



STATUT Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Swarzędzu

Podstawę prawną niniejszego statutu stanowią:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 11 grudnia 2002 r. w sprawie ramowego statutu publicznej poradni psychologicznej-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej (Dz. U. z 2002r., Nr 223, poz. 1869).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowego statutu poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej (Dz. U. z 2010r., Nr 228, poz. 1492).
4. 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. z 2013r. poz. 199).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2010r. Nr 228, poz. 1487).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 września 2008 r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych (Dz. U. z 2008r. Nr 173, poz. 1072).
7. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz. 674, z późn. zm.)



Rozdział I

Postanowienia ogólne

- § 1.** Statut Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Swarzędzu, zwany dalej „Statutem” jest podstawowym dokumentem wewnętrznym, określa cele i zadania oraz sposób wykonywania zadań Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Swarzędzu, jej organizację i zakres współdziałania z innymi poradniami, przedszkolami, szkołami i placówkami oraz organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami świadczącymi poradnictwo i pomoc dzieciom od momentu urodzenia i młodzieży, rodzicom oraz nauczycielom.
- § 2. 1.** Nazwa Poradni brzmi: Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna.
2. Siedziba Poradni znajduje się w Swarzędzu, os. Kościuszkowców 4. Poradnia działa na terenie miasta i gminy Swarzędz oraz gminy Kleszczewo.
 3. Poradnia posiada 4 filie mające swoje siedziby:
 - 1) Filia w Czerwonaku, 62-028 Koziegłowy, ul. Poznańska 15D/83.
Działa na terenie gminy Czerwonak.
 - 2) Filia w Kostrzynie, 62-025 Kostrzyn, ul. Braci Drzewieckich 1.
Działa na terenie miasta i gminy Kostrzyn.
 - 3) Filia w Murowanej Goślinie, 62-095 Murowana Goślina, ul. Mściszewska 10.
Działa na terenie miasta i gminy Murowana Goślina.
 - 4) Filia w Pobiedziskach, 62-010 Pobiedziska, ul. Kazimierza Odnowiciela 16.
Działa na terenie miasta i gminy Pobiedziska.
- § 3. 1.** Poradnia jest placówką publiczną, dla której organem prowadzącym jest Powiat Poznański.
2. Nadzór merytoryczny nad prawidłowym funkcjonowaniem placówki sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.
- § 4. 1.** Poradnia jest placówką ogólnodostępną.
2. Korzystanie z pomocy udzielanej przez poradnię jest dobrowolne i nieodpłatne.
 3. Poradnia udziela pomocy dzieciom i młodzieży, rodzicom i nauczycielom przedszkoli, szkół lub placówek mających siedzibę na terenie działania poradni.
 4. W przypadku dzieci i młodzieży oraz rodziców dzieci nie uczęszczających do przedszkola, szkoły lub placówki pomocy udziela poradnia właściwa ze względu na miejsce zamieszkania dziecka.
 5. Na podstawie porozumienia zawartego między organami prowadzącymi poradnię, poradnia może udzielać pomocy dzieciom i młodzieży, rodzicom i nauczycielom przedszkoli, szkół i placówek nie mających siedziby na terenie działania poradni oraz niezamieszkałym na terenie działania poradni dzieciom i rodzicom dzieci nie uczęszczających do przedszkola, szkoły lub placówki.

Rozdział II

Cele i zadania poradni oraz sposób wykonywania tych zadań

- § 5.** Celem działania Poradni jest udzielanie dzieciom i młodzieży pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu, a także udzielanie rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, związanej z wychowaniem i kształceniem dzieci i młodzieży.
- § 6.** Do zadań Poradni należy w szczególności:

Zadanie I - Diagnozowanie dzieci i młodzieży:

- 1) Diagnozowanie dzieci i młodzieży jest prowadzone w szczególności w celu określenia indywidualnych potrzeb rozwojowych edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży, wyjaśnienia mechanizmów ich funkcjonowania w odniesieniu do zgłaszanego problemu oraz wskazania sposobu rozwiązania tego problemu.



