

S T A T U T
(tekst jednolity)

PORADNI
PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ
W KOLE

**Tekst jednolity statutu został opracowany
na podstawie Uchwały nr 3 / 2013 / 2014 przyjętej przez Radę Pedagogiczną
na posiedzeniu w dniu 02.09.2013 r. w terminie tj. 16.09.2013 r.**

Podstawę prawną opracowania niniejszego Statutu stanowią:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, tekst ujednolicony wg: (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674; Nr 170, poz. 1218 i 1221; Nr 220, poz. 1600 z późn. zm.).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Sportu z dnia 11 grudnia 2002 r. w sprawie ramowego statutu publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej (DZ.U z 2002 r. Nr 223r, poz. 1869).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 17 listopada 2010 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowego statutu publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej w tym publicznej poradni specjalistycznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 228 poz. 1492).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 lutego 2013 r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno – pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych (DZ.U z 2013 r. poz. 199).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy poradni psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U z 2013 poz. 532).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania, opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych (Dz. U z 2010 r. Nr 228 poz. 1490 z późn. zm.).
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie warunków organizowanego kształcenia i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach (Dz. U z 2010 r. Nr 228 poz. 1489 z późn. zm.).
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 września 2008 r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno – pedagogicznych (Dz. U z 2008 r. Nr 173, poz. 1072).
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 lipca 2009 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U z 2009 r. Nr 116, poz. 977).
11. Ustawa z dnia 19 marca 2009 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz o zmianie niektórych innych ustaw (Dz. U z 2009 r. Nr 56, poz. 458);
12. Art. 69 ust.1 pkt. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.).
13. Ustawa z dnia 29.06.1995r o statystyce publicznej (Dz. U z 2012 poz. 591 z późn. zm.) oraz ustawa z dnia 15.04.2011 r. o systemie informacji oświatowych (Dz. U Nr 139, poz. 814 z późn. zm.);

14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2012 r. w sprawie szczegółowego zakresu danych gromadzonych w bazach danych oświatowych, zakresu danych identyfikujących podmioty prowadzące bazy danych oświatowych, terminów przekazywania danych między bazami danych oświatowych oraz wzorów wydruków zestawień zbiorczych (Dz. U z 2012r , poz. 957);
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 maja 2013 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U z 2013 r. poz. 560).

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Statut stanowi podstawowy dokument wewnętrzny Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Kole.
2. Publiczna Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Kole nosi nazwę Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna w Kole.
3. Poradnia posługuje się następującymi pieczęciami:
 - 1/ Pieczęcią podłużną w pełnym brzmieniu:

PORADNIA
PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNA
62 - 600 Koło, ul. Kolejowa 13
tel. (63) 272-27-89, tel. (63) 261-08-51
NIP: 666-184-73-92, Regon 311107438

- 2/ Pieczęcią okrągłą małą z godłem państwowym w środku i z treścią w otoku: podłużnej w pełnym brzmieniu:
„Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna w Kole”.

4. Siedziba poradni mieści się w Kole w budynku Bursy Szkolnej, ul. Kolejowa 13.
5. Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna zwana dalej „poradnią” jest placówką publiczną.

§ 2

1. Organem prowadzącym poradnię jest Starostwo Powiatowe w Kole.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kuratorium Oświaty w Poznaniu.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA PORADNI

§ 3

1. Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna w Kole udziela dzieciom od momentu urodzenia i młodzieży pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz w wyborze kierunku kształcenia i zawodu, udziela rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno - pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży, a także wspomaganie przedszkola, szkoły i placówki w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

