

Załącznik nr 1
do Uchwały Rady Pedagogicznej nr 3/2023/2024
z dnia 2 lutego 2024 r.

STATUT
PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ
W ZIELONCE

(jednolity tekst Statutu)

Poradnia działa w oparciu o następujące akty prawne:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. 2023 poz. 900 z późn. zm.)
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz.U. 2023 poz. 984 z późn. zm.)
3. Ustawa z dnia 26 kwietnia 1974 r. – Kodeks Pracy (Dz.U. 2023 poz. 1465 z późn. zm.)
4. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)
5. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 poz. 1871 z późn. zm.)
6. Ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej (Dz. U. 2022 poz. 868 z późn. zm.)
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 lutego 2013 r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych (Dz.U. 2023 poz. 2499 z późn. zm.)
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 września 2017 r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych (Dz. U. 2017 poz. 1743);
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. 2017 poz. 1656);
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz. U. 2017 poz. 1569);
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz.U. 2017 poz. 1611);

12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju (Dz. U. 2017 poz. 1635);
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. 2017 poz. 1591);
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 poz. 1646 z późn. zm),
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (Dz. U. z 2017 poz. 1575 z późn. zm.);
16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2018 r. w sprawie wykazu zajęć prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz przez nauczycieli poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz nauczycieli: pedagogów, psychologów, logopedów, terapeutów pedagogicznych i doradców zawodowych (Dz. U. z 2018 poz. 1601 z późn. zm.);
17. Uchwała Rady Powiatu nr XVII-197/2020 z dnia 26 lutego 2020 r. w sprawie utworzenia Filii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Zielonce z siedzibą w Ząbkach i określenia jej zakresu działania;
18. Uchwała Rady Powiatu Wołomińskiego nr LXVII-623/2023 z dnia 30 listopada 2023 r. w sprawie określenia terenu działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, dla których organem prowadzącym jest Powiat Wołomiński.

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I

NAZWA PORADNI	3
---------------	---

ROZDZIAŁ II

ORGAN PROWADZĄCY	4
------------------	---

ROZDZIAŁ III

CELE I ZADANIA PORADNI PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ	5
---	---

ROZDZIAŁ IV

ORGANY PORADNI	14
----------------	----

ROZDZIAŁ V

STRUKTURA I ORGANIZACJA PRACY PORADNI	17
---------------------------------------	----

ROZDZIAŁ VI

DOKUMENTACJA PORADNI	20
----------------------	----

ROZDZIAŁ VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE	21
-----------------------	----

ROZDZIAŁ I

NAZWA PORADNI

§ 1

1. Poradnia nosi nazwę: Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Zielonce.
2. Placówka funkcjonuje zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa.

§ 2

1. Ustawowa nazwa jest używana przez Poradnię w jej pełnym brzmieniu.

ROZDZIAŁ II

ORGAN PROWADZĄCY

§ 3

1. Organem prowadzącym Poradnię jest Starostwo Powiatowe w Wołominie. Nadzór merytoryczny sprawuje Mazowieckie Kuratorium Oświaty w Warszawie.

§ 4

1. Organ prowadzący Poradnię zapewnia jej utrzymanie oraz kadrowe i organizacyjne warunki do pełnej realizacji zadań statutowych, a także odpowiada za jej działalność.

§ 5

1. Poradnia swoim działaniem obejmuje teren gminy Kobyłka i Zielonka.
2. Filia swoim działaniem obejmuje teren gminy Ząbki.

ROZDZIAŁ III

CELE I ZADANIA PORADNI PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNEJ

§ 6

Celem działania Poradni jest:

1. Udzielanie dzieciom i młodzieży uczącej się 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 wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży.
2. Wspomaganie przedszkoli, szkół i placówek polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości pracy przedszkola, szkoły lub placówki.

§ 7

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom, nauczycielom, pedagogom, psychologom, rodzicom/opiekunom prawnym lub innym osobom na zasadzie dobrowolności i nieodpłatnie.