Zadanie II - Udzielanie dzieciom i młodzieży oraz rodzicom bezpośredniej pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:

- 1) Prowadzenie terapii dzieci i młodzieży oraz ich rodzin
- 2) Udzielanie wsparcia dzieciom i młodzieży wymagającym pomocy psychologiczno-pedagogicznej lub pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniu kształcenia i kariery zawodowej.
- 3) Udzielanie pomocy rodzicom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży oraz w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych i wychowawczych.

Zadanie III - Realizowanie zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję przedszkola, szkoły i placówki, w tym wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych poprzez:

- 1) Udzielanie nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych lub specjalistom, pomocy w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży, w tym w rozpoznawaniu ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się u uczniów klas I-III szkoły podstawowej,
 - b) planowaniu i realizacji zadań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego,
 - c) rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień uczniów
- 2) współpracę z przedszkolami, szkołami i placówkami w udzielaniu i organizowaniu przez przedszkola, szkoły i placówki pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno- terapeutycznych oraz indywidualnych programów zajęć rewalidacyjno-wychowawczych
- 3) współpracę, na pisemny wniosek dyrektora przedszkola, szkoły lub placówki lub rodzica dziecka niepełnosprawnego albo pełnoletniego ucznia niepełnosprawnego, w określeniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka niepełnosprawnego albo pełnoletniego ucznia niepełnosprawnego
- 4) udzielanie nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych lub specjalistom, pomocy w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych
- 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży
- 6) prowadzenie edukacji dotyczącej ochrony zdrowia psychicznego wśród dzieci i młodzieży, rodziców i nauczycieli
- 7) udzielanie, we współpracy z placówkami doskonalenia nauczycieli i bibliotekami pedagogicznymi, wsparcia merytorycznego nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych i specjalistom.

Zadanie IV - Organizowanie i prowadzenie wspomagania przedszkoli, szkół i placówek w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

Wspomaganie przedszkoli, szkół i placówek obejmuje:

- 1) pomoc w diagnozowaniu potrzeb przedszkola, szkoły lub placówki;
- 2) ustalenie sposobów działania prowadzących do zaspokojenia potrzeb przedszkola, szkoły lub placówki;
- 3) zaplanowanie form wspomagania i ich realizację
- 4) wspólną ocenę efektów i opracowanie wniosków z realizacji zaplanowanych form wspomagania.

W/w zadania IV będą realizowane od 1 stycznia 2016r.

§ 7. 1. Poradnia współpracuje z innymi poradniami, przedszkolami, szkołami i placówkami oraz organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami świadczącymi pomoc dzieciom i młodzieży, rodzicom oraz nauczycielom.

2. Poradnia współdziała z innymi poradniami i instytucjami poprzez:

- 1) konsultacje;
- 2) wymianę doświadczeń i informacji;
- 3) współdziałanie przy organizowaniu działalności informacyjno-szkoleniowej;
- 4) współdziałanie w celu zapewnienia kompleksowej pomocy dziecku i rodzinie;
- 5) wspólne podejmowanie działań (w tym profilaktycznych, z zakresu interwencji kryzysowej, prowadzenia mediacji, prowadzenia grup wsparcia na rzecz dzieci i ich środowiska lokalnego;



- 6) uczestniczenie w spotkaniach zespołu składającego się z nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych oraz specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem, na wniosek dyrektora przedszkola, szkoły i placówki na terenie działania Poradni.

§ 8. Poradnia realizuje zadania w szczególności poprzez:

- 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.
- 11) wykłady i prelekcje
- 12) organizowanie i prowadzenie sieci współpracy i samokształcenia dla nauczycieli

§ 9. 1. Powyższe zadania pracownicy poradni realizują na terenie swojej placówki, na terenie placówek oświatowych w rejonie swojego działania, na terenie instytucji wspierających rozwój dzieci i młodzieży, a także w środowisku rodzinnym dziecka.

