

**S T A T U T**  
**PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ**  
**W ZWOLENIU**  
**UL. KOŚCIUSZKI 39**

**Rozdział I**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§1**

1. Niniejszy Statut został opracowany na podstawie:
  - 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082.),
  - 2) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949 i 2203, z 2018 r. poz. 2245 oraz z 2019 r. poz. 1287),
  - 3) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty ((Dz. U. z 2021 r. poz. 1915),
  - 4) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2021 r. poz. 1762);
  - 5) 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 2013 r. poz.199 z późn. zm.);
  - 6) Rozporządzenie MENiS 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);
  - 7) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 września 2017 r. w sprawie opinii i orzeczeń wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno – pedagogicznych (Dz. U. 2017 r. poz. 1743);
  - 8) Konwencji o prawach dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526),
  - 9) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. z 2016 r. poz. 283) oraz innych aktów wykonawczych związanych z funkcjonowaniem poradni psychologiczno-pedagogicznej.
2. Statut Poradni określa cele i zadania Poradni oraz sposób wykonywania tych zadań, z uwzględnieniem potrzeb osób korzystających z pomocy Poradni, a także organizację i zakres współdziałania z innymi poradniami, przedszkolami, szkołami i placówkami oraz organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami świadczącymi poradnictwo i pomoc dzieciom i młodzieży, rodzicom oraz nauczycielom.
3. Siedziba Poradni mieści się w Zwoleniu przy ul. Kościuszki 39 oraz przy ul. Wojska Polskiego 78, gdzie realizuje się działalność terapeutyczną w zakresie Wczesnego Wspomagania Rozwoju Dziecka, logopedycznych zajęć grupowych i indywidualnych, zajęć metodą integracji sensorycznej.

4. Organem prowadzącym Poradnię jest Starostwo Powiatowe w Zwoleniu; nadzór pedagogiczny pełni Kuratorium Oświaty w Warszawie Delegatura w Radomiu.
5. Korzystanie z pomocy udzielanej przez Poradnię jest dobrowolne i bezpłatne.

## **Rozdział II**

### **ZADANIA PORADNI I ICH REALIZACJA**

#### **§ 2**

1. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Zwoleniu udziela dzieciom, od momentu urodzenia, i młodzieży pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu, udziela rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży, a także wspomaga przedszkola, szkoły i placówki w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
2. Do zadań Poradni należy:
  - 1) diagnozowanie dzieci i młodzieży;
  - 2) udzielanie dzieciom i młodzieży oraz rodzicom bezpośredniej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) realizowanie zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję przedszkola, szkoły i placówki, w tym wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
  - 4) organizowanie i prowadzenie wspomagania przedszkoli, szkół i placówek w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 5) organizowanie wczesnego wspomagania rozwoju dzieci, mającego na celu pobudzenie psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole.
3. 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.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana bezpośrednio dzieciom i młodzieży oraz rodzicom polega w szczególności na:
  - 1) prowadzeniu terapii dzieci i młodzieży oraz ich rodzin;
  - 2) udzielaniu wsparcia dzieciom i młodzieży wymagającym pomocy psychologiczno-pedagogicznej lub pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 3) udzielaniu 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.

5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w szczególności w formie:
  - 1) indywidualnych lub grupowych zajęć terapeutycznych dla dzieci i młodzieży;
  - 2) terapii rodziny;
  - 3) grup wsparcia;
  - 4) prowadzenia mediacji;
  - 5) interwencji kryzysowej;
  - 6) warsztatów;
  - 7) porad i konsultacji;
  - 8) wykładów i prelekcji;
  - 9) działalności informacyjno-szkoleniowej.
  
6. Realizowanie przez Poradnię zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję przedszkola, szkoły i placówki, w tym wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych polega w szczególności na:
  - 1) udzielaniu nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych lub specjalistom udzielającym pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, szkole lub placówce 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; współpracy 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;
  - 2) współpracy 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) współpracy, 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) udzielaniu nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych lub specjalistom udzielającym pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, szkole lub placówce pomocy w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
  - 5) podejmowaniu działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - 6) prowadzeniu edukacji dotyczącej ochrony zdrowia psychicznego wśród dzieci i młodzieży, rodziców i nauczycieli;
  - 7) udzielaniu, we współpracy z placówkami doskonalenia nauczycieli i bibliotekami pedagogicznymi, wsparcia merytorycznego nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych i specjalistom udzielającym pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, szkole lub placówce.
7. Zadania, o których mowa w pkt. 6 ust. 1, są realizowane w szczególności w formie:
- 1) porad i konsultacji;
  - 2) udziału w spotkaniach odpowiednio nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, szkole lub placówce;
  - 3) udziału w zebraniach rad pedagogicznych;
  - 4) warsztatów;
  - 5) grup wsparcia;
  - 6) wykładów i prelekcji;
  - 7) prowadzenia mediacji;
  - 8) interwencji kryzysowej;
  - 9) działalności informacyjno-szkoleniowej;
  - 10) organizowania i prowadzenia sieci współpracy i samokształcenia dla nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, szkole lub placówce, którzy w zorganizowany sposób współpracują ze sobą w celu doskonalenia swojej pracy, w szczególności poprzez wymianę doświadczeń.
8. Wspomaganie przedszkoli, szkół i placówek w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, polega na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości pracy przedszkola, szkoły lub placówki w zakresie:
- 1) 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;
  - 2) 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;
  - 3) realizacji podstaw programowych;