2. Do zadań Poradni należy:

1. Diagnozowanie dzieci i młodzieży 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 jego rozwiązania. Efektem w/w diagnozy jest w szczególności:
 - a) wydanie opinii zgodnej z § 4-6 rozporządzenia MEM z 2013 w/s zasad działania poradni psychologiczno - pedagogicznych,
 - b) wydanie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, zajęć rewalidacyjno - wychowawczych, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży, a także opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka zgodnie z rozporządzeniem MEN z 2008 w/s orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające,
 - c) objęcie diagnozowanych lub (w razie potrzeby) także ich rodziców bezpośrednią pomocą psychologiczno - pedagogiczną zgodnie z rozporządzeniem MEN z 2013 r. w/ s zasad i udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej,
 - d) wspomaganie nauczycieli w zakresie pracy z dziećmi i młodzieżą oraz rodzicami.
2. Udzielanie dzieciom i młodzieży oraz rodzicom bezpośredniej pomocy psychologiczno - pedagogicznej szczególności przez prowadzenie terapii dzieci i młodzieży oraz ich rodzin poprzez:
 - a) wsparcie dzieci i młodzieży wymagającej pomocy psychologiczno - pedagogicznej lub pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu oraz planowania kształcenia i kariery zawodowej,
 - b) pomoc rodzicom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży oraz w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych, a także wychowawczych,
 - c) powyższa pomoc jest udzielana w formie:
 - indywidualnych lub grupowych zajęć terapeutycznych dla dzieci i młodzieży,
 - terapii rodzin,
 - grup wsparcia,
 - prowadzenia mediacji,
 - interwencji kryzysowej,
 - warsztatów,
 - porad i konsultacji,
 - wykładów i prelekcji,
 - działalności informacyjno - szkoleniowej.
3. Realizowanie zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję przedszkola, szkoły i placówki, w tym wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych polega w szczególności na:
 - a) udzielaniu (nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych lub specjalistom udzielającym pomocy psychologiczno - pedagogicznej w przedszkolu, szkole, czy placówce) 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 u uczniów klas I-III szkoły podstawowej,
- planowaniu i realizacji zadań z zakresu doradztwa edukacyjno - zawodowego,
- rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- b) współpracy z przedszkolami, szkołami i placówkami w udzielaniu i organizowaniu przez nie pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz przy wypracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno - terapeutycznych, a także indywidualnych programów zajęć rewalidacyjno - wychowawczych;
- c) współpracy – na pisemny wniosek dyrektora przedszkola, szkoły, placówki lub rodzica dziecka niepełnosprawnego albo pełnoletniego ucznia niepełnosprawnego – w określeniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informatyczno komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka niepełnosprawnego albo pełnoletniego ucznia niepełnosprawnego;
- d) udzielaniu nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych lub specjalistom udzielającym pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu, szkole, czy placówce pomocy w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
- e) podejmowaniu działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- f) prowadzeniu edukacji dotyczącej ochrony zdrowia psychicznego wśród dzieci i młodzieży, rodziców i nauczycieli;
- g) udzielaniu - we współpracy z placówkami doskonalenia nauczycieli i bibliotekami pedagogicznymi – wsparcia merytorycznego nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych lub specjalistom udzielającym pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
- h) powyższe zadania są realizowane w szczególności w formie:
 - porad i konsultacji,
 - udziału w spotkaniach nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów udzielających pomocy psychologiczno - pedagogicznej,
 - udziału w zebraniach rad pedagogicznych,
 - warsztatów,
 - grup wsparcia,
 - wykładów i prelekcji,
 - prowadzenia mediacji,
 - interwencji kryzysowej,
 - działalności informacyjno - szkoleniowej,
 - organizowania i prowadzenia sieci współpracy i samokształcenia dla nauczycieli wychowawców grup wychowawczych i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno - pedagogicznej, którzy w zorganizowany sposób współpracują ze sobą w celu doskonalenia swojej pracy zwłaszcza poprzez wymianę doświadczeń.

4. Organizowanie i prowadzenie wspomagania przedszkoli, szkół i placówek w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych polega

na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości pracy tych instytucji w zakresie:

- a) wynikającym z kierunków realizacji przez kuratora oświaty polityki oświatowej państwa, ustalanych przez ministra właściwego ds. oświaty i wychowania oraz wprowadzanych zmian w systemie oświaty,
- b) wymagań stawianych wobec przedszkoli, szkół i placówek, których wypełnienie jest badane organy sprawujące nadzór pedagogiczny w procesie ewaluacji zewnętrznej,
- c) realizacji podstaw programowych,
- d) rozpoznawania potrzeb dzieci i młodzieży oraz indywidualizacji procesu nauczania i wychowania,
- e) analizy i wniosków z nadzoru pedagogicznego oraz wyników sprawdzianu i egzaminów,
- f) potrzeb zdiagnozowanych na podstawie analizy wyników i wniosków z punktu poprzedniego,
- g) innych potrzeb wskazanych przez przedszkole, szkołę, placówkę,
- h) wspomaganie przedszkoli, szkół i placówek obejmuje:
 - pomoc w diagnozowaniu potrzeb przedszkola, szkoły placówki,
 - ustalanie sposobów działania prowadzących do zaspokojenia potrzeb w/w,
 - zaplanowanie form wspomagania i ich realizację,
 - wspólną ocenę efektów i opracowanie wniosków realizacji zaplanowanych form wspomagania.

5. Zadania z punktów 3 oraz 4 do dnia 31 grudnia 2015 roku mogą być realizowane przez poradnię. Obligatoryjnie PPP będzie realizowała od 1 stycznia 2016 roku.
6. Powyższe zadania pracownicy poradni realizują na terenie swojej placówki, na terenie placówek oświatowych w rejonie swojego działania, na terenie instytucji wspierających rozwój dzieci i młodzieży, a także w środowisku rodzinnym dziecka.
7. Dyrektor poradni ustala zasady i formy organizacji pracy pracowników pedagogicznych biorąc pod uwagę zapotrzebowanie wpływające od indywidualnych klientów poradni oraz od placówek oświatowych z terenu powiatu kolskiego.
8. Dyrektor poradni w porozumieniu z danym pracownikiem ustala termin, czas i formę pracy w terenie.
9. Szczegółowe zadania poradni i sposób ich realizacji ustalony jest w planie pracy poradni i w planach pracy poszczególnych pracowników.
10. Poradnia zapewnia pomoc dzieciom i młodzieży, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do ich wieku i możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
 - 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę w czasie pobytu w poradni oraz w trakcie zajęć poza poradnią,
 - 2) przestrzega Konwencji Praw Dziecka (zapewnia pełne poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa),
 - 3) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowe.