§ 8

1. Do zadań Poradni i Filii należy uwzględnianie potrzeb osób korzystających z jej pomocy poprzez:
 - a) wspomaganie wszechstronnego rozwoju dzieci i młodzieży, efektywności uczenia się, nabywania i rozwijania umiejętności negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów oraz innych umiejętności z zakresu komunikacji społecznej, odpowiednio do ich potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w tym zwłaszcza dzieci i młodzieży:
 - szczególnie uzdolnionych,
 - niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym,
 - ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
 - z zaburzeniami komunikacji językowej,
 - z chorobami przewlekłymi,

- b) profilaktyka uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży, udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom i młodzieży z grup ryzyka,
 - c) terapia zaburzeń rozwojowych i zachowań dysfunkcyjnych,
 - d) wspomaganie wychowawczej funkcji rodziny,
 - e) pomoc uczniom w dokonywaniu wyboru kierunku kształcenia, zawodu i planowania kariery zawodowej,
 - f) prowadzenie edukacji prozdrowotnej wśród uczniów, rodziców i nauczycieli,
 - g) pomoc rodzicom i nauczycielom w diagnozowaniu i rozwijaniu potencjalnych możliwości oraz mocnych stron uczniów,
 - h) wczesna interwencja i wspomaganie rozwoju dziecka od urodzenia,
 - i) udzielanie pomocy dzieciom i młodzieży niepełnosprawnej oraz ich rodzicom i nauczycielom,
 - j) inicjowanie różnorodnych form pracy wychowawczej i rewalidacyjnej w środowisku rodzinnym i szkolnym dziecka,
 - k) udzielanie pomocy uczniom wybitnie zdolnym,
 - l) wspomaganie wychowawczej i edukacyjnej funkcji szkoły,
 - m) inne – zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. W Poradni i Filii są zatrudnieni: pedagodzy, psychologowie, logopedzi i inni specjaliści zgodnie z obowiązującym prawem oraz potrzebami i możliwościami placówki.
- a) do zadań pedagoga należy:
- systematyczne, stałe kontakty z pracownikami placówek,
 - opieka pedagogiczna nad dziećmi i młodzieżą,
 - współpraca z rodzicami: poradnictwo dla rodziców dotyczące zaburzeń rozwojowych, wspieranie wychowawczej funkcji rodziny, w szczególnych przypadkach w środowisku rodzinnym dzieci i młodzieży,
 - konsultacje dla nauczycieli, wychowawców - wspólne określanie sposobów postępowania z uczniem,
 - diagnozowanie pedagogiczne dzieci i przygotowanie na wniosek rodziców opinii w sprawie dziecka,
 - współpraca z placówkami, instytucjami w zakresie pomocy dzieciom i młodzieży,
 - systematyczne prowadzenie dokumentacji zgodnie z ustaleniami,
 - w miarę potrzeb przygotowanie dokumentacji dziecka na potrzeby Zespołu Orzekającego,
 - systematyczne doskonalenie zawodowe,
 - dbałość o wyposażenie Poradni, ponoszenie odpowiedzialności materialnej za wyposażenie gabinetu i pomoce diagnostyczne, dydaktyczne,