- 4) rozpoznawania potrzeb dzieci i młodzieży oraz indywidualizacji procesu nauczania i wychowania;
  - 5) 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;
  - 6) potrzeb zdiagnozowanych na podstawie analizy wyników i wniosków, o których mowa w art. 3 pkt. 21, 21c i 21d ustawy o systemie oświaty;
  - 7) innych potrzeb wskazanych przez przedszkole, szkołę lub placówkę.
9. 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 wspomaganie i ich realizację;
  - 4) wspólną ocenę efektów i opracowanie wniosków z realizacji zaplanowanych form wspomaganie.

### § 3

1. Poradnia realizuje zadania przy pomocy specjalistów: psychologów, pedagogów, logopedów, doradców zawodowych.
2. Zadania Poradni, w zależności od potrzeb, mogą być realizowane również przy pomocy innych specjalistów, w szczególności lekarza.
3. Specjaliści zatrudnieni w Poradni realizują zadania Poradni również poza Poradnią, w szczególności w przedszkolu, szkole i placówce oraz środowisku rodzinnym dzieci i młodzieży.
4. Pomoc dzieciom i młodzieży może być udzielana w poradniach także przez wolontariuszy, którzy wspierają realizację zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej przez Poradnię.
5. Wolontariuszem w Poradni może być osoba pełnoletnia, która nie była skazana za umyślne przestępstwo i przeciwko której nie toczy się postępowanie karne, oraz przestrzega zasad, o których mowa w pkt. 8 ust. 3 i 5.
6. 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.
7. Wolontariusz wykonuje zadania określone w porozumieniu we współpracy ze specjalistami, o których mowa w pkt. 6 oraz pod nadzorem dyrektora Poradni lub wyznaczonej przez niego osoby.
8. 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 ze specjalistami, o których mowa w pkt. 1 i 2;

- 4) zobowiązanie wolontariusza do nieujawniania informacji dotyczących dzieci i młodzieży, rodziców i nauczycieli korzystających z pomocy poradni;
- 5) postanowienie o możliwości rozwiązania porozumienia;
- 6) wolontariusz wykonuje zadania określone w porozumieniu we współpracy ze specjalistami, o których mowa w pkt. 1 i 2, oraz pod nadzorem dyrektora Poradni lub wyznaczonej przez niego osoby.
9. Poradnia realizuje zadania współdziałając także z innymi poradniami, placówkami doskonalenia nauczycieli i bibliotekami pedagogicznymi oraz organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami świadczącymi poradnictwo i pomoc dzieciom i młodzieży oraz rodzicom i nauczycielom.
10. W Poradni, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, może być organizowane Wczesne Wspomaganie Rozwoju Dziecka, mające na celu pobudzanie psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole.
11. Zasady organizowania i funkcjonowania Zespołów Wczesnego Wspomagania Rozwoju w Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Zwoleniu określa Regulamin Organizacji i Dokumentowania Wczesnego Wspomagania Rozwoju Dziecka w Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Zwoleniu.
12. Uchylony.

#### § 4

1. Efektem diagnozowania dzieci i młodzieży jest w szczególności:
  - 1) wydanie opinii;
  - 2) wydanie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży, opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka;
  - 3) objęcie dzieci i młodzieży oraz rodziców bezpośrednią pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
  - 4) wspomaganie nauczycieli w zakresie pracy z dziećmi i młodzieżą oraz rodzicami.
2. Poradnia wydaje opinie w sprawach określonych w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy oraz w przepisach wydanych na podstawie tych ustaw.
3. Poradnia może wydawać opinie także w innych sprawach, niż określone w przepisach, o których mowa w pkt. 2, związanych z kształceniem i wychowaniem dzieci i młodzieży.
4. Poradnia wydaje opinię na pisemny wniosek rodzica dziecka albo pełnoletniego ucznia, którego dotyczy opinia, w terminie nie dłuższym niż 30 dni, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach w terminie nie dłuższym niż 60 dni, od dnia złożenia wniosku. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie. Wniosek składa się w postaci papierowej.
5. Osoba składająca wniosek, może dołączyć do wniosku posiadaną dokumentację uzasadniającą wniosek, w szczególności wyniki obserwacji i badań psychologicznych,

pedagogicznych, logopedycznych i lekarskich, a w przypadku dziecka uczęszczającego do przedszkola, szkoły lub placówki albo pełnoletniego ucznia uczęszczającego do szkoły lub placówki – także opinię nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, szkole lub placówce.