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

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA PRACY PORADNI

§ 4

1. Organ prowadzący określa teren działania poradni.
2. Poradnia obejmuje swoją działalnością miasto Koło i gminy powiatu kolskiego: Koło, Chodów, Kłodawa, Babiak, Dąbie, Kościelec, Grzegorzew, Przedecz, Osiek Mały i Olszówka.
3. Poradnia:
 - 1) udziela pomocy uczniom, ich rodzicom i nauczycielom przedszkoli, szkół i placówek mających siedzibę na terenie działania Poradni,
 - 2) obejmuje pomocą dzieci nieuczęszczające do przedszkola (szkoły) i ich rodziców zamieszkałych w rejonie działania placówki,
 - 3) na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy organami prowadzącymi poradnię; poradnia może udzielać pomocy dzieciom i młodzieży, ich rodzicom i nauczycielom z przedszkoli, szkół i placówek niemających siedziby na terenie działania poradni oraz niezamieszkałym na terenie działania poradni dzieciom.

§ 5

Korzystanie z pomocy udzielanej przez poradnię jest dobrowolne i nieodpłatne.

§ 6

1. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z poradni przez rodziców, prawnych opiekunów (lub upoważnioną przez nich osobę, zapewniającą pełne bezpieczeństwo).
2. Uczeń pełnoletni może zgłosić się do poradni na badanie samodzielnie.

§ 7

1.
 - a) Poradnia wydaje opinie w sprawach określonych w ustawie z dnia 7.09.1991 r. o systemie oświaty, oraz ustawy z dnia 26.06.1974 r. – Kodeks Pracy (Dz. U z 1998 r. Nr 21, poz.94 z późn. zm.) oraz przepisach wydawanych na podstawie tych ustaw
 - b) Dzieci i młodzież oraz ich rodzice mogą uzyskać opinie poradni także w innych niż określone w przepisach ujętych w ust.1 w sprawach związanych z kształceniem i wychowaniem dzieci i młodzieży.

2. a) Opinie, wydaje się na pisemny wniosek rodziców dziecka lub pełnoletniego ucznia, którego dotyczy opinia w terminie nie dłuższym niż 30 dni, a w szczególnych uzasadnionych przypadkach w terminie nie dłuższym niż 60 dni, od dnia złożenia wniosku;
b) Wniosek powinien zawierać uzasadnienie;
c) Poradnia wydaje na pisemny wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia informacje o wynikach diagnozy przeprowadzonej w poradni.
3.
 - a) Wnioskodawca 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 – także opinię nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów udzielających pomocy psychologiczno - pedagogicznych w przedszkolu, szkole i placówce.
 - b) Jeżeli w celu wydania opinii niezbędne jest przeprowadzenie badań lekarskich, na wniosek poradni, wnioskodawca powinien przedstawić zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia dziecka, a pełnoletni uczeń – zaświadczenie lekarskie o swoim stanie zdrowia, zawierające informacje niezbędne do wydania opinii.
 - c) Jeżeli ze względu na konieczność przedstawienia zaświadczenia lekarskiego nie jest możliwe wydanie przez poradnię opinii w terminie określonym w ust. 2 pkt. a, to opinię wydaje się w ciągu 7 dni od dnia przedstawienia zaświadczenia.
 - d) W celu uzyskania informacji o problemach dydaktycznych i wychowawczych dziecka lub pełnoletniego ucznia, poradnia może zwrócić się do dyrektora odpowiednio przedszkola, szkoły lub placówki do której uczęszcza dziecko lub pełnoletni uczeń o wydanie opinii nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów udzielających pomoc psychologiczno – pedagogiczną, informując o tym wnioskodawcę.
4. Opinia poradni zawiera:
 - 1) oznaczenie poradni wydającej opinię,
 - 2) numer opinii,
 - 3) datę wydania opinii,
 - 4) podstawę prawną,
 - 5) imię i nazwisko dziecka albo pełnoletniego ucznia, którego dotyczy; jego numer PESEL, a przypadku braku numeru PESEL – serie 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 lub 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.
- 12). Opinie podpisuje dyrektor poradni po uprzednim skontrolowaniu projektu dokumentu przez pracowników pedagogicznych, którzy dokument przygotowali.
- 13). Na pisemny wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia poradnia przekazuje kopię opinii do przedszkola, szkoły lub placówki, do której uczęszcza dziecko.
- 14). (uchylony).

