S T A T U T

Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej Nr 8 z siedzibą w Warszawie ul. Stępińska 6/8 (tekst jednolity 2017 r.)

PORADNIA PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA Nr 8
00-739 Warszawa, ul. Stępińska 6/8, tel. 0 22 841 14 23
Adres do korespondencji:
02-760 Warszawa, ul. Kaspijska 16A, tel. 022 642 69 20
NIP 521 10 40 973, Regon 000838275

Rozdział I
Postanowienia ogólne

1. Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna Nr 8 zwana dalej Poradnią jest publiczną placówką oświatową działającą na podstawie przepisów ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zmianami), Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 11 grudnia 2002 r. w sprawie ramowego statutu publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej (Dz. U. z 2002 r. Nr 223, poz. 1869) oraz Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 11 grudnia 2002 r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno – pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych (Dz. U. z 2003 r. Nr 5, poz. 46 ze zm.), ustawy Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016r. (Dz.U.2017 poz. 59)
2. Organem prowadzącym Poradnię jest Miasto Stołeczne Warszawa.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Poradnią jest Mazowiecki Kurator Oświaty.
4. Terenem działania Poradni są placówki wyznaczone przez organ prowadzący, znajdujące się w obrębie Dzielnicy Mokotów, w części „Dolny Mokotów" .***
5. Siedzibą Poradni jest lokal przy ul. Stępińskiej 6/8 oraz lokal przy ul. Kaspijskiej 16 A w Warszawie.
6. Poradnia udziela pomocy dzieciom i młodzieży, ich rodzicom i nauczycielom przedszkoli, szkół i placówek mających siedzibę na terenie działania Poradni oraz dzieciom nie uczęszczającym do szkoły (przedszkola) oraz ich rodzicom, jeżeli mieszkają w rejonie działania Poradni.
7. Poradnia może w miarę możliwości udzielać pomocy psychologicznej i pedagogicznej osobom spoza rejonu działania, mieszkających na terenie m. st. Warszawy, z wyłączeniem spraw wymagających postępowania orzeczniczo - kwalifikacyjnego.
8. Poradnia działa w ciągu całego roku jako placówka, w której nie są przewidziane ferie szkolne. Organ prowadzący Poradnię, może w porozumieniu z Dyrektorem Poradni ustalić termin przerwy w pracy w okresie ferii letnich.
9. Dzienny czas pracy Poradni ustala Dyrektor Poradni w uzgodnieniu z organem prowadzącym.
10. Korzystanie z pomocy udzielanej przez Poradnię jest dobrowolne i nieodpłatne.

Rozdział II
Cele i zadania Poradni

§ 1

1. Celem działania Poradni jest udzielanie dzieciom i młodzieży profesjonalnej pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym pomocy logopedycznej, pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu, a także udzielanie rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej związanej z wychowaniem i kształceniem dzieci i młodzieży.
2. Szczegółowe cele działania Poradni zapisano w dokumencie Misja Poradni.
3. Poradnia udziela pomocy psychologicznej, pedagogicznej i logopedycznej w sposób kompleksowy, uwzględniający szeroki kontekst zgłaszanych spraw i problemów. Wiodące działania Poradni skoncentrowane są wokół problematyki rodziny i szkoły.

4. Do zadań Poradni należy w szczególności: *
   - diagnozowanie dzieci i młodzieży;
   - udzielanie dzieciom i młodzieży oraz rodzicom bezpośredniej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
   - realizowanie zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję przedszkola, szkoły i placówki, w tym wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
   - organizowanie i prowadzenie wspomagania przedszkoli, szkół i placówek w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości pracy przedszkola, szkoły lub placówki w zakresie:
     - wynikającym z kierunków realizacji przez kuratorów 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;
     - wymagań stawianych wobec przedszkoli, szkół i placówek, których wypełnianie jest badane przez organy sprawujące nadzór pedagogiczny w procesie ewaluacji zewnętrznej, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 44 ust. 3 ustawy Prawo oświatowe;
     - realizacji podstaw programowych;
     - rozpoznawania potrzeb dzieci i młodzieży oraz indywidualizacji procesu nauczania i wychowania;
     - analizy wyników i wniosków z nadzoru pedagogicznego oraz wyników egzaminów, o których mowa w art. 3 pkt 21, 21c i 21d ustawy o systemie oświaty;
     - potrzeb zdiagnozowanych na podstawie analizy wyników i wniosków, o których mowa w pkt 5;
     - innych potrzeb wskazanych przez przedszkole, szkołę lub placówkę.***
5. Diagnozowanie dzieci i młodzieży jest prowadzone w szczególności w celu określenia indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży, wyjaśnienia mechanizmów ich funkcjonowania w odniesieniu do zgłaszanego problemu oraz wskazania sposobu rozwiązania tego problemu.
6. Efektem diagnozowania dzieci i młodzieży jest w szczególności:
   - wydanie opinii;
   - wydanie orzeczenia o potrzebie: kształcenia specjalnego, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży;
   - objęcie dzieci i młodzieży albo dzieci i młodzieży oraz rodziców bezpośrednią pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
   - wspomaganie nauczycieli w zakresie pracy z dziećmi i młodzieżą

