

STATUT

Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Rudzie Śląskiej

- § 1.1. Nazwą poradni jest Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Rudzie Śląskiej.
2. Siedziba poradni znajduje się w Rudzie Śląskiej przy ul. Chrobrego 6.
 3. Organem prowadzącym w rozumieniu przepisów ustawy o systemie oświaty jest Gmina Ruda Śląska.
 4. Nadzór pedagogiczny sprawuje Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.
 5. Poradnia używa pieczęci prostokątnej, na której uwidoczniony jest numer ewidencyjny, regon, nazwa i adres poradni.
 6. Poradnia przyjęła logo, które jest zgodne z załącznikiem nr 1 do statutu.
 7. Terenem działania poradni jest miasto Ruda Śląska.

- § 2.1. Korzystanie z pomocy udzielanej przez poradnię jest dobrowolne i nieodpłatne.
2. Poradnia udziela pomocy uczniom, ich rodzicom i nauczycielom przedszkoli, szkół i placówek mających siedzibę na terenie działania poradni.
 3. W przypadku dzieci i młodzieży nie objętej obowiązkiem szkolnym, nieuczęszczających do przedszkola lub szkoły oraz ich rodziców, poradnia udziela im pomocy, jeżeli są mieszkańcami Miasta Ruda Śląska.
 4. Poradnia opiniuje i orzeka dla osób wymienionych w ust. 2 i 3.

§ 3.1. Poradnia udziela dzieciom i młodzieży pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu, a także udziela rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży.

2. Do zadań poradni należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie poziomu rozwoju, potrzeb i możliwości oraz zaburzeń rozwojowych i zachowań dysfunkcyjnych dzieci i młodzieży, w tym:
 - a) predyspozycji i uzdolnień,
 - b) przyczyn niepowodzeń edukacyjnych,
 - c) specyficznych trudności w uczeniu się,
- 2) wspomaganie dzieci i młodzieży odpowiednio do ich potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w tym zwłaszcza dzieci i młodzieży:
 - a) szczególnie uzdolnionych,
 - b) niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym,
 - c) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
 - d) z zaburzeniami komunikacji językowej,
 - e) z chorobami przewlekłymi,
- 3) prowadzenie terapii dzieci i młodzieży, w zależności od rozpoznanych potrzeb, w tym dzieci i młodzieży z zaburzeniami rozwojowymi, z zachowaniami dysfunkcyjnymi, niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym, oraz ich rodzin,
- 4) pomoc dzieciom i młodzieży w wyborze kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniu kształcenia i kariery zawodowej oraz wspieranie nauczycieli przedszkoli, szkół i placówek w planowaniu i realizacji zadań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego,
- 5) wspomaganie dzieci i młodzieży z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanymi z wcześniejszym kształceniem za granicą,
- 6) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci i młodzieży,
- 7) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży, w tym udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom i młodzieży z grup ryzyka oraz ich rodzicom,
- 8) współpraca ze szkołami i placówkami w rozpoznawaniu u uczniów specyficznych trudności w uczeniu się, w tym ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się u uczniów klas I—III szkoły podstawowej,
- 9) współpraca z przedszkolami, szkołami i placówkami przy opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych, o których mowa w przepisach w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży

niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych oraz w przepisach w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach, oraz planów działań wspierających, o których mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach,

10) współpraca w udzielaniu i organizowaniu przez przedszkola, szkoły i placówki pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

11) wspomaganie wychowawczej i edukacyjnej funkcji rodziny,

12) wspomaganie wychowawczej i edukacyjnej funkcji przedszkola, szkoły lub placówki, w tym udzielanie nauczycielom pomocy w rozwiązywaniu problemów dydaktyczno-wychowawczych,

13) prowadzenie edukacji dotyczącej ochrony zdrowia psychicznego, wśród dzieci i młodzieży, rodziców i nauczycieli,

14) udzielanie, we współpracy z placówkami doskonalenia nauczycieli, wsparcia merytorycznego nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych i specjalistom udzielającym pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolach, szkołach i placówkach,

15) wykonywanie innych zadań na rzecz Gminy Ruda Śląska w oparciu o uchwały Rady Miejskiej, wspieranie inicjatyw i współdziałanie w ramach systemowej opieki nad dzieckiem i rodziną,

16) współpraca z instytucjami pomocowymi, z placówkami specjalistycznymi i innymi instytucjami na terenie miasta, województwa i kraju,

17) opieka specjalistyczna dzieci i młodzieży niewidzących, słabo widzących, niesłyszących, słabo słyszących i autystycznych.