§ 8

1. W przypadku, gdy poradnia stała się niewłaściwa do udzielenia pomocy dziecku, w szczególności w związku ze zmianą miejsca zamieszkania dziecka, dyrektor poradni, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) dziecka, pełnoletniego ucznia przekazuje niezwłocznie indywidualną teczkę pacjenta zawierającą dokumentację z badań i czynności uzupełniających do poradni psychologiczno – pedagogicznej, która stała się właściwa do udzielania pomocy dziecku.
2. Dyrektor poradni przekazuje indywidualną teczkę dziecka na podstawie protokołu, zawierającego:
 - a) oznaczenie poradni przekazującej i poradni właściwej do udzielenia pomocy dziecku,
 - b) chronologiczny spis dokumentów zawartych w indywidualnej tece,
 - c) podpisy dyrektora poradni przekazującej i dyrektora poradni właściwej do udzielania pomocy dziecku,
 - d) datę przekazania.

§ 9

1. W poradni są organizowane i działają zespoły orzekające, zwane dalej „Zespołem”, który powoływany jest każdorazowo przez dyrektora poradni.
2. W skład Zespołu Orzekającego wchodzi:
 - a) dyrektor – przewodniczący,
 - b) pracownicy pedagogiczni poradni (psycholog, pedagog, logopeda, surdologopeda, tyflopeda, neurologopeda),
 - c) lekarz,
 - d) inni specjaliści – według potrzeb.
3. Zadaniem Zespołu Orzekającego jest:
 - 1) orzekanie o potrzebie kształcenia specjalnego dzieci i młodzieży niepełnosprawnej w zakresie:
 - a) upośledzenia umysłowego w stopniu lekkim, umiarkowanym lub znacznym,
 - b) niepełnosprawności ruchowej, w tym z afazją,
 - c) niepełnosprawności sprzężonych,
 - d) niesłyszących, słabo słyszących,
 - e) niewidomych, słabo widzących,
 - f) autyzmu, w tym Zespołem Aspergera oraz niedostosowanej lub zagrożonej niedostosowaniem społecznym, wymagającej stosowanie specjalnej organizacji nauki i metod pracy;
 - 2) orzekanie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, zwanego dalej „indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym”, dla dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie

do przedszkola lub oddziału przedszkolnego zorganizowanego w szkole podstawowej, zwanego „przedszkolem”;

- 3) orzekanie o potrzebie indywidualnego nauczania dla dzieci i młodzieży, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły;
- 4) orzekanie o potrzebie zajęć rewalidacyjno – wychowawczych dla dzieci i młodzieży upośledzonych umysłowo w stopniu głębokim;
- 5) opiniowanie o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole.

4. Regulamin działania Zespołu Orzekającego stanowi **Załącznik Nr 1** do niniejszego Statutu.

§ 10

1. Poradnia współdziała z innymi poradniami, placówkami doskonalenia nauczycieli, bibliotekami pedagogicznymi oraz organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami świadczącymi poradnictwo i pomoc dzieciom i młodzieży oraz rodzicom tj.:
 - 1) Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, Miejskim Ośrodkiem Pomocy i Profilaktyki Rodzinie, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Kole;
 - 2) Gminnymi Ośrodkami Pomocy Społecznej;
 - 3) Powiatową Komendą Policji w Kole;
 - 4) Wydziałem Rodzinnym i Nieletnich Sądu Rejonowego w Kole, Prokuraturą Rejonową w Kole;
 - 5) Powiatowym Urzędem Pracy;
 - 6) Poradnią Neurologiczną w Koninie;
 - 7) Poradnią Zdrowia Psychicznego;
 - 8) Klubem Pracy w Kole, Mobilnym Centrum Informacji Zawodowej w Koninie, Młodzieżowym Biurem Pracy;
 - 9) Świetlicami socjoterapeutycznymi (w powiecie – w Kłodawie);
 - 10) Towarzystwem Przyjaciół Dzieci w Koninie;
 - 11) Ośrodkiem Doskonalenia Zawodowego w Koninie i w Poznaniu;
 - 12) Ośrodkiem Rozwoju Edukacji w Warszawie;
 - 13) Centrum Doskonalenia Nauczycieli, Publiczna Biblioteka Pedagogiczna w Koninie wraz z filią w Kole;
 - 14) Powiatową Stacją Sanitarно - Epidemiologiczną w Kole;
 - 15) Ochotniczym Hufcem Pracy;
 - 16) z samorządami lokalnymi.
2. Poradnia współdziała z innymi poradniami, placówkami oświatowymi i instytucjami w celu zapewnienia kompleksowej pomocy dziecku i rodzinie poprzez:
 - a) inspirowanie działalności terapeutycznej, profilaktycznej, wychowawczej, w szkołach i innych placówkach, udzielanie konsultacji i pomocy merytorycznej,
 - b) popularyzację wiedzy psychologicznej i pedagogicznej środowisku szkolnym i pozaszkolnym dziecka,
 - c) wymianę informacji pozwalających na rozszerzenie działań pomocowych,
 - d) podejmowanie kompleksowych oddziaływań na rzecz dziecka i jego rodziny,
 - e) merytoryczną współpracę i doradztwo w zakresie efektywności podejmowanych działań,
 - f) wspieranie działań instytucji, placówek i organizacji pozarządowych udzielających pomocy dzieciom i młodzieży, zgodnie ze zgłaszanym zapotrzebowaniem,

- g) wspieranie inicjatyw samorządowych wynikających z potrzeb środowiska lokalnego,
- h) współpraca ze szkołami placówkami przy opracowywaniu planów / programów dla dzieci ze specyficznymi potrzebami edukacyjnymi,
- i) udział w zespołach,
- j) wspieranie merytoryczne nauczycieli.