§ 2

1.Swoje zadania Poradnia realizuje w szczególności poprzez:
- porady i konsultacje;
- udziału w spotkaniach odpowiednio nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów,
- 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,

2. Pomoc, o której mowa w ust. 1, jest udzielana w szczególności w formie:
   - indywidualnych lub grupowych zajęć terapeutycznych dla dzieci i młodzieży;
   - terapii rodziny;
   - grup wsparcia;
   - prowadzenia mediacji;
   - interwencji kryzysowej;
   - warsztatów;
   - porad i konsultacji;
   - wykładów i prelekcji;
   - działalności informacyjno-szkoleniowej.

§ 3

1. Poradnia realizuje również swoje zadania poprzez:
   - upowszechnianie wiedzy psychologicznej i pedagogicznej związanej ze zdrowiem psychicznym i zdrowym stylem życia;
   - prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia (w zakresie zdrowia psychicznego) wśród uczniów, nauczycieli i rodziców;
   - merytoryczne wsparcie w bieżącej pracy psychologów, pedagogów i logopedów zatrudnionych w placówkach oświatowych w rejonie swego działania;
   - realizację programu intensywnej stymulacji rozwoju dla dzieci w wieku przedszkolnym;
   - prowadzenie, w miarę potrzeb, pogadanek dla rodziców, uczniów lub nauczycieli;
   - prowadzenie spotkań wspierających rodzinę w wypełnianiu funkcji wychowawczych i edukacyjnych;
   - rozpoznawanie problemów dzieci i młodzieży w środowisku szkolnym, rodzinnym i rówieśniczym oraz prowadzenie działań zmierzających do ich przezwyciężania
   - rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów;
   - udzielanie rodzicom lub opiekunom, wychowawcom i nauczycielom oraz samej młodzieży wskazówek i konsultacji co do sposobów i metod przezwyciężania dysfunkcji rozwojowych;
   - prowadzenie działalności informacyjnej dotyczącej orientacji zawodowej – informowanie rodziców i młodzieży o zasadach i warunkach wyboru kierunku dalszego kształcenia oraz udzielanie porad w sprawie wyboru szkoły ponadpodstawowej, kierunków dalszego kształcenia;
   - dokonywanie diagnozy rozwoju dzieci i młodzieży oraz związanych z nim potrzeb, w tym wskazywanie najlepiej rozwiniętych funkcji i umiejętności jako podstawę dalszej pracy z dzieckiem;

- prowadzenie systematycznych zajęć terapii pedagogicznej oraz terapii logopedycznej dla dzieci, u których stwierdzono specjalne potrzeby edukacyjne;
- wskazywanie odpowiednich form pomocy psychologiczno – pedagogicznej realizowanej przez Poradnię szkołę lub inne placówki;
- pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu i mocnych stron uczniów;
- badanie poziomu dojrzałości poznawczej, emocjonalnej i społecznej dzieci i młodzieży pod kątem oceny gotowości szkolnej;
- planowanie i realizacja zadań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego, badania pod kątem określenia predyspozycji psychologicznych w aspekcie wyboru kierunku kształcenia i zawodu. *