18) opieka nad dzieckiem z zakresu wczesnego wspomagania rozwoju.

3. Poradnia realizuje 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.

4.1) Poradnia wydaje opinie w sprawach określonych w odrębnych przepisach. Jeżeli odrębne przepisy nie stanowią inaczej, opinię wydaje się zgodnie z ust. 4 pkt 3-7.

- 2) Dzieci i młodzież oraz ich rodzice mogą uzyskać opinię poradni także w innych niż określone w odrębnych przepisach sprawach związanych z kształceniem i wychowaniem dzieci i młodzieży.
- 3) Poradnia wydaje opinię na pisemny wniosek rodziców dziecka lub prawnych opiekunów albo pełnoletniej osoby, której dotyczy opinia.
- 4) Osoba, która składa wniosek, może dołączyć do wniosku posiadaną dokumentację uzasadniającą wniosek, w szczególności wyniki obserwacji i badań psychologicznych, pedagogicznych, logopedycznych i lekarskich, a w przypadku ucznia - także opinię nauczyciela prowadzącego zajęcia z uczniem.
- 5) Jeżeli w celu wydania opinii jest niezbędne przeprowadzenie badań lekarskich, osoba, która składa wniosek, powinna, na wniosek poradni, przedstawić zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia zawierające informacje niezbędne do wydania opinii.
- 6) Na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia poradnia przekazuje kopię opinii do przedszkola, szkoły lub placówki.
- 7) Opinia poradni zawiera:
 - a) oznaczenie poradni wydającej opinię,
 - b) numer opinii,
 - c) datę wydania opinii,
 - d) podstawę prawną wydania opinii,
 - e) imię i nazwisko osoby, której dotyczy opinia, datę i miejsce urodzenia, miejsce zamieszkania, a w przypadku ucznia również nazwę i adres szkoły oraz oznaczenie klasy, do której uczeń uczęszcza, nr PESEL lub w przypadku jego braku serię i numer dowodu potwierdzającego jego tożsamość, nr karty indywidualnej,
 - f) diagnozę poziomu rozwoju, w tym indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych osoby, której dotyczy opinia, a także opis mechanizmów wyjaśniających funkcjonowanie tej osoby, w odniesieniu do zgłaszanego problemu,
 - g) stanowisko w sprawie zgłaszanego problemu, wraz z uzasadnieniem,

- h) wskazówki do pracy dla nauczycieli i rodziców lub pełnoletniego ucznia,
- i) podpisy specjalistów, którzy sporządzili opinię,
- j) podpis dyrektora poradni.

8) Dzieci i młodzież oraz ich rodzice mogą uzyskać w poradni informację o wynikach diagnozy przeprowadzonej w poradni. Informację wydaje się na pisemny wniosek rodziców albo pełnoletniej osoby, której dotyczy informacja.

5. 1) Na terenie poradni działa Zespół Orzekający.

2) Zespół Orzekający podejmuje decyzję o:

- a) orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
- b) orzeczeniu o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
- c) orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania,
- d) orzeczeniu o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczy,
- e) opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole.

3) Zespół powołuje dyrektor poradni, w jego skład wchodzi:

- a) przewodniczący (dyrektor lub osoba przez niego upoważniona),
- b) psycholog,
- c) pedagog,
- d) lekarz,
- e) inni specjaliści w zależności od potrzeb, w tym logopedzi.

4) Zespół rozpatruje sprawę na pisemny wniosek rodziców, bądź prawnych opiekunów. Do wniosku należy dołączyć dokumentację, w tym medyczną, zgodnie z ustaleniami zawartymi w przepisach prawnych.

5) W przypadku braków w dokumentacji przewodniczący zespołu wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia dokumentacji w terminie nie krótszym niż 14 dni lub zleca specjalistom poradni psychologiczno-pedagogicznej wykonanie badań uzupełniających z wyłączeniem badań lekarskich.

6) Zespół Orzekający może zasięgnąć opinii nauczycieli lub wychowawców placówki, których informacje są istotne w procesie diagnozy i orzecznictwa, jednocześnie informując o tym wnioskodawcę.

