności na:

- 1) udzielaniu nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych lub specjalistom pomocy w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży, w tym w rozpoznawaniu ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się uczniów kl. I – III szkoły podstawowej, planowaniu i realizacji zadań z zakresu doradztwa edukacyjno – zawodowego, rozwijaniu zainteresowań i zdolności uczniów;
- 2) współpracy z przedszkolami, szkołami i placówkami w udzielaniu i organizowaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 3) udzielaniu nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych lub specjalistom pomocy w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
- 4) podejmowaniu działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) prowadzeniu edukacji dotyczącej ochrony zdrowia psychicznego wśród dzieci i młodzieży, rodziców i nauczycieli.

8. Wspieranie przedszkoli, szkół i placówek realizowane jest w szczególności w formie:

1. porad i konsultacji;
2. udziału w spotkaniach nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów;
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, którzy w zorganizowany sposób współpracują ze sobą w celu doskonalenia swojej pracy, w szczególności poprzez wymianę doświadczeń.

9. **Wspomaganie przedszkoli, szkół i placówek, polega na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości pracy przedszkola, szkoły lub placówki w zakresie:**

- 1) **wynikającym z kierunków realizacji przez Małopolskiego Kuratora Oświaty polityki oświatowej państwa, ustalanych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania zgodnie z art. 60 ust. 3 pkt 1 ustawy Prawo oświatowe 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;**
- 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 egzaminów;**

6) potrzeb zdiagnozowanych na podstawie analizy wyników i wniosków, o których mowa w pkt 5;

7) innych potrzeb wskazanych przez przedszkole, szkołę lub placówkę.

10. Poradnia wydaje opinię o dziecku/uczniu w sprawach określonych w odrębnych przepisach prawa oświatowego, w celu określenia form pomocy psychologiczno – pedagogicznej (w tym logopedycznej), w odpowiedzi na zgłaszany problem.

Dzieci i młodzież oraz ich rodzice mogą uzyskać opinię także w sprawach innych, niż określone w odrębnych przepisach prawa oświatowego, związanych z ich kształceniem i wychowaniem

11. Opinię wydaje się na pisemny wniosek rodzica lub prawnego opiekuna dziecka lub na pisemny wniosek ucznia pełnoletniego. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie wydania opinii.

12. Poradnia wydaje opinię w terminie nie dłuższym niż 30 dni od daty złożenia wniosku o wydanie opinii:

1)w szczególnych przypadkach termin wydania opinii może zostać wydłużony do 60 dni;

2)jeżeli do wydania opinii niezbędne jest przedstawienie wyników badań lekarskich i nie jest możliwe wydanie opinii w przewidzianym terminie, opinię wydaje się w przeciągu 7 dni od dnia przedstawienia zaświadczenia lekarskiego.

13. W celu wydania opinii, jeżeli jest to niezbędne, osoba składająca wniosek może dołączyć wyniki wcześniejszych obserwacji i badań psychologicznych, pedagogicznych, logopedycznych, lekarskich, a także opinię o dziecku z przedszkola, szkoły lub placówki.

14. W celu uzyskania informacji o problemach dydaktycznych i wychowawczych dziecka albo ucznia pełnoletniego Poradnia może zwrócić się do dyrektora odpowiednio przedszkola, szkoły lub placówki o wydanie opinii nauczyciela,

wychowawcy lub innego specjalisty, po wcześniejszym poinformowaniu o tym osobę składającą wniosek – osoba składająca wniosek podpisuje się pod pisemną prośbą o uzyskanie ww. informacji.

15. Poradnia realizuje swoje zadania przez:

- 1) diagnozowanie;
- 2) opiniowanie;
- 3) działalność terapeutyczną;
- 4) prowadzenie grup wsparcia;
- 5) prowadzenie mediacji;
- 6) interwencję kryzysową;
- 7) działalność profilaktyczną;
- 8) poradnictwo;
- 9) konsultacje;
- 10) działalność informacyjno-szkoleniową.

16. Poradnia realizuje zadania, współdziałając z innymi poradniami, a także przedszkolami, szkołami i placówkami oraz organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami świadczącymi poradnictwo i pomoc dzieciom i młodzieży oraz rodzicom i nauczycielom.