2. Szczegółowe zadania poradni i sposób ich realizacji ustalony jest w planie pracy poradni.

§ 10. Poradnia zapewnia pomoc dzieciom i młodzieży, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do ich wieku i możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:

- 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę w czasie pobytu w poradni;
- 2) przestrzega Konwencji Praw Dziecka (zapewnia pełne poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa);
- 3) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowe.

§ 11. 1. W Poradni działa Zespół Orzekający, zwany dalej „Zespołem”, który powoływany jest każdorazowo przez dyrektora.

2. Zespół Orzekający wydaje:

- 1) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej oraz niedostosowanej społecznie, wymagającej stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy;
- 2) orzeczenia o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla dzieci i młodzieży z upośledzeniem umysłowym w stopniu głębokim;
- 3) orzeczenia o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, dla dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola lub oddziału przedszkolnego zorganizowanego w szkole podstawowej;
- 4) orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły;
- 5) opinie o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole.

3. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Swarzędzu jest wskazana przez Wielkopolskiego Kuratora Oświaty za zgodą organu prowadzącego jako właściwa do wydawania orzeczeń i opinii dla dzieci słabo słyszących, niesłyszących oraz dzieci z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera.

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

5. Procedura przygotowania dokumentacji rozpatrywanych wniosków na Zespół Orzekający w Poradni stanowi **Załącznik Nr 2** do niniejszego Statutu.



§ 12. 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 rodzica albo pełnoletniej osoby, której dotyczy opinia.
4. Opinia poradni zawiera:
 - 1) oznaczenie poradni wydającej opinię;
 - 2) numer opinii;
 - 3) datę wydania opinii;
 - 4) podstawę prawną opinii;
 - 5) imię i nazwisko osoby, której dotyczy opinia, numer PESEL, a przypadku braku numeru PESEL- serię i numer dokumentu potwierdzającą jego tożsamość, datę i miejsce 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 w przypadku ucznia również nazwę i adres szkoły oraz oznaczenie klasy, do której dziecko lub pełnoletni uczeń uczęszcza;
 - 6) 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 problemu zgłaszanego we wniosku o wydanie opinii;
 - 7) stanowisko w sprawie, której dotyczy opinia, oraz szczegółowe jego uzasadnienie;
 - 8) wskazania dla nauczycieli dotyczące pracy z dzieckiem albo pełnoletnim uczniem, które powinien stosować w celu rozwiązania problemu;
 - 9) wskazania dla rodziców dotyczące pracy z dzieckiem albo wskazania dla pełnoletniego ucznia, które powinien stosować w celu rozwiązania zgłaszanego problemu;
 - 10) imiona i nazwiska oraz podpisy specjalistów, którzy sporządzili opinię;
 - 11) podpis dyrektora poradni / kierownika filii.
5. 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.
6. Jeżeli w celu wydania opinii jest niezbędne przeprowadzenie badań lekarskich, osoba składająca wniosek powinna zgodnie z zaleceniem poradni przedstawić zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia zawierające informacje niezbędne do wydania opinii.
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. Poradnia wydaje, na pisemny wniosek rodzica albo pełnoletniego ucznia, informację o wynikach diagnozy przeprowadzonej w poradni.
9. Wykaz aktualnie wydawanych opinii stanowi **Załącznik Nr 3** do niniejszego Statutu.