7) Przewodniczący zawiadamia wnioskodawcę oraz inne osoby z głosem doradczym wraz z ich pracodawcą o terminie posiedzenia zespołu. Wnioskodawca może wziąć udział w posiedzeniu zespołu i przedstawić swoje stanowisko.

- 7a) W posiedzeniu zespołu z głosem doradczym mogą uczestniczyć osoby wymienione w odrębnych przepisach prawnych za zgodą lub na wniosek wnioskodawcy lub przewodniczącego zespołu.
- 7b) Wszystkie osoby uczestniczące w posiedzeniu zespołu są zobowiązane do zachowania w tajemnicy spraw poruszanych na posiedzeniu, które mogą naruszać dobra osobiste dziecka lub ucznia, rodziców dziecka lub ucznia, lub osób uczestniczących w posiedzeniu.
- 8) Zespół wydaje orzeczenie zwykłą większością głosów; w razie równej liczby głosów rozstrzygający jest głos przewodniczącego zespołu.
- 9) Z posiedzenia zespołu sporządza się protokół, który zawiera w szczególności informację o podjętym rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem oraz informacją o stanowisku członków zespołu, wnioskodawcy oraz osób z głosem doradczym.
- 10) Orzeczenie przygotowuje członek zespołu wyznaczony przez przewodniczącego.
- 10a) W przypadku gdy wnioskodawca nie uczestniczy w posiedzeniu zespołu, przewodniczący zespołu, na prośbę wnioskodawcy, informuje go o przebiegu posiedzenia zespołu i podjętym rozstrzygnięciu, w sposób ustalony z wnioskodawcą.
- 11) Od orzeczenia wnioskodawca może wnieść odwołanie do kuratora oświaty, za pośrednictwem zespołu, który wydał orzeczenie, w terminie 14 dni od dnia jego doręczenia.
- 12) Jeżeli zespół uzna, że odwołanie zasługuje w całości na uwzględnienie, uchyla zaskarżone orzeczenie i wydaje nowe.
- 13) Od nowego orzeczenia służy wnioskodawcy odwołanie.

§ 4.1. Organami poradni są:

1) Dyrektor poradni,

2) Rada Pedagogiczna

2. Poradnię kieruje dyrektor, którym może być nauczyciel mianowany lub dyplomowany spełniający warunki określone odrębnymi przepisami.

3. Funkcję dyrektora powierza i z tej funkcji odwołuje organ prowadzący poradnię w osobie Prezydenta Miasta Ruda Śląska.

4. Kandydata na stanowisko dyrektora poradni wyłania się w drodze konkursu.

5. Organizację konkursu na stanowisko dyrektora określają odrębne przepisy.

6. Do zadań dyrektora poradni należy w szczególności:

1) kierowanie bieżącą działalnością placówki,

2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- 3) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
- 4) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym poradni zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi poradni,
- 5) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych,
- 6) współdziałanie z innymi placówkami pomocowymi miejskimi i wojewódzkimi i krajowymi.
- 7) reprezentowanie poradni na zewnątrz placówki,
- 8) współpracuje z uczelniami wyższymi w zakresie organizowania praktyk studenckich.

7. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w poradni pracowników pedagogicznych oraz innych niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania pracowników Poradni,
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych wszystkim pracownikom,
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników poradni.

8. Dyrektor jednoosobowo podejmuje czynności prawne z zakresu zarządu powierzonej mu części mienia komunalnego na podstawie pełnomocnictwa udzielonego mu przez Radę Miasta. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa potrzebna jest zgoda Rady Miasta. Ciałem wykonawczym zlecającym czynności administracyjne poradni jest Prezydent Miasta Ruda Śląska.

9. W Poradni działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem poradni w zakresie realizacji jej zadań statutowych.

10. Radę Pedagogiczną tworzą wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w poradni.

11. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym bez prawa głosu osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

12. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor poradni.

13. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny,

z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego poradnię, albo na wniosek co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

14. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej, zawiadamia jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem działalności ustalonym przez Radę Pedagogiczną; zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

15. Dyrektor poradni przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz bieżące informacje o działalności placówki.

16. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzenie planów pracy poradni,
- 2) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego pracowników pedagogicznych Poradni,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- 4) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego.

17. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy poradni, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć statutowych,
- 2) projekt planu finansowego,
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie pracownikom pedagogicznym odznaczeń, nagród i innych wyróżnień, wnioski Poradni Psychologiczno–Pedagogicznej w tej samej sprawie,
- 4) przygotowania projektu i uchwalenia statutu oraz zmian statutu,
- 5) propozycji dyrektora w sprawach przydziału pracownikom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

18. Dyrektor poradni wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały zawiadamia organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

19. 1) Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego.

2) W przypadku określonym w pkt 1 organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

20. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.

21. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw podnoszonych na posiedzeniu, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci, uczniów lub ich rodziców, a także pracowników poradni.

22. W wypadku powstania sporów między Dyrektorem a Radą Pedagogiczną, jedna lub druga strona może powołać niezależną komisję arbitrażową w celu ich rozwiązania wewnątrz placówki.

23. Strony mają obowiązek wskazać swoich przedstawicieli w ciągu 14 dni od daty podjęcia decyzji przez którąś z nich.

24. W skład komisji mogą wejść przedstawiciele organu prowadzącego, związków zawodowych.

25. Komisja wydaje orzeczenie i uzasadnienie decyzji w terminie 14 dni od podjęcia działalności.

26. Stronom przysługuje prawo odwołania się od orzeczenia w terminie 14 dni od daty jego otrzymania do organu prowadzącego.

§ 5.1. Poradnia pracuje w następującej strukturze organizacyjnej:

- 1) dział opieki nad dzieckiem najmłodszym od urodzenia do ukończenia wychowania przedszkolnego,
- 2) dział pomocy dydaktycznej i szeroko pojętej pomocy wychowawczej dla dzieci i młodzieży szkół podstawowych,
- 3) dział opieki psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów gimnazjum,
- 4) dział opieki wychowawczej i dydaktycznej dla młodzieży szkół ponadgimnazjalnych,
- 5) doradztwo zawodowe i orientacja zawodowa,
- 6) dział opieki logopedycznej.

2. Dyrektor poradni może modyfikować istniejące struktury organizacyjne w zależności od potrzeb wynikających z interesów osób korzystających z poradni.

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

4. Szczegółową organizację wewnętrzną poradni określa Regulamin Pracy Poradni, który ustala Dyrektor Poradni.

§ 6.1. Szczegółową organizację poradni w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji poradni, opracowany przez dyrektora poradni z uwzględnieniem rocznego planu pracy oraz planu finansowego placówki.

2. Arkusz organizacyjny jest opracowywany do 30 kwietnia danego roku, zaś zatwierdza go organ prowadzący poradnię do 31 maja danego roku.

3. Arkusz organizacyjny poradni zawiera w szczególności liczbę pracowników poradni, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz ogólną liczbę godzin zajęć finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.

§7.1. Poradnia zatrudnia pracowników pedagogicznych, główną księgową, administracyjnych i obsługi (technicznych).

2. W zależności od potrzeb poradnia zatrudnia lekarzy,

3. Pracownicy są obowiązani wykonywać prace sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń Dyrektora, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

4. Pracownicy pedagogiczni wykonują zadania określone w Statucie poradni.

5. Pracownicy pedagogiczni poradni zobowiązani są do realizacji swoich zadań statutowych również poza poradnią (w szkole, placówkach, a także w środowisku rodzinnym dziecka); zakres tych zadań określa dyrektor poradni.

6. Szczegółowy zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników poradni określają indywidualne przydziały czynności.

7. Pracownikami pedagogicznymi mogą być psychologowie, pedagodzy, logopedzi i doradcy zawodowi.

8. Do zadań psychologa poradni należy w szczególności:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących dzieci i młodzieży, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie ich mocnych stron,

2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju dzieci i młodzieży, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec dzieci i młodzieży, rodziców i nauczycieli,

3) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej,

4) realizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci i młodzieży, rodziców i nauczycieli,

5) podejmowanie działań w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu,

- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym dzieci i młodzieży,
- 7) współpraca z przedszkolami, szkołami i placówkami w zakresie organizowania przez nie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 8) wspieranie nauczycieli, pedagogów i psychologów szkolnych i przedszkolnych w działaniach profilaktyczno-wychowawczych.