2. Na podstawie badań opiniuje w sprawach:
   - wcześniejszego przyjęcia dziecka do szkoły podstawowej oraz odroczenia rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego;
   - pozostawienia ucznia klasy I – III szkoły podstawowej na drugi rok w tej samej klasie,
   - objęcia ucznia nauką w klasie terapeutycznej;
   - dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
   - zwolnienia ucznia z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego;
   - udzielenia zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki;
   - przyjęcia ucznia gimnazjum do oddziału przysposabiającego do pracy;
   - przyjęcia do klasy pierwszej szkoły ponadpodstawowej w tym branżowych szkół zawodowych, liceum ogólnokształcącego, technikum, szkoły policealnej i pomaturalnej, kandydata z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia;
   - przystąpienia ucznia lub absolwenta z zaburzeniami i deficytami rozwojowymi lub ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się odpowiednio do sprawdzianu przeprowadzanego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, egzaminu przeprowadzanego w ostatnim roku nauki w klasach gimnazjalnych, egzaminu maturalnego lub egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych ucznia lub absolwenta;
   - udzielenia uczniowi zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;***
   - innych, określonych w odrębnych przepisach.

3. Opinię Poradnia wydaje na pisemny wniosek rodziców lub prawnych opiekunów dziecka. W przypadku ucznia pełnoletniego opinię wydaje się na jego pisemny wniosek.

4. Opinia Poradni zawiera: **
   - oznaczenie poradni wydającej opinię;
   - numer opinii;
   - datę wydania opinii;
   - podstawę prawną wydania opinii;

- imię i nazwisko dziecka albo pełnoletniego ucznia, którego dotyczy opinia, jego numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer dokumentu potwierdzającego jego tożsamość, datę i miejsce jego urodzenia oraz miejsce zamieszkania, nazwę i adres odpowiednio przedszkola, szkoły lub placówki oraz oznaczenie odpowiednio oddziału przedszkolnego w przedszkolu, oddziału w szkole lub grupy wychowawczej w placówce, do której dziecko albo pełnoletni uczeń uczęszcza;
- określenie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka albo pełnoletniego ucznia oraz opis mechanizmów wyjaśniających funkcjonowanie dziecka albo pełnoletniego ucznia, w odniesieniu do problemu zgłaszanego we wniosku o wydanie opinii;
- stanowisko w sprawie, której dotyczy opinia, oraz szczegółowe jego uzasadnienie;
- wskazania dla nauczycieli dotyczące pracy z dzieckiem albo pełnoletnim uczniem;
- wskazania dla rodziców dotyczące pracy z dzieckiem albo wskazania dla pełnoletniego ucznia, które powinien stosować w celu rozwiązania zgłaszanego problemu;
- imiona i nazwiska oraz podpisy specjalistów, którzy sporządzili opinię;
- podpis dyrektora poradni.

5. W Poradni działa, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, Zespół Orzekający:
- o potrzebie kształcenia specjalnego,
- o potrzebie indywidualnego nauczania,
- o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,*
- o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych,
- o potrzebie wczesnego wspomagania w rozwoju.

6. W Poradni działa, na zasadach określonych w odrębnych przepisach Zespół Wczesnego Wspomagania Rozwoju Dziecka.*

§ 4

1. Do zadań psychologa zatrudnionego w Poradni należy w szczególności:
- prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących dzieci i młodzieży, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie ich mocnych stron,
- diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli,
- organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- zapewnienie uczniom doradztwa w zakresie wyboru kierunku kształcenia i zawodu,
- minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia,
- konsultowanie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki.

2. Do zadań pedagoga zatrudnionego w Poradni należy w szczególności:
- rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
- określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,

- organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy pedagogicznej dla dzieci i młodzieży, rodziców, nauczycieli,
- konsultowanie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki.

