

Załącznik  
do Uchwały Nr II/2010/11  
Rady Pedagogicznej  
Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Opolu  
z dnia 1 lutego 2011r.

**S T A T U T**  
**PORADNI PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNEJ**  
**W O P O L U**

## **Spis treści:**

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

## **Rozdział I**

### **Postanowienia wstępne**

§ 1. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Opolu, zwana dalej poradnią, jest publiczną placówką oświatową i działa w oparciu o następujące przepisy:

1) Ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2004r. Nr 256 poz. 2572 z późn. zm.),

2) Ustawę z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. Nr 97 z 2006r. poz. 674 z późn. zm.),

3) Ustawę z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 1998r. Nr 91 poz. 578 z późn. zm.),

4) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r. Nr 157 poz. 1240 z późn. zm.),

5) Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009r. Nr 152 poz. 1223 z późn. zm.),

6) Konwencja Praw Dziecka ratyfikowana przez Polskę w dniu 30 kwietnia 1991r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120 poz. 526 i 527),

7) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 17 listopada 2010r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowego statutu publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej (Dz. U. z 2010r. Nr 228 poz. 1492),

8) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych (Dz. U. z 2010r. Nr 228 poz. 1488),

9) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2010r. Nr 228 poz. 1487),

10) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 stycznia 1997r.w sprawie zasad organizowania zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla dzieci i młodzieży upośledzonych umysłowo w stopniu głębokim ( Dz. U. z 1997r. Nr 14 poz. 76),

11) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 4 kwietnia 2005r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci ( Dz. U. z 2005r. Nr 68 poz.587 ),

12) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 września 2008r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych (Dz. U. z 2008r. Nr 173 poz.1072),

- oraz inne akty prawne regulujące zasady działania i funkcje poradni psychologiczno – pedagogicznej.

- § 2. Siedziba poradni mieści się w Opolu przy ul. Książąt Opolskich 27.
- § 3. Organem prowadzącym poradnię jest Powiat Opolski z siedzibą w Opolu ul. Piastowska 14.
- § 4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Opolski Kurator Oświaty.
- § 5. Teren działania poradni określa organ prowadzący.
- § 6. Zgodnie z Uchwałą Nr XX/171/01 Rady Powiatu Opolskiego z dnia 28 czerwca 2001r. zasięg terytorialny poradni obejmuje powiat opolski.
- § 7. Poradnia używa pieczęci o następującej treści:

Poradnia  
Psychologiczno-Pedagogiczna  
ul. Ks. Opolskich 27, tel/fax 5415031  
45- 005 O P O L E  
0 0 1 0 7 6 3 7 6

## Rozdział II

### Cele i zadania poradni

§8.1. 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 wychowaniem 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 ze specyficznymi problemami w uczeniu się, w tym ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się 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.

3. Poradnia realizuje zadania w szczególności przez:

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

§ 9.1. Poradnia wydaje opinie w sprawach określonych w odrębnych przepisach.

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 albo pełnoletniej osoby, której dotyczy opinia.
4. Osoba, która składa wniosek, może dołączyć do wniosku posiadaną dokumentacją 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. Opinia poradni zawiera:

- 1) oznaczenie poradni wydającej opinię,
- 2) numer opinii,
- 3) datę wydania opinii,
- 4) imię i nazwisko osoby, której dotyczy opinia, datę i miejsce urodzenia oraz miejsce zamieszkania, a w przypadku ucznia – również nazwę i adres szkoły oraz oznaczenie klasy, do której uczeń uczęszcza,
- 5) 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,
- 6) zalecane formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- 7) podpisy specjalistów, którzy sporządzili opinię,
- 8) podpis dyrektora poradni.

7. W przypadku gdy opinia dotyczy ucznia, na pisemny wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia, poradnia przekazuje kopię opinii do przedszkola, szkoły lub placówki, do której uczeń uczęszcza.

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.

§ 10. Poradnia współdziała z innymi poradniami, z przedszkolami, szkołami i placówkami oraz organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami świadczącymi poradnictwo i pomoc dzieciom i młodzieży, rodzicom oraz nauczycielom poprzez:

1. inicjowanie działań i współpracę w realizacji programu integrujących środowisko na rzecz dzieci i młodzieży, i ich rodzin,
2. konsultacje, wymianę doświadczeń zawodowych oraz informacji w ramach obowiązującego prawa oświatowego,
3. gotowość do poszerzania oferty działania zgodnie z potrzebami środowiska.