§ 11

1. 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 do 30 kwietnia danego roku. Arkusz organizacji poradni zatwierdza organ prowadzący poradnię w terminie do 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 zajęć finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.”

§ 12

1. Poradnia działa w ciągu całego roku jako placówka, w której nie są przewidziane ferie szkolne.
2. Dzienny czas pracy poradni ustala dyrektor poradni w uzgodnieniu z organem prowadzącym.
3. Szczegółową organizację pracy Poradni określa Wewnętrzny Regulamin Pracy Poradni stanowiący **Załącznik Nr 2** do niniejszego statutu.

ROZDZIAŁ IV

ORGANA PORADNI

§ 13

Organami Poradni są:

- a) Dyrektor Poradni,
- b) Rada Pedagogiczna.

§ 14

1. Dyrektor poradni wyłaniany jest w drodze konkursu.
2. Funkcje dyrektora powierza i z funkcji tej odwołuje organ prowadzący.
3. Poradnią kieruje dyrektor będący kierownikiem zakładu pracy dla wszystkich zatrudnionych w niej pracowników.
4. Dyrektor poradni:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością poradni oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w poradni nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami - zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - 4) opracowuje i przedstawia szczegółowe przydziały zadań dla pracowników,
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym poradni i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,

- 6) powołuje i przewodniczy zespołom orzekającym,
- 7) przewodniczy posiedzeniom Rady Pedagogicznej i realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji,
- 8) uchwały Rady Pedagogicznej wzbudzające wątpliwości, co do zgodności z prawem przekazuje do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu poradnię,
- 9) występuje z wnioskiem po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i wyróżnień dla nauczycieli oraz innych pracowników,
- 10) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
- 11) Dyrektor poradni w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego:
 - a) przeprowadza ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy placówki,
 - b) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności statutowej placówki,
 - c) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności poprzez:
 - organizowanie szkoleń i porad,
 - motywowanie do doskonalenia i rozwoju zawodowego,
 - przedstawianie nauczycielom wniosków wynikających ze sprawowanego przez dyrektora placówki nadzoru pedagogicznego;
 - d) dyrektor placówki w szczególności obserwuje prowadzone przez nauczycieli zajęcia, wynikające z działalności statutowej placówki,
 - e) dyrektor poradni opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej w terminie do dnia 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan,
 - f) do dnia 31 sierpnia każdego roku dyrektor placówki publicznej przedstawia radzie pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
- 12) Wykonuje zadania wynikające z przepisów szczególnych:
 - a) zapewnia w siedzibie Poradni bezpieczne warunki pracy: higieniczno – sanitarne i przeciwpożarowe;
 - b) podejmuje decyzje, które wynikają z przepisów szczególnych, czy innych sytuacji szczególnych;
 - c) planuje i przeprowadza kontrolę zarządczą w placówce.
- 13) Dyrektor poradni podpisuje wszystkie pisma opracowywane i wysyłane przez poradnię.
- 14) Dyrektor posługuje się dwoma pieczętami:
 - a) pieczętą o treści:

DYREKTOR PORADNI

.....

(imię i nazwisko)

- b) jako przewodniczący zespołu orzekającego:

PRZEWODNICZĄCY

ZESPOŁU ORZEKAJĄCEGO

W PORADNI PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ

W KOLE

.....

(imię i nazwisko)

15) Za zgodą organu prowadzącego może być utworzone w Poradni stanowisko wicedyrektora.

§ 15

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym Organem Poradni.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi:
 - a) dyrektor poradni, będący jednocześnie jej przewodniczącym,
 - b) pracownicy pedagogiczni Poradni.
3. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
 - a) zatwierdzanie planów pracy,
 - b) opracowanie programu rozwoju placówki,
 - c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - d) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
4. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - a) organizację pracy placówki, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć,
 - b) projekt planu finansowego,
 - c) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - d) propozycje dyrektora placówki w sprawie przydziału nauczycielom stałych i dodatkowych zadań,
 - e) w sprawie kandydatury dyrektora do nagrody starosty / kuratora / ministra,
 - f) w sprawie kandydatury przedstawiciela rady pedagogicznej do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.
5. Rada Pedagogiczna działa na podstawie opracowanego i uchwalonego przez siebie regulaminu. Regulamin Rady Pedagogicznej Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Kole, stanowi **Załącznik Nr 3** do niniejszego statutu.