Rozdział III

Kompetencje organów Poradni, zasady ich współdziałania oraz sposoby rozwiązywania sporów między nimi

§ 13. 1. Organami poradni są:

- 1) dyrektor poradni;
 - 2) Rada Pedagogiczna.
2. Kompetencje dyrektora Poradni:
- 1) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Poradni osób: pracowników pedagogicznych, administracyjnych i obsługi;



- 2) decyduje w szczególności w sprawach:
 - a) zatrudnienia i zwolnienia pracowników;
 - b) przyznawania nagród i wymierzania kar porządkowych;
 - c) występowania z wnioskami-po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - d) powoływania i odwoływania kierowników filii;
 - 3) kieruje bieżącą działalnością merytoryczną Poradni oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 4) sprawuje nadzór merytoryczny w stosunku do pracowników pedagogicznych;
 - 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących, wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa;
 - 6) uchwały Rady Pedagogicznej wzbudzające wątpliwości co do zgodności z prawem przekazuje do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu Poradnię;
 - 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Poradni;
 - 8) organizuje obsługę administracyjną Poradni;
 - 9) wykonuje zadania wynikające z przepisów szczegółowych:
 - a) ustala kalendarz organizacji roku szkolnego,
 - b) ustala przydział czynności pracowników Poradni,
 - c) przewodniczy posiedzeniom Rady Pedagogicznej
 - d) przewodniczy posiedzeniom Zespołu Orzekającego,
 - e) zapewnia w siedzibie Poradni bezpieczne warunki pracy: higieniczno – sanitarne i przeciwpożarowe,
 - f) podejmuje wszelkie inne decyzje, które wynikają z przepisów szczegółowych, uchwał rady pedagogicznej oraz innych sytuacji szczególnych.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi:
- 1) dyrektor Poradni, będący jednocześnie jej przewodniczącym;
 - 2) pracownicy pedagogiczni Poradni.
4. Kompetencje Rady Pedagogicznej:
- 1) uchwała Statutu Poradni;
 - 2) uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem;
 - 3) zatwierdza plany pracy i koncepcję rozwoju placówki;
 - 4) podejmuje uchwały w sprawach innowacji pedagogicznych w placówce;
 - 5) może występować z wnioskiem do Organu prowadzącego poradnię o odwołanie z funkcji dyrektora;
 - 6) opiniuje i zatwierdza tygodniowy rozkład zajęć (plan);
 - 7) opiniuje projekt planu finansowego Poradni;
 - 8) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie pracownikom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień poza nagrodami z funduszu dyrektora;
 - 9) opiniuje propozycje dyrektora w sprawie przydziału pracownikom pedagogicznym stałych prac i zajęć w ramach pensum;
 - 10) regulamin Rady Pedagogicznej stanowi **Załącznik Nr 4** do niniejszego Statutu.
- § 14.** W Poradni działa Zespół kierowniczy, w skład którego wchodzi: dyrektor Poradni, kierownicy filii oraz pełnomocnik ds. zarządzania jakością. Zespół kierowniczy pełni funkcje doradcą i opiniującą.
- § 15. 1.** Dyrektor poradni i Rada Pedagogiczna w oparciu o zasady współdziałania organów poradni podejmują proceduralne działania na rzecz rozwiązywania sporów powstałych między tymi dwoma organami, pracownikami, dyrektorem a pracownikami.
2. Każdy z wymienionych organów działa w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i w zakresie przewidzianym regulaminem.
 3. Wszelkie spory muszą być rozwiązywane w sposób demokratyczny, obiektywny i muszą służyć dobru dziecka, pracownika i placówki. Regulamin mediacyjnego rozwiązywania sporów między pracownikami oraz między pracownikami i dyrektorem stanowi **Załącznik Nr 5** do niniejszego Statutu.