- prowadzenie prac zleconych przez dyrektora zgodnie z potrzebami Poradni i z działalnością statutową.
- b) do zadań psychologa należy:
- systematyczne, stałe kontakty z pracownikami placówek,
 - opieka psychologiczna nad dziećmi i młodzieżą,
 - współpraca z rodzicami: poradnictwo dla rodziców dotyczące zaburzeń rozwojowych, wspieranie wychowawczej funkcji rodziny, w szczególnych przypadkach w środowisku rodzinnym dzieci i młodzieży,
 - konsultacje dla nauczycieli, wychowawców - wspólne określanie sposobów postępowania z uczniem,
 - diagnozowanie psychologiczne dzieci i przygotowanie na wniosek rodziców opinii w sprawie dziecka,
 - współpraca z placówkami, instytucjami w zakresie pomocy dzieciom i młodzieży,
 - systematyczne prowadzenie dokumentacji zgodnie z ustaleniami,
 - w miarę potrzeb przygotowanie dokumentacji dziecka na potrzeby Zespołu Orzekającego,
 - prowadzenie terapii psychologicznej dzieci oraz terapii rodzinnej,
 - systematyczne doskonalenie zawodowe,
 - dbałość o wyposażenie Poradni, ponoszenie odpowiedzialności materialnej za wyposażenie gabinetu i pomoce diagnostyczne, dydaktyczne,
 - prowadzenie prac zleconych przez dyrektora zgodnie z potrzebami Poradni i z działalnością statutową.
- c) do zadań logopedy należy:
- diagnoza logopedyczna dzieci i młodzieży, przygotowanie na wniosek rodziców opinii w sprawie dziecka,
 - terapia logopedyczna dzieci i młodzieży z placówek rejonu Poradni,
 - współpraca z rodzicami: poradnictwo dla rodziców dotyczące zaburzeń rozwoju mowy,
 - współpraca z placówkami, instytucjami w zakresie pomocy dzieciom i młodzieży,
 - współpraca z pedagogami i psychologami w Poradni w zakresie pomocy dzieciom i młodzieży,
 - systematyczne prowadzenie dokumentacji zgodnie z ustaleniami,
 - systematyczne doskonalenie zawodowe,
 - w miarę potrzeb przygotowanie dokumentacji dziecka na potrzeby Zespołu Orzekającego,
 - dbałość o wyposażenie gabinetu logopedycznego, ponoszenie odpowiedzialności

- materialnej za wyposażenie gabinetu i pomoce dyagnostyczne, dydaktyczne,
- prowadzenie prac zleconych przez dyrektora zgodnie z potrzebami Poradni i z działalnością statutową.
3. Poradnia współpracuje z innymi poradniami, przedszkolami, szkołami i placówkami oraz organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami świadczącymi poradnictwo i pomoc dzieciom i młodzieży, rodzicom oraz nauczycielom.

§ 9

1. Poradnia i Filia realizuje zadania poprzez:

- a) diagnozowanie,
- b) opiniowanie,
- c) działalność terapeutyczną,
- d) prowadzenie grup wsparcia i sieci współpracy dla specjalistów szkolnych,
- e) prowadzenie mediacji,
- f) interwencję kryzysową,
- g) działalność profilaktyczną,
- h) poradnictwo,
- i) konsultacje,
- j) działalność informacyjno-szkoleniową.

§ 10

1. Poradnia wydaje opinie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, między innymi dotyczące:

- a) wczesnego wspomagania rozwoju,
- b) wcześniejszego przyjęcia dziecka do szkoły podstawowej,
- c) odroczenia rozpoczęcia spełnienia obowiązku szkolnego,
- d) zwolnienia z nauki drugiego języka obcego,
- e) objęcia ucznia nauką w klasie terapeutycznej,
- f) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb,
- g) udzielanie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki,
- h) przyjęcia ucznia szkoły podstawowej do oddziału przysposabiającego do pracy,

- i) pierwszeństwa w przyjęciu ucznia z problemami zdrowotnymi do szkoły ponadpodstawowej,
- j) udzielenia zezwolenia na zatrudnienie młodocianego,
- k) braku przeciwwskazań do wykonywania pracy lub innych zajęć zarobkowych,
- l) objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu,
- m) objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole lub placówce oświatowej,
- n) specyficznych trudnościach w uczeniu się,
- o) objęcia ucznia zindywidualizowaną ścieżką kształcenia,
- p) informacje o wynikach diagnozy.

2. Opinia Poradni i Filii zawiera:

- a) oznaczenie Poradni;
- b) numer opinii;
- c) datę wydania opinii;
- d) podstawę prawną wydania opinii;
- e) 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;
- f) 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;
- g) stanowisko w sprawie, której dotyczy opinia oraz szczegółowe jego uzasadnienie;
- h) wskazania dla nauczycieli dotyczące pracy z dzieckiem albo pełnoletnim uczniem;
- i) wskazania dla rodziców dotyczące pracy z dzieckiem albo wskazania dla pełnoletniego ucznia, które powinien stosować w celu rozwiązania zgłaszanego problemu;
- j) imiona i nazwiska oraz podpisy specjalistów, którzy sporządzili opinię;
- k) podpis dyrektora Poradni na opiniach wydawanych w Poradni lub Kierownika Filii na opiniach wydawanych w Filii.