9. Do zadań pedagoga poradni należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących dzieci i młodzieży, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie ich mocnych stron,
- 2) określanie form i sposobów udzielania dzieciom i młodzieży pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
- 3) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej,
- 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym dzieci i młodzieży,
- 5) współpraca ze przedszkolami, szkołami i placówkami w zakresie organizowania przez nie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 6) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych w stosunku do dzieci i młodzieży z udziałem rodziców, nauczycieli,
- 7) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych rodziców i nauczycieli,
- 8) podejmowanie działań w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu.

10. Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących dzieci i młodzieży w celu ustalenia stanu mowy,
- 2) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy logopedycznej dla dzieci i młodzieży, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy,
- 3) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej dzieci i młodzieży, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy,
- 4) organizowanie i prowadzenie różnych działań zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem dzieci i młodzieży.

11. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
- 3) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym dotyczących:
 - a) rynku pracy,
 - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
 - c) wykorzystanie posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,
 - d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
 - e) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie,
 - f) programów edukacyjnych Unii Europejskiej,
- 4) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom,
- 5) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
- 6) wspieranie w działaniach doradczych rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami,
- 7) współpraca z przedszkolami, szkołami, placówkami i innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

12. Do zadań pracowników administracyjnych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw administracyjnych i bieżących związanych z funkcjonowaniem placówki,
- 2) dokumentowanie i ewidencjonowanie w/w spraw,
- 3) przepisywanie pism i opinii wychodzących z poradni,
- 4) rejestracja i informacja dla korzystających z poradni.

12a. Do zadań głównej księgowej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie księgowości placówki,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,

- 3) dokonywanie wstępnej kontroli operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

13. Do zadań pracowników obsługi należy w szczególności:

- 1) utrzymywanie w czystości pomieszczeń Poradni i przynależnego terenu wokół budynku,
- 2) dokonywanie bieżących napraw i konserwacji urządzeń i sprzętu Poradni niewymagających specjalistycznych uprawnień.

14.1) 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) 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.

3) Dyrektor poradni zawiera z wolontariuszem porozumienie określające:

- a) zakres, sposób i czas wykonywania przez wolontariusza zadań;
- b) czas trwania porozumienia;
- c) zobowiązanie wolontariusza do wykonywania zadań we współpracy z osobami, o których mowa w § 7, ust 7;
- 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, o których mowa w § 7 ust 7 oraz pod nadzorem Dyrektora poradni lub wyznaczonej przez niego osoby.

15. Szczegółowe prawa i obowiązki pracowników pedagogicznych, administracyjnych i obsługi poradni, zasady ich zatrudniania i wynagradzania określają odrębne przepisy prawa.

§ 8. 1. 1) W poradni jest utworzone stanowisko wicedyrektora.

2) Podczas nieobecności dyrektora obowiązki zarządzającego pełni wicedyrektor lub osoba wyznaczona przez dyrektora.

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

§ 9.1. Poradnia prowadzi następującą dokumentację:

- 1) kartotekę alfabetyczną dzieci i młodzieży korzystającej z pomocy poradni, zawierającą numer porządkowy, imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia oraz adres zamieszkania w formie papierowej i elektronicznej,
- 2) rejestr wydanych opinii i rejestr wydanych orzeczeń, zawierający numer porządkowy, o którym mowa w pkt. 1, numer opinii lub orzeczenia oraz datę wydania opinii lub orzeczenia,
- 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.

2. Dokumentacja, o której mowa w ust 1 pkt 3) może być prowadzona także w formie elektronicznej.

3. Za zgodą organu prowadzącego poradnię i po spełnieniu wymagań określonych w rozporządzeniu, dokumentacja, o której mowa w ust. 1 może być prowadzona wyłącznie w formie elektronicznej; dokumentacja ta zwana jest dokumentacją elektroniczną.

§ 10. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej poradni określają odrębne przepisy.

§ 11. 1. Statut został zatwierdzony Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 10 lutego 2011r. i obowiązuje od dnia 10.02.2011r.

2. Uchwałą rady Pedagogicznej z dnia 25.01.2018r. wprowadzono zmiany porządkowe i tekst jednolity.

3. Uchwałą rady Pedagogicznej z dnia 10.03.2022r. wprowadzono zmiany.

DYREKTOR
Poradni Pedagogiczno-Pedagogicznej
mgr Maciej Liebich

.....
podpis Dyrektora PPP