Rozdział IV

Organizacja pracy Poradni

- § 16. 1.** Poradnia działa w ciągu całego roku jako placówka, w której nie są przewidziane ferie szkolne. Czynna jest przez pięć dni tygodnia z wyjątkiem sobót i niedziel.
2. 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.
 3. Dzienny czas pracy Poradni ustala dyrektor za zgodą organu prowadzącego.
 4. Szczegółową organizację pracy Poradni w danym roku szkolnym określa Arkusz Organizacyjny Poradni, opracowany przez dyrektora poradni, z uwzględnieniem rocznego planu pracy oraz planu finansowego poradni - w terminie do dnia 30 kwietnia danego roku.
 5. 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.
 6. Arkusz organizacyjny Poradni zatwierdza organ prowadzący Poradnię w terminie do dnia 25 maja danego roku.
 7. Szczegółowe dane dotyczące godzin pracy osób zatrudnionych zawiera tygodniowy rozkład godzin pracy ustalany na każdy rok szkolny.
 8. Liczbę pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Poradni ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora w zależności od ilości zadań wykonywanych przez Poradnię oraz realnych możliwości wywiązywania się z nich, ilości osób objętych opieką Poradni i rozległości terenu działania.
 9. Dyrektor poradni, za zgodą organu prowadzącego poradnię, może utworzyć stanowisko wicedyrektora oraz w zależności od potrzeb, inne stanowiska kierownicze.
- § 17. 1.** Pracownikom administracyjnym i obsługowym przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym w Kodeksie Pracy.
2. Pracownikom pedagogicznym przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym w ustawie Karta Nauczyciela.
- § 18. 1.** Poradnia prowadzi następującą dokumentację:
- 1) wykaz alfabetyczny dzieci i młodzieży korzystających z pomocy poradni zawierający numer porządkowy, imię (imiona), nazwisko dziecka albo pełnoletniego ucznia, jego datę urodzenia i adres zamieszkania; numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL- serie i numer dokumentu potwierdzającego jego tożsamość oraz adres zamieszkania,
 - 2) rejestr wydanych opinii i rejestr wydanych orzeczeń, zawierający numer porządkowy, numer opinii lub orzeczenia oraz datę wydania opinii lub orzeczenia;
 - 3) teczki indywidualne badanych dzieci i młodzieży;
 - 4) roczne plany pracy poradni oraz filii;
 - 5) dzienniki indywidualnych zajęć pracowników poradni w formie elektronicznej, które są drukowane raz na 3 miesiące
 - 6) rejestr spraw z posiedzeń zespołu orzekającego;
 - 7) dziennik wyjść i pracy w terenie;
 - 8) listę obecności;
 - 9) akta osobowe pracowników;
 - 10) księgi inwentarzowe i księgi ewidencji ilościowej;
 - 11) zeszyt kontroli zewnętrznej;
 - 12) zeszyt kontroli wewnętrznej;
 - 13) dokumentację finansowo- księgową;
 - 14) rejestr wyjazdów służbowych;
 - 15) inną dokumentację zgodną z obowiązującym rzeczowym wykazem akt.



2. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1, może być prowadzona także w formie elektronicznej.
3. Za zgodą organu prowadzącego poradnię, dokumentacja 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) rejestrowania 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.

Rozdział V

Zakresy zadań, obowiązki i prawa pracowników poradni

§ 19.1. Poradnia realizuje zadania przy pomocy specjalistów: psychologów, pedagogów, logopedów i doradców zawodowych.

2. Zadania poradni, w zależności od potrzeb, mogą być realizowane również przy pomocy innych specjalistów, w szczególności lekarzy, których udział jest niezbędny do efektywnego udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom i młodzieży, rodzicom i nauczycielom.
3. Kwalifikacje do zajmowania stanowiska nauczyciela – psychologa w poradni posiada osoba, która ukończyła studia magisterskie na kierunku psychologia w specjalności odpowiadającej prowadzonym zajęciom lub posiada dyplom magistra filozofii chrześcijańskiej, o którym mowa w art. 63 ust 1 ustawy z dnia 8 czerwca 2001r. o zawodzie psychologa i samorządzie zawodowym psychologów (Dz. U. Nr 73, poz.763 i Nr 154, poz.1798 oraz z 2009r. Nr 22, poz.120) oraz posiada przygotowanie pedagogiczne.
4. Kwalifikacje do zajmowania stanowiska nauczyciela – pedagoga w poradni posiada osoba, która ukończyła studia magisterskie na kierunku pedagogika w specjalności odpowiadającej prowadzonym zajęciom oraz posiada przygotowanie pedagogiczne lub studia magisterskie na dowolnym kierunku i studia podyplomowe w zakresie prowadzonych zajęć oraz posiada przygotowanie pedagogiczne.
5. Kwalifikacje do zajmowania stanowiska nauczyciela – logopedy w poradni posiada osoba, która ukończyła studia magisterskie w zakresie logopedii oraz posiada przygotowanie pedagogiczne lub studia na dowolnym kierunku i studia podyplomowe w zakresie logopedii oraz posiada przygotowanie pedagogiczne.
6. Kwalifikacje do zajmowania stanowiska nauczyciela – doradcy zawodowego w poradni posiada osoba, która ukończyła studia magisterskie w zakresie doradztwa zawodowego oraz posiada przygotowanie pedagogiczne lub studia magisterskie na dowolnym kierunku i studia podyplomowe w zakresie doradztwa zawodowego oraz posiada przygotowanie pedagogiczne.