§ 11

1. Opinię wydaje się na wniosek rodzica dziecka lub prawnego opiekuna dziecka. Na wniosek lub za zgodą rodzica/prawnego opiekuna dziecka Poradnia lub Filia przekazuje kopię opinii do przedszkola, szkoły, placówki do której uczęszcza dziecko.
2. Jeżeli w celu wydania opinii jest niezbędne przeprowadzenie badań lekarskich, rodzic/prawny opiekun powinien przedstawić zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia dziecka.
3. Rodzic/prawny opiekun może dołączyć do wniosku posiadaną dokumentację uzasadniającą wniosek, w szczególności wyniki obserwacji i badań psychologicznych, pedagogicznych i logopedycznych oraz opinię wychowawcy.

§ 12

1. Pomoc dzieciom i młodzieży może być udzielana w poradniach także przez wolontariuszy.
2. Wolontariuszem w Poradni może być osoba pełnoletnia, która nie była karana i wobec której nie toczy się postępowanie karne.

§ 13

1. W Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Zielonce są organizowane i działają Zespoły Orzekające, które wydają:
 - a) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dzieci i młodzieży z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy, w tym o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla dzieci z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim,
 - b) orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły,
 - c) opinie o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole,
 - d) orzeczenia o potrzebie 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 dalej przedszkolem.

§ 14

1. Zespoły Orzekające wydają odpowiednio orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, o potrzebie indywidualnego nauczania, z wyjątkiem dzieci niesłyszących, słabo słyszących, niewidzących, słabo widzących (dzieci te przyjmuje poradnia w Wołominie).

§ 15

1. W skład Zespołu Orzekającego wchodzi:
 - a) Dyrektor Poradni lub upoważniona przez niego osoba – jako przewodniczący Zespołu,
 - b) psycholog,
 - c) pedagog,
 - d) lekarz,
 - e) inni specjaliści, w szczególności posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej, jeśli ich udział w pracach zespołu jest niezbędny.
2. W posiedzeniu Zespołu Orzekającego mogą uczestniczyć:
 - a) rodzic/prawny opiekun dziecka lub ucznia lub pełnoletni uczeń,
 - b) na wniosek przewodniczącego Zespołu Orzekającego – nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych, specjaliści prowadzący zajęcia z dzieckiem w przedszkolu, szkole lub placówce, asystent nauczyciela lub wychowawcy świetlicy, asystent edukacji romskiej,
 - c) na wniosek rodzica/prawnego opiekuna lub pełnoletniego ucznia – inne osoby, w szczególności psycholog, pedagog, logopeda, lekarz lub specjalista - inni niż członkowie Zespołu.

§ 16

1. Zespoły Orzekające wydają orzeczenia oraz opinie na wniosek rodzica/prawnego opiekuna dziecka lub na wniosek pełnoletniego ucznia.

§ 17

1. W przypadku nieuwzględnienia wniosku o wydanie orzeczenia, Zespół wydaje orzeczenie o braku potrzeby odpowiednio: kształcenia specjalnego, nauczania indywidualnego, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych.
2. W przypadku nieuwzględnienia wniosku o wydanie opinii Zespół wydaje opinię o braku potrzeby wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka.
3. W przypadku zmiany okoliczności stanowiących podstawę wydania poprzedniego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, potrzeby zmiany wskazanych w poprzednim orzeczeniu zaleceń lub potrzeby zmiany okresu, na jaki zostało wydane poprzednie orzeczenie, Zespół wydaje nowe orzeczenie. Nowe orzeczenie jednocześnie uchyla poprzednie orzeczenie.

§ 18

1. Z posiedzenia Zespołu sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący i członkowie Zespołu.

§ 19

1. Orzeczenie oraz opinię przygotowuje członek Zespołu wyznaczony przez przewodniczącego, a podpisuje przewodniczący Zespołu oraz dyrektor.

§ 20

1. Orzeczenie albo opinię doręcza się wnioskodawcy dziecka w jednym egzemplarzu, w terminie 7 dni od dnia posiedzenia Zespołu.
2. Wnioskodawca na swój wniosek może otrzymać kserokopię orzeczenia lub opinii, potwierdzoną za zgodność z oryginałem.