## Rozdział III

### Organy poradni

§ 11. Organami poradni są:

- 1) Dyrektor poradni
- 2) Rada Pedagogiczna

§ 12. Kompetencje dyrektora poradni

1. Kieruje działalnością poradni i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Sprawuje nadzór pedagogiczny oraz przedstawia wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru i informuje radę pedagogiczną o działaniu poradni co najmniej dwa razy w roku.
3. Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach kompetencji stanowiących.
4. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym poradni i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę poradni.
5. Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych w poradni.
6. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
7. Współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.
8. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w poradni nauczycieli oraz pracowników nie będących nauczycielami i w szczególności decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania pracowników,
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych ,
  - 3) występowania z wnioskami po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników.

9. Administruje zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.
10. Jest przewodniczącym zespołu orzekającego lub upoważnia osobę do pełnienia funkcji przewodniczącego zespołu.
11. Zapewnia pomoc pracownikom w realizacji ich zadań, doskonaleniu zawodowym oraz nadzoruje prawidłowy przebieg awansu zawodowego zatrudnionych nauczycieli.
12. Organizuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej.
13. Ustala przydziały czynności zatrudnionym pracownikom.
14. Sporządza arkusz organizacyjny placówki, roczny plan pracy i plan finansowy.
15. Ustala organizację sprawozdań z działalności placówki.
16. Za zgodą Zarządu Powiatu Opolskiego wyznacza nauczyciela do zastępowania dyrektora Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Opolu w przypadku jego nieobecności.

### § 13. Rada pedagogiczna poradni

1. W poradni działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem poradni w zakresie realizacji jej statutowych zadań.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor poradni i wszyscy zatrudnieni w poradni nauczyciele. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej poradni
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor poradni.
4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktycznych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora poradni, 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 nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności poradni.
7. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy :
  - 1) zatwierdzanie planów pracy poradni.
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w poradni.
  - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli poradni.
8. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy poradni, w tym tygodniowy rozkład zajęć dydaktycznych,
  - 2) projekt planu finansowego poradni,
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) propozycje dyrektora poradni w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych.
9. Dyrektor poradni wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w pkt. 7, niezgodnych z przepisami prawa. o wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący poradnię oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego poradnię. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
10. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu poradni albo jego zmian i uchwała proponowane zmiany.

11. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie dyrektora ze stanowiska kierowniczego do organu prowadzącego.
  12. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
  13. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności; zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
  14. Pracownicy pedagogiczni są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników poradni.
- § 14. Zasady współdziałania organów poradni oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi
1. Dyrektor poradni zasięga opinii rady pedagogicznej w ważnych sprawach dotyczących funkcjonowania poradni.
  2. Sposób rozwiązywania sporów między organami:
    - 1) spory między radą pedagogiczną a dyrektorem poradni rozwiązuje się poprzez rozmowy negocjacyjne,
    - 2) w przypadku braku porozumienia strony mogą zwrócić się o pomoc w rozwiązaniu konfliktu do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w zależności od tego w czyjej kompetencji leży sporna sprawa.

## **Rozdział IV**

### **Organizacja poradni**

§ 15.1. Poradnią kieruje dyrektor, który realizuje zadania zwierzchnika służbowego wobec pracowników.

2. Dyrektor poradni za zgodą organu prowadzącego poradnię, może utworzyć stanowisko wicedyrektora oraz, w zależności od potrzeb, inne stanowiska kierownicze.
3. Poradnia realizuje zadania przy pomocy specjalistów: psychologów, pedagogów, logopedów i doradców zawodowych, którzy są pracownikami pedagogicznymi oraz lekarza dla potrzeb działalności orzeczniczej.
4. Status prawny pracowników administracji określają przepisy o pracownikach samorządowych.
5. Poradnia działa w ciągu całego roku szkolnego jako placówka, w której nie są przewidziane ferie szkolne.
6. Organ prowadzący, który prowadzi więcej niż jedną poradnię, może ustalić terminy przerw w pracy niektórych poradni w okresie ferii letnich. Ustalenie terminów przerw w pracy poradni w okresie ferii letnich następuje w porozumieniu z dyrektorem poradni.
7. Dzienny czas pracy poradni ustala dyrektor poradni za zgodą organu prowadzącego.
8. Pracownicy pedagogiczni i pracownicy nie będący nauczycielami pracują według ustalonego tygodniowego harmonogramu.
9. Korzystanie z pomocy udzielanej przez poradnię jest dobrowolne i nieodpłatne.
10. Poradnia udziela pomocy uczniom, ich rodzicom i nauczycielom przedszkoli, szkół i placówek mających siedzibę na terenie działania poradni.
11. W przypadku dzieci nie uczęszczających do przedszkola lub szkoły oraz ich rodziców, pomocy udziela poradnia właściwa ze względu na miejsce zamieszkania dziecka.