§ 20.1. Wszyscy pracownicy pedagogiczni Poradni zobowiązani są do realizacji zadań statutowych określonych w § 6 na terenie Poradni oraz w środowisku dzieci i młodzieży, które realizują poprzez czynności określone w § 8.

2. Specjaliści realizują zadania Poradni również poza Poradnią w środowisku dzieci i młodzieży, w tym w środowisku rodzinnym, mają obowiązek wyjeżdżania w teren do przydzielonego rejonu pracy zgodnie z aktualnymi potrzebami.
3. Do zadań realizowanych poza poradnią należy współpraca z przedszkolami, szkołami i placówkami przy opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych, o których mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej i organizacji kształcenia specjalnego. Zadaniemi realizowanymi w przedszkolach, szkołach i placówkach są w szczególności:



- 1) współpraca w zakresie diagnozowania przyczyn trudności szkolnych uczniów;
 - 2) ustalanie odpowiednich form pomocy;
 - 3) promowanie znaczenia działań Poradni dla edukacji dzieci i młodzieży poprzez prelekcje, wykłady lub warsztaty dla nauczycieli i rodziców;
 - 4) współpraca z nauczycielami i rodzicami w udzielaniu dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - 5) udzielanie nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych lub specjalistom, pomocy w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
 - 6) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 7) prowadzenie edukacji dotyczącej ochrony zdrowia psychicznego wśród dzieci i młodzieży, rodziców i nauczycieli;
 - 8) udzielanie, we współpracy z placówkami doskonalenia nauczycieli i bibliotekami pedagogicznymi, wsparcia merytorycznego nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych i specjalistom.
4. Ponadto wszyscy specjaliści zatrudnieni w Poradni mają ustalony następujący zakres zadań:
- 1) corocznie ustalają szczegółowe formy realizacji zadań, które akceptuje dyrektor Poradni i zatwierdza rada pedagogiczna;
 - 2) uczestniczą w pracach zespołów orzekających i zespołów WDN działających w Poradni;
 - 3) wykonują czynności dodatkowe przydzielone na radzie pedagogicznej w danym roku szkolnym;
 - 4) realizują inne zadania wynikające z aktualnych potrzeb, na polecenie dyrektora lub kierownika filii.
5. Wszyscy specjaliści mają ustalony zakres obowiązków. Pracownicy pedagogiczni są zobowiązani do:
- 1) przestrzegania tajemnicy zawodowej;
 - 2) przestrzegania Kodeksu Etyki Zawodowej
 - 3) znajomości i przestrzegania regulaminów i zarządzeń obowiązujących w Poradni;
 - 4) znajomości przepisów prawa oświatowego normującego pracę poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego;
 - 5) podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
 - 6) wzbogacania warsztatu pracy oraz wnioskowania o jego modernizację lub uzupełnienie;
 - 7) prowadzenia obowiązującej dokumentacji.
6. Pracownicy pedagogiczni mają określony zakres odpowiedzialności. Pracownik pedagogiczny odpowiada za:
- 1) właściwe metodologiczne i metodyczne realizowanie zadań i ich dokumentowanie;
 - 2) prawidłowy tok i systematyczność pracy oraz terminowość realizacji zadań;
 - 3) bezpieczeństwo dzieci i młodzieży, które przebywają na terenie Poradni;
 - 4) sprzęt, majątek i wyposażenie placówki powierzone mu przez dyrektora Poradni;
 - 5) przestrzeganie innych ustaleń zawartych w Regulaminie Pracy.
7. Pracownicy pedagogiczni mają określony zakres uprawnień. Pracownik pedagogiczny ma prawo:
- 1) decydować o konieczności przeprowadzenia badań psychologicznych, pedagogicznych, logopedycznych w stosunku do dzieci i młodzieży zgłaszanych do Poradni bądź o zaniechaniu takich badań i zastosowaniu innych form pomocy;
 - 2) zalecać rodzicom przeprowadzenie badań lekarskich, dostarczenie zaświadczeń lekarskich oraz opinii wychowawcy, nauczyciela, jeżeli jest to niezbędne do wydania opinii bądź orzeczenia;
 - 3) uzasadniać i bronić swoje decyzje w sprawie doboru metod i technik badawczych oraz wniosków formułowanych na podstawie przeprowadzonych badań przed osobami sprawującymi nadzór pedagogiczny;
 - 4) przedstawiać wnioski, pomysły, projekty służące lepszej realizacji zadań Poradni;
 - 5) składać wnioski o zakup środków dydaktycznych, materiałów badawczych;
 - 6) wnioskować o refundację kosztów doskonalenia zawodowego, podróży służbowych i urlopy szkoleniowe;
 - 7) odmówić polecenia służbowego, gdy jest ono sprzeczne z etyką zawodową.