3. Do zadań logopedy zatrudnionego w Poradni należy w szczególności:
- przeprowadzanie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma,
- diagnozowanie logopedyczne oraz - odpowiednio do wyników – organizowanie pomocy logopedycznej,
- prowadzenie terapii logopedycznej z dziećmi, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma,
- podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających narastaniu zaburzeń mowy, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia,

4. Do zadań doradcy zawodowego zatrudnionego w Poradni należy w szczególności:
- diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
- gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
- wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym dotyczących:
  - rynku pracy,
  - trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
  - wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,
  - instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
  - alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie,
  - programów edukacyjnych Unii Europejskiej,
- udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom,
- prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
- koordynowanie działalności informacyjno – doradczej prowadzonej przez szkoły,
- wspieranie w działaniach doradczych rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo – informacyjnych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami,
- współpraca z radami pedagogicznymi w szkołach w zakresie realizacji działań zmierzających do przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej,
- współpraca z instytucjami wspierającymi system doradztwa zawodowego oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

5. Do zadań lekarza zatrudnionego w Poradni należy w szczególności:
- uczestniczenie w posiedzeniach zespołów orzekających poradni w sprawie nauczania indywidualnego i kształcenia specjalnego;
- prowadzenie konsultacji lekarskiej w sprawach rozpatrywanych na posiedzeniach zespołów orzekających.

6. Do zadań pracowników administracji należy:
   - obsługa sekretariatu:
     - prowadzenie sprawozdawczości wg aktualnych przepisów.
     - udzielanie informacji dotyczących pracy poradni,
     - prowadzenie rejestru pacjentów,
     - sporządzanie pism urzędowych,
     - przepisywanie opinii, orzeczeń
     - prace kancelaryjne – prowadzenie dzienników korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
     - bieżąca rejestracja dokumentów, piecza nad listą obecności,
     - obsługa archiwum.

   - obsługa spraw kadrowych:
     - prowadzenie akt osobowych pracowników,
     - kontrola wykorzystywania urlopów,
     - bieżąca rejestracja zwolnień lekarskich i uruchamianie stosownych procedur,
     - prowadzenie dokumentacji związanej ze zmianą wynagrodzeń,
     - kontrola wykorzystywania urlopów,
     - prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
     - rozliczanie zaliczek.

   - inne zadania związane z bieżącą pracą administracyjno – biurową;

7. Do zadań pracownika obsługi należy w szczególności utrzymanie pomieszczeń poradni w porządku i czystości.
8. Każdy pracownik Poradni otrzymuje indywidualny zakres obowiązków na kolejne lata szkolne.
9. Pracownicy Poradni mogą wykonywać inne zadania zlecone przez dyrektora.
10. Nadzór nad pracą administracji i obsługi sprawuje kierownik gospodarczy Poradni.

Rozdział III
Organizacja Poradni

§ 1

Organami Poradni są:
1. Dyrektor;
2. Zastępca /Zastępcy Dyrektora Poradni
3. Rada Pedagogiczna.

§ 2

1. Poradnią kieruje Dyrektor, do kompetencji którego należy:
   - Kierowanie bieżącą działalnością Poradni oraz określanie zakresu zadań realizowanych przez pracowników zarówno na terenie Poradni jak i poza nią.

- Reprezentacja Poradni na zewnątrz.
- Sprawowanie nadzoru pedagogicznego.
- Realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących.
- Dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Poradni i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Poradni.
- Realizuje zadania wynikające z rozporządzenia w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69 z późn. zm.)
- Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.
- Współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizowaniu praktyk pedagogicznych.

2. Zastępca/zastępcy dyrektora Poradni: *
   - Zastępuje/zastępują dyrektora w czasie jego nieobecności.
   - Odpowiada/odpowiadają za realizację zadań merytorycznych Poradni.
   - Odpowiada/odpowiadają za pracę zespołów merytorycznych Poradni.
   - Wspólnie z dyrektorem realizuje/realizują zadania nadzoru pedagogicznego.

3. W Poradni utworzone jest stanowisko kierownika gospodarczego.

§ 3

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Poradni nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
   - zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Poradni;
   - przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Poradni;
   - występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników Poradni.
2. W Poradni mogą być zatrudnieni pracownicy pedagogiczni: psycholodzy, pedagodzy, logopedzi, socjolodzy, doradcy zawodowi i rehabilitanci. W zależności od potrzeb lekarz oraz pracownik socjalny.
4. Poradnia zatrudnia pracowników administracji i obsługi.
5. Pracownicy Poradni realizują zadania Poradni również poza Poradnia, w środowisku dzieci, młodzieży, w tym w środowisku rodzinnym.
6. Pomoc dzieciom i młodzieży może być udzielana w Poradni także przez wolontariuszy.
7. Wolontariuszem w Poradni może być osoba pełnoletnia, która nie była karana i wobec niej nie toczy się postępowanie karne.
8. 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 z pracownikami