§ 16

1. Inny nauczyciel Poradni wyznaczony przez organ prowadzący zastępuje dyrektora w przypadku jego nieobecności.

§ 17

1. Dyrektor Poradni i Rada Pedagogiczna w oparciu o zasady współdziałania organów poradni podejmują proceduralne działania na rzecz rozwiązywania sporów powstałych między tymi dwoma organami, pracownikami, dyrektorem a pracownikami.
2. Wynikłe ewentualne spory rozwiązywane są zgodnie z następującą procedurą:
 - a) diagnoza problemu,
 - b) dokonanie oceny konfliktu,
 - c) wyjaśnienie, czego i kogo konflikt dotyczy,
 - d) wysłuchanie stron,

- e) zdiagnozowanie pierwszych potrzeb,
 - f) poszukiwanie różnych możliwości, sposobów rozwiązań (np. przygotowanie ankiety w poważniejszych przypadkach),
 - g) zwrócenie się o poradę zewnętrzną organ prowadzący, organ sprawujący nadzór).
4. Sposoby rozwiązywania konfliktów i kryzysów są następujące:
- a) wszelkie spory muszą być rozwiązywane w sposób demokratyczny, obiektywny i muszą służyć dobru dziecka i placówki,
 - b) konflikty, spory rozwiązywane są poprzez następujące działania:
 - negocjacje;
 - wydanie decyzji - nawet w przypadku zerwania negocjacji lub braku możliwości prowadzenia mediacji.
5. Wyznaczenie mediatora:
- a) Dyrektor poradni - w sprawach nie dotyczących dyrektora placówki;
 - b) Wizytator Kuratorium Oświaty w Poznaniu (Wydział Nadzoru Pedagogicznego w Poznaniu) – w sporach dotyczących dyrektora poradni lub na jego prośbę,
 - c) Przedstawiciele organu prowadzącego.
6. Wydanie decyzji:
- a) w sporach pracowniczych dyrektor,
 - b) w sporach dotyczących dyrektora decyzję podejmuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym,
 - c) decyzje wydane przez nadzór pedagogiczny są ostateczne.
7. Wszelkie spory muszą być rozwiązane w sposób demokratyczny, obiektywny i muszą służyć dobru dziecka i placówki.

ROZDZIAŁ V

PRACOWNICY PORADNI

§ 18

1. Poradnią kieruje dyrektor.
2. Poradnia realizuje zadania przy pomocy specjalistów: psychologów, pedagogów, logopedów, doradców zawodowych lub innych specjalistów w zależności od potrzeb.
3. 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. Zakres obowiązków pracowników pedagogicznych:

I. Do zadań psychologa i pedagoga w poradni należy:

1. prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów,
2. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole, placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
3. udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
4. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
5. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i poza szkolnym uczniów,
6. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencji w sytuacjach kryzysowych,
7. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
8. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej,
9. udział w posiedzeniach zespołów orzekających,
10. prowadzenie terapii indywidualnej lub grupowej,
11. doskonalenie własnych kwalifikacji zawodowych,
12. przyczynianie się do udoskonalania warsztatu pracy (inicjowanie używania na terenie placówki nowych narzędzi diagnostycznych i terapeutycznych),
13. współdziałanie z innymi poradniami, placówkami oświatowymi oraz organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami świadczącymi poradnictwo i pomoc,
14. prowadzenie wymaganej dokumentacji w poradni.

II. Do zadań logopedy w poradni należy:

1. diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów,
2. prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów, rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminacji jej zaburzeń,
3. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dziecka,
4. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej,
5. udział w posiedzeniach zespołów orzekających,
6. prowadzenie terapii indywidualnej lub grupowej,
7. doskonalenie własnych kwalifikacji zawodowych,
8. przyczynianie się do udoskonalenia warsztatu pracy (inicjowanie używania na terenie placówki nowych narzędzi diagnostycznych i terapeutycznych),
9. współdziałanie z innymi placówkami oświatowymi oraz organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami świadczącymi poradnictwo i pomoc,
10. prowadzenie wymaganej dokumentacji w poradni.

III. Do zadań doradcy zawodowego w poradni należy:

1. diagnozowanie uczniów pod kątem planowania kształcenia i zdobywania zawodu,
 2. prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
 3. gromadzenie i aktualizacja informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
 4. koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez poradnię, współpraca ze szkołami w zakresie orientacji i poradnictwa zawodowego,
 5. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej,
 6. udział w posiedzeniach zespołów orzekających,
 7. doskonalenie własnych kwalifikacji zawodowych,
 8. przyczynianie się do udoskonalenia warsztatu pracy (inicjowanie używanie na terenie placówki nowych narzędzi diagnostycznych i terapeutycznych),
 9. współdziałanie z innymi placówkami oświatowymi oraz organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami świadczącymi poradnictwo i pomoc,
 10. prowadzenie wymaganej dokumentacji w poradni
5. Poradnia zatrudnia pracowników administracyjnych i obsługi.
6. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników pedagogicznych i innych pracowników określają odrębne przepisy.