§ 21. 1. Nauczyciel poradni, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997r.- Kodeks Karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.).

2. Dyrektor poradni jest zobowiązany z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.



- § 22. 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. Wolontariuszem w Poradni może być osoba pełnoletnia, która nie była skazana za umyślne przestępstwo i przeciwko niej nie toczy się postępowanie karne.
 3. 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.
 4. 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 § 19;
 - 4) obowiązanie wolontariusza do nieujawniania informacji dotyczących dzieci i młodzieży, rodziców i nauczycieli korzystających z pomocy poradni;
 - 5) postanowienie o możliwości rozwiązania porozumienia.
 5. Wolontariusz wykonuje zadania określone w porozumieniu we współpracy z osobami, o których mowa w § 19, oraz pod nadzorem dyrektora poradni lub wyznaczonej przez niego osoby.
- § 23. 1.** W poradni zatrudnia się pracowników administracji i obsługi, a ich liczbę ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym w zależności od potrzeb Poradni.
2. Pracownicy administracji i obsługi są zobowiązani do realizacji zadań określonych przez dyrektora poradni w indywidualnych zakresach czynności zgodnie z kwalifikacjami posiadanymi przez pracownika i jego stanowiskiem pracy.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

- § 24.** Poradnia jest jednostką budżetową prowadzącą gospodarkę finansową określoną odrębnymi przepisami.
- § 25.** Poradnia oraz Filie używają pieczęci podłużnych, których wzory znajdują się w Ewidencji pieczęci w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Swarzędzu.
- § 26. 1.** Zmiana Statutu odbywa się w trybie i na zasadach właściwych dla jego uchwalenia.
2. Uchwała nowelizująca wymienia uchylane, zmieniane lub uzupełniane przepisy podaje nową treść przepisów.
 3. Jeżeli liczba zmian w Statucie jest znaczna, Przewodniczący opracowuje i ogłasza tekst jednolity nowego Statutu.
- § 27. 1.** Niniejszy Statut został zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Swarzędzu w dniu 18 marca 2013r.
2. Statut obowiązuje od 18 marca 2013r.