§ 21

1. Wnioskodawca może wnieść odwołanie od orzeczenia do Mazowieckiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Zespołu, który wydał orzeczenie, w terminie 14 dni od dnia jego doręczenia.

§ 22

1. Jeżeli Zespół uzna, że odwołanie zasługuje w całości na uwzględnienie, uchyla zaskarżone orzeczenie i wydaje nowe.
2. Od nowego orzeczenia służy wnioskodawcy odwołanie.
3. Przewodniczący Zespołu jest zobowiązany przesłać odwołanie wraz z aktami sprawy Mazowieckiemu Kuratorowi Oświaty w terminie 14 dni od dnia, w którym otrzymał odwołanie, jeżeli w tym terminie nie wydał nowego orzeczenia.

ROZDZIAŁ IV

ORGANY PORADNI

§ 23

1. Organami Poradni są:

- a) Dyrektor
- b) Rada Pedagogiczna

§ 24

1. Poradnią kieruje Dyrektor, któremu funkcję tę powierza lub z niej odwołuje organ prowadzący Poradnię.

2. Dyrektor poradni za zgodą organu prowadzącego Poradnię może utworzyć stanowisko wicedyrektora oraz - w zależności od potrzeb - inne stanowiska kierownicze.

2. Kompetencje Dyrektora Poradni:

- a) kieruje działalnością Poradni i reprezentuje ją na zewnątrz,
 - b) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - c) organizuje i nadzoruje pracę wszystkich osób zatrudnionych w Poradni,
 - d) współpracuje z Radą Pedagogiczną, której przewodniczy oraz realizuje uchwały tejże Rady, podjęte w ramach jej kompetencji,
 - e) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa i zawiadamiania o tym organ prowadzący,
 - f) bierze bezpośredni udział w działalności podstawowej Poradni zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - g) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Poradni zaopiniowanym przez Radę Poradni i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - h) za zgodą organu prowadzącego poradnię może utworzyć stanowisko wicedyrektora oraz, w zależności od potrzeb, inne stanowiska kierownicze.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych pracowników pedagogicznych, administracyjnych i obsługi. W szczególności decyduje w sprawach:
- a) zatrudnienia i zwalniania pracowników,

- b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych pracownikom,
- c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla wszystkich pracowników.

§ 25

1. Kolegialnym organem Poradni w zakresie realizacji jej statutowych zadań jest Rada Pedagogiczna, której członkami są wszyscy pracownicy pedagogiczni Poradni.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Poradni.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z podsumowaniem pracy za semestr, po zakończeniu roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego placówkę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich zgodnie z Regulaminem Rady.
5. Dyrektor Poradni przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności placówki.
6. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
 - a) zatwierdzenie planu pracy Poradni,
 - b) podejmowanie uchwał w istotnych sprawach działalności Poradni,
 - c) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego pracowników placówki,
 - d) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych placówce.
7. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - a) organizację pracy placówki, w tym tygodniowy rozkład zajęć,
 - b) projekt planu finansowego placówki,
 - c) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.

- d) propozycje dyrektora placówki w sprawach przydziału pracownikom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego.
8. Rada Pedagogiczna przygotowuje i zatwierdza projekt statutu Poradni albo jego zmian.
 9. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora w placówce.
 10. W przypadku określonym w pkt. 9 organ upoważniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
 11. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
 12. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
 13. Pracownicy pedagogiczni są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także pracowników pedagogicznych i innych pracowników Poradni.
 14. W przypadku zaistnienia konfliktu między Dyrektorem Poradni a członkami Rady Pedagogicznej; Dyrektor Poradni powołuje zespół do rozstrzygnięcia tego konfliktu. Od wyniku ustalonego przez zespół, strony mogą odwołać się do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w zależności od tego, w czyjej kompetencji leży sprawa sporna.
 15. Szczegółowe zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej oraz jej współpracy z Dyrektorem Poradni określa Regulamin Działalności Rady Pedagogicznej.