§ 19

1. Pracownik pedagogiczny poradni ma prawo do kształtowania samodzielnego warsztatu pracy i samodzielnego doboru metod, jeżeli nie jest to sprzeczne z zasadą dobra dziecka i nie przeszkadza w pracy pracownikom placówki.
2. Pracownik pedagogiczny poradni prowadzi pracę dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z zasadami działania placówki i odpowiada, za jakość i wynik tej pracy.

§ 20

1. Pracownik poradni przestrzega Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności:
 - a) szacunku do wszystkich jego potrzeb,
 - b) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
 - c) poszanowania własności,
 - d) opieki,
 - e) partnerskiej rozmowy na każdy temat,
 - f) akceptacji jego osoby.
2. Pracownik pedagogiczny prowadzi dokumentację dotyczącą swojej pracy.
3. Pracownik pedagogiczny ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora poradni, rady pedagogicznej oraz wyspecjalizowanych placówek naukowo - oświatowych.

§ 21

1. Pracownik pedagogiczny służbowo odpowiada przed dyrektorem poradni za:
 - a) poziom pracy dydaktyczno - wychowawczej i opiekuńczej w odniesieniu do dzieci i młodzieży,
 - b) stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz środków dydaktycznych, które mu powierzono,
 - c) zniszczenie lub utratę elementów majątku i wyposażenia placówki, przydzielonych mu przez dyrektora,
 - d) nieprzestrzeganie procedury postępowania przy zaistniałym wypadku,
 - e) prawidłowość prowadzonej dokumentacji w zakresie działalności diagnostycznej i terapeutycznej.
2. Wykonuje inne czynności na polecenie dyrektora.

§ 22

1. W poradni zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi.
2. Zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych:
 - 1) Zakres zadań księgowego:
 - a) planowanie budżetu na dany rok budżetowy,
 - b) odpowiedzialność za prawidłową realizację polityki finansowej i przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
 - c) prowadzenie kart wydatków budżetowych,
 - d) sporządzanie list płac, miesięcznych zestawień, przelewów, rozliczeń ZUS,
 - e) przeprowadzanie inwentaryzacji,
 - f) sporządzanie sprawozdawczości finansowej,
 - g) inne prace na zlecenie dyrektora.
 - 2) Zakres zadań pracowników administracyjno – biurowych (urzędnicze, pomocnicze):
 - a) prowadzenie registratury zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
 - b) sporządzanie czystopisów, kopii i odpisów, wysyłanie pism,
 - c) dokonywanie odbioru korespondencji przychodzącej, rejestrowanie, oznakowanie i wysyłanie pism wychodzących,
 - d) prowadzenie list obecności i ewidencji urlopów, czasu pracy pracowników pedagogicznych, administracji i obsługi,
 - e) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującym prawem,
 - f) przygotowywanie wstępnych danych do listy płac pracowników i kontrolowanie sporządzonych list płac pod względem merytorycznym tj. sprawdzenie czy lista płatnicza zawiera nazwiska, wymiar etatu itp. w porozumieniu z księgowym,
 - g) przyjmowanie interesantów i prowadzenie rejestracji dzieci i młodzieży, prowadzenie ewidencji (rejestrów) wydawanych opinii i orzeczeń,
 - h) załatwianie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa spraw dotyczących przyjmowania i wydawania dokumentacji klientom poradni,
 - i) obsługa urządzeń znajdujących się w sekretariacie, kserowanie dokumentów,
 - j) przyjmowanie i łączenie rozmów telefonicznych,

- l) dbanie o właściwe przechowywanie dokumentów w składnicy akt,
 - m) zapewnianie druków i materiałów kancelaryjnych oraz środków niezbędnych do prowadzenia placówki i utrzymania porządku,
 - n) zainwentaryzowanie i oznakowanie sprzętu poradnianego, prowadzenie ksiąg inwentarzowych, współorganizowanie inwentaryzacji,
 - o) wykonywanie sprawozdań GUS, SIO, arkusz organizacyjny KA2, Baza 3P,
 - p) zakup pomocy, sprzętu,
 - r) wykonywanie innych zadań wynikających z bieżących potrzeb i zleconych przez dyrektora lub na prośbę pracowników pedagogicznych.
- 3) Zakres obowiązków pracownika obsługi:
- a) wykonywanie prac porządkowych we wszystkich pomieszczeniach poradni;
 - b) dbanie o ogólną estetykę placówki;
 - c) sprzątanie obejścia placówki;
 - d) utrzymywanie w czystości okien placówki;
 - e) kontrolowanie zamknięcia okien i drzwi po opuszczeniu placówki przez pracowników i klientów;
 - f) dbanie o bezpieczeństwo placówki – na terenie ogrodzonym i na terenie placówki nie mogą przebywać obce osoby po zakończeniu zajęć.
3. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.
4. W Poradni może być zatrudniony konserwator oraz informatyk na umowę – zlecenie, umowę dzieło.