12. Na podstawie porozumienia zawartego między organami prowadzącymi poradnię, poradnia może udzielać pomocy uczniom ich rodzicom i nauczycielom przedszkoli, szkół i placówek nie jadących siedziby na terenie działania poradni oraz nie zamieszkałym na terenie działania poradni dzieciom, które nie uczęszczają do przedszkola lub szkoły i ich rodzicom.
13. W przypadku gdy poradnia stała się niewłaściwa do udzielania pomocy dziecku, w szczególności w związku ze zmianą terenu działania poradni lub zmianą miejsca zamieszkania dziecka, dyrektor poradni, na wniosek rodziców dziecka, niezwłocznie przekazuje publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, właściwej do udzielania pomocy dziecku, indywidualną teczkę zawierającą dokumentację badań i czynności uzupełniających. Dyrektor publicznej poradni przekazującej indywidualną teczkę sporządza protokół zawierający w szczególności: oznaczenie poradni przekazującej i poradni właściwej do udzielania pomocy dziecku, chronologiczny spis dokumentów zawartych w indywidualnej tezcze, podpisy dyrektora poradni przekazującej i przyjmującej dokumentację oraz datę przekazania.
14. W poradni są organizowane i działają zespoły orzekające, wydające orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, o potrzebie indywidualnego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży oraz opinie o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka. Zespoły orzekające są organizowane i działają na podstawie przepisów w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych.
15. Diagnozowanie i orzekanie w sprawach dzieci i młodzieży z wadami wzroku, słuchu i autyzmem stanowi zadanie poradni wyznaczonej przez Opolskiego Kuratora Oświaty.
16. Pracownicy pedagogiczni realizują zadania poradni również poza poradnią, w szczególności w przedszkolach, szkołach, placówkach oraz w środowisku rodzinnym dzieci i młodzieży.

§ 16. 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 :

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

4. Wolontariusz wykonuje zadania określone w porozumieniu we współpracy z osobami, o których mowa w pkt. 3 , oraz pod nadzorem dyrektora poradni lub wyznaczonej przez niego osoby.

§ 17.1. Poradnia prowadzi następującą dokumentację:

- 1) wykaz alfabetyczny dzieci i młodzieży korzystających z pomocy poradni, zawierający numer porządkowy, imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia i adres zamieszkania;
- 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 ust. 1 pkt 1 i 2, może być prowadzona także w formie elektronicznej.

3. Za zgodą organu prowadzącego poradnię, dokumentacja, o której mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, może być prowadzona wyłącznie w formie elektronicznej; dokumentacja prowadzona w formie elektronicznej zwana jest dalej „dokumentacją elektroniczną”.

4. Prowadzenie dokumentacji elektronicznej wymaga:
  - 1) zachowania selektywności dostępu do danych stanowiących dokumentację elektroniczną;
  - 2) zabezpieczenia danych stanowiących dokumentację elektroniczną przed dostępem osób nieuprawnionych;
  - 3) zabezpieczenia danych stanowiących dokumentację elektroniczną przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą;
  - 4) rejestrowanie historii zmian i ich autorów.
  
5. System informatyczny służący do prowadzenia dokumentacji elektronicznej powinien umożliwiać eksport danych do formatu XML oraz sporządzenie w formie papierowej dokumentacji, o której mowa w ust. 1 pkt 1 i 2.
  
6. Poradnia prowadzi ponadto:
  - 1) karty indywidualne dzieci i młodzieży,
  - 2) dzienniki indywidualnych zajęć pracowników pedagogicznych,
  - 3) dokumentację zajęć grupowych prowadzonych przez pracowników pedagogicznych.
  
7. Poradnia prowadzi również inną dokumentację wynikającą z przepisów obowiązującego prawa.
  
8. Poradnia przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## **Rozdział V**

### **Szczegółowa organizacja pracy poradni w danym roku szkolnym**

- § 18. 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 w terminie do dnia 30 kwietnia danego roku. Arkusz organizacji poradni zatwierdza organ prowadzący poradnię do dnia 25 maja danego roku.
2. W arkuszu organizacji poradni zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników poradni, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz ogólną liczbę godzin zajęć finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.



## Rozdział VI

### Zakres zadań pracowników poradni

§ 19.1. Zatrudnieni w poradni specjaliści realizują zadania poradni określone w Rozdz. II dostosowując sposób ich realizacji odpowiednio do rozpoznanych potrzeb dzieci i młodzieży.