17. Poradnia wydaje opinie w sprawach:

- 1) wcześniejszego przyjęcia dziecka do szkoły podstawowej oraz odroczenia rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego;
- 2) zezwolenia na zatrudnienie młodocianego w celu przyuczenia do wykonywania określonej pracy lub nauki zawodu;
- 3) objęcia ucznia nauką w klasie terapeutycznej;
- 4) dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb edukacyjnych ucznia;

- 5) **zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego;**
- 6) udzielenia zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki;
- 7) przyjęcia ucznia gimnazjum do oddziału przysposabiającego do pracy;
- 8) pierwszeństwa w przyjęciu ucznia z problemami zdrowotnymi do szkoły ponadgimnazjalnej;
- 9) **o specyficznych trudnościach w uczeniu się;**
- 10) **objęcia dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną w przedszkolu, w szkole lub placówce;**
- 11) innych sprawach związanych z kształceniem i wychowaniem dzieci i młodzieży;
- 12) wczesnego wspomagania rozwoju;
- 13) spełniania przez dziecko odpowiednio obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem, oddziałem przedszkolnym lub inną formę wychowania przedszkolnego i obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą;
- 14) braku przeciwwskazań do wykonywania przez dziecko pracy lub innych zajęć zarobkowych.
- 15) **indywidualizowanej ścieżki kształcenia;**

§3

Organizacja poradni

Organami poradni są: Dyrektor i Rada Pedagogiczna

1. Dyrektor Poradni:

- 1) Dyrektorem poradni może być pracownik pedagogiczny powołany na podstawie odrębnych przepisów.
- 2) Stanowisko dyrektora powierza organ prowadzący poradnię.
- 3) Dyrektor poradni:
 - a) kieruje całokształtem działalności Poradni, organizuje i nadzoruje pracę osób zatrudnionych w placówce;
 - b) reprezentuje ją na zewnątrz;
 - c) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, realizuje uchwały Rady Pedagogicznej w ramach jej kompetencji;
 - d) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa, o czym niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Poradnię oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
 - e) kieruje pracą Zespołu Orzekającego;
 - f) opracowuje dokumenty programowo – organizacyjne poradni
 - g) zatrudnia i zwalnia pracowników poradni;
 - h) sprawuje nadzór pedagogiczny w poradni;
 - i) występuje z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i wyróżnień dla wszystkich pracowników poradni;
 - j) egzekwuje przestrzeganie zasad dyscypliny pracy oraz dokumentacji pracy;
 - k) odpowiada za bezpieczeństwo i higienę wszystkich pracowników poradni;
 - l) organizuje współdziałanie poradni z instytucjami w środowisku;
 - ł) dysponuje środkami finansowymi poradni i ponosi odpowiedzialność za ich wydawanie;
 - m) dba o mienie poradni oraz wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych;
 - n) rozwiązuje sytuacje konfliktowe wewnątrz poradni. W celu umożliwienia ich rozwiązywania doraźnie powołuje komisję rozjemczą, którą stanowią 3 osoby powołane spośród wszystkich pracowników Poradni, nie stanowiące strony sporu. Komisja rozjemcza podejmuje decyzję większością głosów w głosowaniu jawnym. W przypadku sporu między pracownikiem, a dyrektorem - pracownik może odwołać się do Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego lub organu nadzorującego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne;
 - o) w razie nieobecności dyrektora jego kompetencje przejmuje i pełni osoba upoważniona pisemnie przez dyrektora (za zgodą nauczyciela);
 - p) prowadzi kontrolę zarządczą;
 - r) odpowiada za ochronę danych osobowych;
- 4) Dyrektor poradni za zgodą organu prowadzącego może utworzyć stanowisko wicedyrektora lub stanowisko wicedyrektorów oraz w zależności od potrzeb inne stanowiska kierownicze.

2. Rada Pedagogiczna Poradni:

- 1) W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni.
- 2) Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor poradni, który przygotowuje i prowadzi zebrania, jest odpowiedzialny za zawiadomienie jej członków o terminie posiedzenia.
- 3) **Rada Pedagogiczna musi być zwołana przynajmniej 3 razy w roku szkolnym.**
- 4) **Rada Pedagogiczna może zwołana:**
 - a) z inicjatywy dyrektora poradni;
 - b) na wniosek organu prowadzącego;
 - c) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 5) Z inicjatywy 1/3 członków Rady zwołuje się nadzwyczajną Radę Pedagogiczną.
- 6) W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego lub przez Radę Pedagogiczną.
- 7) Wszystkie zebrania są protokołowane.
- 8) Zebrania planowane Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po pierwszym półroczu, po zakończeniu roku szkolnego, oraz w miarę bieżących potrzeb.
- 9) Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
- 10) Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - a) Zatwierdzanie planów pracy poradni po wcześniejszym ich zaopiniowaniu;
 - b) Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w poradni;
 - c) **Uchylenie statutu poradni i jego zmian;**
 - d) Zatwierdzanie planu doskonalenia zawodowego pracowników pedagogicznych.

- e) Rada Pedagogiczna ustala regulamin działalności poradni;
- f) **Ustalenie sposobu wykorzystywania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad poradnią przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy placówki.**

11) Rada pedagogiczna deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydatów na stanowisko dyrektora.

12) Członkowie Rady Pedagogicznej są obowiązani do zachowania tajemnicy służbowej.