§ 23

1. W poradni pomoc dzieciom i młodzieży może być udzielana także przez wolontariuszy.
2. a) Wolontariuszem w poradni może być osoba pełnoletnia, która nie była skazana za umyślne przestępstwo i przeciwko której nie toczy się postępowanie karne i przestrzega się zasad określonych w ust.4 i ust.2 pkt. b
- b) Dyrektor Poradni ma obowiązek poinformowania wolontariusza o specyfice pracy poradni i konieczności zachowania tajemnicy w sprawach dotyczących dzieci i młodzieży, rodziców i nauczycieli korzystających z pomocy poradni.
3. Dyrektor Poradni zawiera z wolontariuszem porozumienie określające:
 - a) zakres zadań, sposób i czas trwania wykonywania przez wolontariusza zadań,
 - b) czas trwania porozumienia,
 - c) zobowiązanie wolontariusza do wykonywania zadań we współpracy ze specjalistami zatrudnionymi w poradni,
 - d) zobowiązanie wolontariusza do nieujawniania informacji dotyczących dzieci i młodzieży, rodziców i nauczycieli korzystających z pomocy poradni,
 - e) postanowienie o możliwości rozwiązania porozumienia.
4. Wolontariusz wykonuje zadania określone w porozumieniu we współpracy z osobami zatrudnionymi w Poradni oraz pod nadzorem dyrektora Poradni lub wyznaczonej przez niego osoby.
5. (uchylony).

ROZDZIAŁ VI

DOKUMENTACJA PORADNI

§ 24

1. Poradnia prowadzi dokumentację:

- 1) Statut Poradni.
- 2) Wewnętrzny Regulamin Pracy Poradni.
- 3) Regulamin Pracy Rady Pedagogicznej.
- 4) Regulamin Zespołu Orzekającego.
- 5) Protokoły posiedzeń Zespołu Orzekającego.
- 6) Protokoły posiedzeń Rad Pedagogicznych.
- 7) Program rozwoju poradni i roczny plan pracy.
- 8) Dziennik Pracy Terenowej.
- 9) Tygodniowy rozkład zajęć pracowników.
- 10) Karty indywidualne z dokumentacją badań.
- 11) Indywidualne dzienniki pracy nauczycieli.
- 12) Półroczne i roczne sprawozdania pracowników z realizacji przydzielonych zadań
- 13) Dzienniki zajęć specjalistycznych.
- 14) Dzienniki zajęć okresowych.
- 15) Dokumentację pracy postdiagnostycznej.
- 16) Księgę udzielonej pomocy - rejestr dzieci i młodzieży przyjętych w poradni.
- 17) Wykaz alfabetyczny dzieci i młodzieży korzystającej z pomocy, zawierający numer porządkowy, imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, numer PESEL, a w przypadku braku – serię i numer dokumentu potwierdzającego jego tożsamość oraz adres zamieszkania.
- 18) Rejestr wydawanych opinii i orzeczeń zawierający numer porządkowy, którym mówi się w pkt. 16, numer opinii lub orzeczenia oraz datę wydania lub orzeczenia.
- 19) Teczki akt osobowych pracowników.
- 20) Księgę inwentarzową majątku poradni.
- 21) Dokumentację związaną z awansem zawodowym nauczycieli.
- 22) Protokoły przekazywania kart indywidualnych dzieci z dokumentacją badań.
- 23) Inną dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 25

1. Sprostowanie błędów, oczywistej omyłki w dokumentacji przebiegu badań, indywidualnych dzienników pracy, w kartach indywidualnej terapii dokonuje osoba, która popełniła taki błąd lub omyłkę.
2. Dyrektor Poradni albo osoba przez niego upoważniona na piśmie dokonuje sprostowania błędów lub omyłek w protokolarzu Rady Pedagogicznej, w opiniach / orzeczeniach i w innych dokumentach wydawanych przez placówkę.
3. Sprostowanie błędu i oczywistej pomyłki dokonuje się poprzez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowych wyrazów i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad

skreślonymi wyrazami właściwych danych oraz wpisanie daty i złożenie czytelnego podpisu przez osobę dokonującą sprostowania.

4. Za zgodą organu prowadzącego poradnię dokumentacja z § 24 punkt 16 i punkt 17 może być prowadzona wyłącznie w formie elektronicznej po spełnieniu odpowiednich wymogów określonych w odrębnych przepisach.

ROZDZIAŁ VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Poradnia jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Poradnia prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Uregulowania i postanowienia niniejszego Statutu obowiązują wszystkich pracowników poradni.
4. Sprawy nieuregulowane postanowieniami niniejszego Statutu - rozstrzyga Dyrektor poradni na podstawie obowiązujących przepisów. Od decyzji w takich sprawach pozostałym organom poradni oraz poszczególnym pracownikom przysługuje odwołanie do organu prowadzącego poradnię na zasadach określonych w odrębnych przepisach, a w przypadku spraw wynikłych ze stosunku pracy do Sądu Pracy.
5. Nowelizacji Statutu Poradni dokonuje się na wniosek Rady Pedagogicznej lub Dyrektora placówki.
6. Statut wchodzi w życie po uchwaleniu przez Radę Pedagogiczną.
7. Traci moc statut uchwalony w dniu 28.03.2013 r. przez Radę Pedagogiczną Poradni.