2. W przypadku braku doradcy zawodowego dyrektor poradni wyznacza psychologa lub pedagoga realizującego zadania z zakresu doradztwa zawodowego

§ 20. 1. Zadania psychologa i pedagoga poradni obejmują w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących dzieci i młodzieży, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz potencjalnych możliwości, a także wspieranie mocnych stron dzieci i młodzieży,
- 2) prowadzenie działań terapeutycznych wobec dzieci i młodzieży we współpracy ze środowiskiem rodzinnym,
- 3) wspomaganie i rozwój kompetencji wychowawczych oraz edukacyjnych rodziców, dzieci i młodzieży,
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień dzieci i młodzieży oraz innych przejawów patologii społecznej, a także działań z zakresu promocji zdrowia psychicznego,
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zachowań dysfunkcyjnych i innych trudności w funkcjonowaniu dzieci i młodzieży poprzez różne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej skierowanej na środowisko przedszkolne, szkolne i rodzinne dzieci i młodzieży,
- 6) współpraca z przedszkolami i szkołami w zakresie rozpoznawania potrzeb edukacyjnych dzieci i młodzieży oraz organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 7) wspomaganie przedszkoli i szkół w rozwiązywaniu problemów dydaktyczno-wychowawczych oraz udzielania wsparcia merytorycznego w sprawach związanych z rozwojem i kształceniem dzieci i młodzieży,

- 8) współpraca z innymi specjalistami oraz instytucjami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży,
- 9) udział w działalności opiniującej poradni,
- 10) udział w działalności orzeczniczej poradni.

§ 20.2. Zadania logopedy poradni obejmują w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i innych działań diagnostycznych stanu mowy dzieci i młodzieży, w tym diagnoza przyczyn i mechanizmów przejawianych trudności w komunikacji werbalnej,
- 2) udzielanie terapeutycznej pomocy logopedycznej dzieciom i młodzieży w zależności od rozpoznanych potrzeb przy współpracy z ich środowiskiem rodzinnym,
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym działań mających na celu wczesne wykrywanie i eliminowanie zaburzeń mowy, we współpracy z najbliższym środowiskiem dzieci,
- 4) wspomaganie działań wychowawczych i edukacyjnych nauczycieli przedszkoli i szkół w zakresie wspierania rozwoju i minimalizowania zaburzeń rozwoju mowy dzieci i młodzieży,
- 5) współpraca z innymi specjalistami oraz instytucjami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży,
- 6) udział w działalności opiniującej poradni,
- 7) udział w działalności orzeczniczej poradni.

§ 20.3. Zadania doradcy zawodowego poradni obejmują w szczególności:

- 1) diagnoza predyspozycji psychofizycznych i zainteresowań uczniów pod kątem wyboru kierunku kształcenia i zawodu,
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
- 3) udzielanie uczniom pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu, a także ich rodzicom poprzez działania doradcze, konsultacyjne i informacyjne,

- 4) prowadzenie zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
- 5) wspieranie zadań realizowanych przez szkoły na rzecz uczniów rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru kierunku kształcenia i zawodu,
- 6) współpraca z instytucjami na rzecz pomocy uczniom w wyborze kierunku kształcenia i zawodu,
- 7) udział w działalności opiniującej i orzeczniczej poradni w zakresie związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

§ 21.1 W przedszkolu, szkole i placówce oraz w środowisku rodzinnym dzieci i młodzieży realizowane są przede wszystkim zadania poradni związane z działalnością doradczo-konsultacyjną, mediacyjną oraz interwencją kryzysową a także działalnością diagnostyczną – stosowanie do potrzeb.

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

§ 22. Zakres zadań pracowników administracji - nie będących nauczycielami - określa Regulamin organizacyjny poradni.

## **Rozdział VII**

### **Gospodarka finansowa**

§ 23.1. Poradnia dysponuje mieniem powiatu niezbędnym do wykonywania zadań statutowych.

2. Poradnia działa w formie organizacyjno-prawnej jako powiatowa jednostka budżetowa.
  - 1) prowadzi gospodarkę finansową wg zasad określonych w ustawie o finansach publicznych,
  - 2) pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu poradni,
  - 3) podstawą gospodarki finansowej jest plan dochodów i wydatków zwany Planem finansowym poradni.

## **Rozdział VIII**

### **Postanowienia końcowe**

#### § 24. Nowelizacja i zmiany statutu

1. Wnioski w sprawie zmiany statutu lub jego części, w tym wynikłe ze zmian przepisów prawa mogą składać: dyrektor poradni i pracownicy pedagogiczni.
2. Statut niniejszy został zatwierdzony i przyjęty przez radę pedagogiczną poradni w dniu 1 lutego 2011r.
3. Z mniejszym statutem dniu 1 lutego 2011r. zostali zapoznani również pracownicy administracyjni poradni.
4. Statut wchodzi w życie z dniem podpisania.

Podpis przewodniczącego Rady Pedagogicznej