13) Rada pedagogiczna opiniuje:

- a) Organizację i plan pracy poradni,
- b) projekt planu finansowego, wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- c) **opinie w sprawie ustalenia oceny pracy dyrektora poradni,**
- d) **wybór przedstawiciela Rady Pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.**

14) Rada Pedagogiczna ma prawo zgłosić w formie uchwały wotum nieufności w stosunku do każdego nauczyciela, w tym również dyrektora, jeśli narusza on obowiązujące przepisy lub zaniedbuje obowiązki.

15) W przypadku wyżej określonym organ prowadzący poradnię przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku Rady Pedagogicznej :

- a) w przypadku zaistniałej sytuacji konfliktowej między pracownikiem, a dyrektorem - pracownik ma prawo do uzyskania opinii Rady Pedagogicznej, bądź odwołania się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny i prowadzącego;

- b) dyrektor ma prawo wstrzymać wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej podjętej zgodnie z obowiązującymi przepisami. O wstrzymaniu uchwały dyrektor powiadamia organ nadzorujący i prowadzący celem zajęcia przez te organy stanowiska;
- c) organ nadzorujący w porozumieniu z organem prowadzącym uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa,
- d) rozstrzygnięcie organu prowadzącego jest ostateczne.

§4

Pracownicy poradni

1. **Prawa i obowiązki pracowników pedagogicznych poradni określa „KARTA NAUCZYCIELA” (Dz. U. z 26.05.2017r. poz. 1189).**
2. Dyrektor poradni zatrudnia pracowników pedagogicznych oraz pracowników administracji i obsługi, których status określają odpowiednie przepisy.
3. Poradnia realizuje zadania przy pomocy specjalistów: psychologów, pedagogów, logopedów i doradców zawodowych. 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.
4. Osoby, o których mowa w § 6, realizują zadania poradni również poza poradnią, w szczególności w przedszkolu, szkole i placówce oraz środowisku rodzinnym dzieci i młodzieży.
5. Poradnia działa w ciągu całego roku jako placówka, w której nie są przewidziane ferie szkolne.

6. Dzienny czas pracy poradni ustala dyrektor poradni w uzgodnieniu z organem prowadzącym.
7. Obowiązkowy wymiar zajęć pracowników pedagogicznych Poradni przeznaczony jest na czynności związane z udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom i młodzieży.
8. Szczegółową organizację działania poradni w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji poradni, opracowany przez dyrektora poradni, z uwzględnieniem rocznego planu pracy oraz planu finansowego poradni w terminie do dnia 30 kwietnia danego roku. Arkusz organizacji poradni zatwierdza organ prowadzący poradnię w terminie do dnia 25 maja danego roku.
9. Pomoc dzieciom i młodzieży może być udzielana w poradniach także przez wolontariuszy.
 - 1) Wolontariuszem w poradni może być osoba pełnoletnia, która nie była skazana za umyślne przestępstwo i przeciwko której nie toczy się postępowanie karne.
 - 2) Dyrektor poradni:
 - a) dyrektor poradni zawiera z wolontariuszem porozumienie określające: zakres, sposób i czas wykonywania przez wolontariusza zadań, czas trwania porozumienia, zobowiązanie wolontariusza do wykonywania zadań we współpracy ze specjalistami zatrudnionymi w poradni, zobowiązanie wolontariusza do nieujawniania informacji dotyczących klientów poradni, postanowienie o możliwości rozwiązania porozumienia;
 - b) informuje wolontariusza o specyfice pracy poradni, zasadach BHP i ochronie danych osobowych;
 - c) zapewnia warunki umożliwiające wykonanie zadań przez wolontariusza.

- 3) Wolontariusz wykonuje zadania określone w porozumieniu we współpracy ze specjalistami zatrudnionymi w poradni oraz pod nadzorem dyrektora poradni lub wyznaczonej przez niego osoby.
- 4) Na wniosek wolontariusza dyrektor poradni jest obowiązany wydać pisemne zaświadczenie o wykonaniu zadań przez wolontariusza.

§5

Dokumentacja poradni

1. Poradnia prowadzi:

- 1) Wykaz alfabetyczny dzieci i młodzieży korzystających z pomocy poradni, zawierający nr 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 wydanych na podstawie art. 22, ust. 2, pkt. 5 ustawy.

2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, pkt 1 i 2 prowadzi się w postaci papierowej lub elektronicznej, z zastrzeżeniem §5 ust. 3.

3. Dokumentacja, o której mowa w §5, ust. 1 pkt 1 i 2, za zgodą organu prowadzącego poradnię, może być prowadzona wyłącznie w postaci elektronicznej.

4. Prowadzenie dokumentacji, o której mowa w §5, 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.
5. System informatyczny służący do prowadzenia dokumentacji elektronicznej powinien umożliwiać eksport danych do formatu XML oraz sporządzanie w postaci papierowej dokumentacji, o której mowa w §5, ust. 1 pkt 1 i 2.

§6

Postanowienia końcowe

1. Zmiany w statucie mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
2. Dyrektor po nowelizacji statutu opracowuje i publikuje tekst ujednolicony statutu.

.....