  - Poradni pod nadzorem dyrektora poradni lub wyznaczonej przez niego osoby;
  - zobowiązanie wolontariusza do nieujawniania informacji dotyczących dzieci i młodzieży, rodziców i nauczycieli korzystających z pomocy poradni;
- postanowienie o możliwości rozwiązania porozumienia.
- ubezpiecza wolontariusza od odpowiedzialności cywilnej za szkody powstałe w związku z wykonywaniem zadań przez wolontariusza;
- zapewnia warunki umożliwiające wykonywanie zadań przez wolontariusza.

9. Wolontariusz wykonuje zadania określone w umowie, o której mowa w pkt. 7, we współpracy z pracownikami pedagogicznymi Poradni wyznaczonymi przez Dyrektora Poradni oraz pod nadzorem Dyrektora Poradni lub wyznaczonej prze niego osoby.
10. Na wniosek wolontariusza Dyrektor Poradni jest obowiązany wydać pisemne zaświadczenie o wykonaniu zadań przez wolontariusza.
11. Prawa i obowiązki pracowników pedagogicznych Poradni określa ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zmianami) oraz ustawa prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz.U.2017 poz. 59) ***

§ 4

1. Szczegółową organizację działania Poradni w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Poradni, opracowany przez Dyrektora Poradni, z uwzględnieniem rocznego planu pracy oraz rocznego planu finansowego Poradni do dnia 30 kwietnia danego roku.
2. Arkusz organizacji Poradni zawiera w szczególności liczbę pracowników Poradni, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze.
3. Arkusz organizacji Poradni opiniuje zatwierdza organ prowadzący do dnia 25 maja danego roku. **

§ 5

1. Dyrektor Poradni w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w Poradni. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Poradni.
4. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem, w połowie i na koniec roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego Poradnię albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
6. Dyrektor Poradni przedstawia Radzie Pedagogicznej wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Poradni.

§ 6

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
   - zatwierdzanie planów pracy oraz programów rozwoju Poradni;
   - podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Poradni;
   - ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Poradni.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
   - organizację pracy Poradni, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć pracowników;
   - projekt planu finansowego Poradni;
   - wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
   - propozycje Dyrektora Poradni w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć.
3. Dyrektor Poradni wstrzymuje wykonanie uchwał o których mowa w § 6 pkt.1, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Poradnię, oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym Poradnię uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 7

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje i uchwala projekt statutu Poradni oraz jego zmiany.
2. Uchwalony statut lub zmianę statutu Rada Pedagogiczna przesyła organowi prowadzącemu Poradnię.
3. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora.
4. W przypadku o którym mowa w pkt.3, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

§ 8

1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
3. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do zachowania tajemnicy służbowej wobec spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.

§ 9

W Poradni działa zespół powołany przez Radę Pedagogiczną mający za zadanie pomoc w mediacyjnym rozwiązywaniu sporów między pracownikami oraz między pracownikami i dyrektorem.

§ 10

1. Poradnia prowadzi:
   - skorowidz alfabetyczny dzieci i młodzieży korzystających z pomocy Poradni;
   - indywidualne karty pacjentów, zawierające wyniki badań;
   - dzienniki indywidualnych zajęć pracowników pedagogicznych Poradni;
   - dzienniki prowadzonych zajęć postdiagnostycznych;

- inną dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 11

Poradnia jest jednostką budżetową, której zasady prowadzenia gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
Statut przyjęto w dniu 25 kwietnia 2007 r.

* Zmiana wprowadzona Uchwałą nr 5/09/10 Rady Pedagogicznej z dnia 2.02.2007 r.
** Nowelizacja dokonana Uchwałą nr 3/10/11 Rady Pedagogicznej z dnia 26. 06. 2013 roku
*** Nowelizacja dokonana Uchwałą nr 6/17/18 Rady Pedagogicznej z dnia 15 listopada 2017r.

DYREKTOR PORADNI
mgr Małgorzata Jarnuszkiewicz