§ 26

1. Wszyscy pracownicy Poradni mają prawo zrzeszania się w resortowych związkach zawodowych i towarzystwach naukowych.

§ 27

1. Organ prowadzący Poradnię odpowiada za jej działalność. Do zadań organu prowadzącego placówkę należy:

- a) zapewnienie warunków działania placówki, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, wychowania, opieki,
- b) wykonywanie remontów obiektów placówki oraz zadań inwestycyjnych w tym zakresie,
- c) zapewnienie obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej placówki,
- d) wyposażenie placówki w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji zadań statutowych.

ROZDZIAŁ V

STRUKTURA I ORGANIZACJA PRACY PORADNI

§ 28

1. Poradnia ma swoją siedzibę w Zielonce przy ulicy Inżynierskiej 1.
2. Poradnia posiada Filie w Ząbkach, której pełna nazwa brzmi: Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Zielonce Filia w Ząbkach.
3. Siedziba Filii Poradni usytuowana jest w Ząbkach przy ulicy Batorego 62A.
4. Filie tworzy i likwiduje oraz określa zakres i teren działania organ prowadzący, w ramach posiadanych środków, na wniosek Dyrektora Poradni.
5. W Poradni tworzy się stanowisko Kierownika Filii.
6. Szczegółowy zakres obowiązków Kierownika Filii ustala Dyrektor Poradni.

§ 29

1. Szczegółową organizację działania Poradni w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Poradni opracowany przez dyrektora do dnia 30 kwietnia każdego roku na podstawie rocznego planu pracy oraz planu finansowego poradni. Arkusz organizacyjny Poradni zatwierdza organ prowadzący Poradnię.

§ 30

1. Z pomocy Poradni i Filii mogą korzystać uczniowie, ich rodzice, nauczyciele przedszkoli, szkół i placówek mających siedzibę na terenie działania Poradni lub Filii. W przypadku dzieci nieuczęszczających do szkoły lub przedszkola oraz ich rodziców/prawnych opiekunów pomocy udziela Poradnia właściwa ze względu na miejsce zamieszkania dziecka.
2. Na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy organami prowadzącymi poradnie, Poradnia może udzielać pomocy uczniom, ich rodzicom/opiekunom prawnym i nauczycielom przedszkoli, szkół i placówek nie mających siedziby na terenie działania Poradni oraz dzieciom, które nie uczęszczają do szkoły lub przedszkola i ich rodzicom/opiekunom prawnym.

§ 31

1. Poradnia współdziała z innymi poradniami oraz instytucjami świadczącymi poradnictwo i pomoc dzieciom i młodzieży oraz rodzicom.

§ 32

1. Poradnia i Filia zatrudnia pracowników pedagogicznych: pedagogów, psychologów, logopedów, oraz innych specjalistów. Do ich zadań należy w szczególności:
 - a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących dzieci i młodzieży, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron badanych,
 - b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określanie odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli,
 - c) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogiczno-logopedycznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli, w tym dla uczniów wybitnie uzdolnionych,
 - d) zapewnienie uczniom doradztwa w zakresie wyboru kierunku kształcenia i zawodu,
 - e) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia,
 - f) wspieranie nauczycieli przedszkoli, szkół i placówek w działaniach profilaktyczno-wychowawczych.
 - g) inne zadania związane z funkcjonowaniem placówki.
2. Poradnia zatrudnia lekarza konsultanta. Do zakresu jego obowiązków należą konsultacje przedkładanej w Poradni dokumentacji lekarskiej i uczestnictwo w posiedzeniach Zespołów Orzekających.
3. Poradnia zatrudnia pracowników administracji i obsługi do prowadzenia sekretariatu i utrzymywania w porządku pomieszczeń Poradni.
4. Filia zatrudnia pracowników obsługi do prowadzenia sekretariatu i utrzymywania w porządku pomieszczeń Filii.

5. Liczbę pracowników pedagogicznych Poradni i Filii, w zależności od zadań określonych w jej statucie, potrzeb środowiska oraz terenu działania, ustala, na wniosek Dyrektora, organ prowadzący.
6. Liczbę pracowników administracji i obsługi ustala Dyrektor w zależności od potrzeb Poradni.
6. Pracownicy pedagogiczni realizują zadania Poradni i Filii w stosunku do dzieci i młodzieży również poza Poradnią i Filią:
 - a) w środowisku rodzinnym – badania diagnostyczne w szczególnie uzasadnionych przypadkach,
 - b) w środowisku szkolnym – konsultacje, interwencje, mediacje, psychoedukację, działalność profilaktyczną i informacyjną.
7. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników pedagogicznych i pracowników administracji i obsługi zawierają indywidualne przydziały czynności.

§ 33

1. Obowiązkowy, tygodniowy wymiar zajęć pracowników pedagogicznych określają odrębne przepisy.

§ 34

1. Pracownicy pedagogiczni Poradni i Filii są odpowiedzialni za jakość swojej pracy oraz za bezpieczeństwo powierzonych im opiece dzieci i młodzieży, zgodnie z etyką zawodową pracownika Poradni.

§ 35

1. Poradnia i Filia działa w ciągu roku jako placówka nieferyjna.

§ 36

1. Dzienny czas pracy Poradni ustala Dyrektor Poradni w uzgodnieniu z organem prowadzącym.
2. Dzienny czas pracy Filii ustala Kierownik Filii w uzgodnieniu z Dyrektorem Poradni.

§ 37

1. Pracownikom pedagogicznym przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 35 dni roboczych w roku, z którego większość wskazana jest do wykorzystania w okresie lipca lub sierpnia.

ROZDZIAŁ VI

DOKUMENTACJA PORADNI

§ 38

1. Do podstawowych dokumentów znajdujących się w Poradni zalicza się:
 - a) roczny plan pracy Poradni,
 - b) dokumentacja nadzoru pedagogicznego,
 - c) tygodniowy rozkład zajęć pracowników Poradni,
 - d) alfabetyczny rejestr pacjentów zgłaszających się do Poradni prowadzony w formie elektronicznej i papierowej (dane w formie elektronicznej są przechowywane na dysku zewnętrznym),
 - e) karty indywidualne badanych dzieci i młodzieży,
 - f) dzienny rejestr przyjęć,
 - g) dziennik zajęć pracowników pedagogicznych,
 - h) dziennik zajęć specjalistycznej pracy z grupą dzieci i młodzieży,
 - i) dziennik indywidualnych zajęć pracowników pedagogicznych,
 - j) dokumentacja badań – teczki indywidualne badanych dzieci i młodzieży,
 - k) protokoły z posiedzeń Zespołów Orzekających,
 - l) protokoły z posiedzeń Rady Pedagogicznej,
 - m) inną dokumentację dotyczącą: tygodniowego planowania pracy, pracy w terenie, przeprowadzonych prelekcji i pogadanek, zgłoszeń na konsultację i terapię psychologiczną, pedagogiczną, logopedyczną,
 - n) rejestr wydanych opinii i rejestr wydanych orzeczeń, zawierający numer porządkowy, numer opinii lub orzeczenia oraz datę wydania opinii lub orzeczenia,
 - o) inną dokumentację niezbędną w administracyjnym prowadzeniu Poradni określają odrębne przepisy.

§ 39

1. Poradnia prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 40

1. Poradnia używa pieczęci podłużnej:

PORADNIA
Psychologiczno-Pedagogiczna
05-220 Zielonka, ul. Inżynierska 1
REGON 001009859
tel/fax. 22 760 24 97

2. Filia używa pieczęci podłużnej:

Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna
w Zielonce
FILIA W ZĄBKACH
05-091 Ząbki, ul. Batorego 62A
tel. 22 308 85 55

§ 41

1. Zasady prowadzenia przez Radnię gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

§ 42

1. W sprawach wykraczających poza ramy niniejszego Statutu należy kierować się obowiązującymi przepisami.

§ 43

1. Jednolity tekst Statutu Rada Pedagogiczna w Zielonce uchwaliła dnia 27.05.2020r.
2. Zmiany do Statutu mogą być wprowadzane Uchwałą Rady Pedagogicznej zgodnie z zapisami wynikającymi ze Statutu Poradni.
3. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.