6. Jeżeli w celu wydania opinii jest niezbędne przeprowadzenie badań lekarskich, na wniosek Poradni rodzic dziecka przedstawia zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia dziecka, a pełnoletni uczeń – zaświadczenie lekarskie o swoim stanie zdrowia, zawierające informacje niezbędne do wydania opinii.
7. Jeżeli ze względu na konieczność przedstawienia zaświadczenia lekarskiego, nie jest możliwe wydanie przez Poradnię opinii w terminie nie dłuższym niż 30 dni, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach w terminie nie dłuższym niż 60 dni, opinię wydaje się w ciągu 7 dni od dnia przedstawienia zaświadczenia.
8. W celu uzyskania informacji o problemach dydaktycznych i wychowawczych dziecka albo pełnoletniego ucznia Poradnia może zwrócić się do dyrektora odpowiednio przedszkola, szkoły lub placówki, do której dziecko albo pełnoletni uczeń uczęszcza, o wydanie opinii nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów udzielających pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu, szkole lub placówce, informując o tym osobę składającą wniosek (opinia powinna być opieczetowana pieczęcią szkoły, podpisana przez osobę sporządzającą oraz powinna zawierać informację, że rodzic się z nią zapoznał).
9. Opinia Poradni zawiera:
  - 1) oznaczenie Poradni wydającej opinię;
  - 2) numer opinii;
  - 3) datę wydania opinii;
  - 4) podstawę prawną wydania opinii;
  - 5) 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;
  - 6) 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;
  - 7) stanowisko w sprawie, której dotyczy opinia, oraz szczegółowe jego uzasadnienie;
  - 8) wskazania dla nauczycieli dotyczące pracy z dzieckiem albo pełnoletnim uczniem;
  - 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.
10. W przypadku, gdy opinia dotyczy dziecka uczęszczającego do przedszkola, szkoły lub placówki albo pełnoletniego ucznia uczęszczającego do szkoły lub placówki, na pisemny wniosek odpowiednio rodziców albo pełnoletniego ucznia, Poradnia przekazuje kopię opinii do przedszkola, szkoły lub placówki, do której dziecko albo pełnoletni uczeń uczęszcza.
11. Poradnia wydaje, na pisemny wniosek rodzica albo pełnoletniego ucznia, informację o wynikach diagnozy przeprowadzonej w Poradni.

## § 5

1. W Poradni są organizowane i działają Zespoły Orzekające zwane dalej "zespołami".
2. W skład Zespołów Orzekających wchodzi:
  - 1) dyrektor Poradni lub upoważniona przez niego osoba - jako przewodniczący zespołu,
  - 2) psycholog,
  - 3) pedagog,
  - 4) lekarz,
  - 5) inni specjaliści, w szczególności posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej, jeżeli ich udział w pracach zespołu jest niezbędny;
  - 6) w posiedzeniu zespołu, z głosem doradczym, mogą uczestniczyć:
    - a) na wniosek przewodniczącego zespołu i za zgodą rodzica dziecka lub ucznia lub za zgodą pełnoletniego ucznia: nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści, prowadzący zajęcia z dzieckiem lub uczniem, asystent nauczyciela lub osoba niebędąca nauczycielem lub asystent wychowawcy świetlicy, pomoc nauczyciela, asystent edukacji romskiej – wyznaczeni przez ich dyrektora;
    - b) na wniosek lub za zgodą rodzica dziecka lub ucznia lub na wniosek lub za zgodą pełnoletniego ucznia – inne osoby, w szczególności psycholog, pedagog, logopeda, lekarz lub specjalista inni niż wymienieni w pkt. 6a.
  - 7) Rodzice dziecka lub ucznia lub pełnoletni uczeń mają prawo uczestniczyć w posiedzeniu zespołu i przedstawić swoje stanowisko.
3. Zespoły Orzekające orzekają o:
  - 1) potrzebie kształcenia specjalnego dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej, zagrożonej niedostosowaniem społecznym i niedostosowanej społecznie, wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy,
  - 2) potrzebie indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły,
  - 3) potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dla dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola,
  - 4) potrzebie zajęć rewalidacyjno – wychowawczych dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie w stopniu głębokim,
  - 5) wydają opinie o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka.



4. Zespoły wydają orzeczenia i opinie dla dzieci i uczniów uczęszczających do przedszkoli, szkół i ośrodków mających siedzibę na terenie działania Poradni – miasta i gminy Zwolen, gminy Tczów, gminy Kazanów, gminy Przyłęk, gminy Policzna.
5. Orzeczenia i opinie o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, dla dzieci przed rozpoczęciem obowiązku szkolnego, wydają zespoły działające w poradniach właściwych ze względu na miejsce zamieszkania dziecka.
6. Zespoły wydają orzeczenia i opinie na pisemny wniosek rodzica dziecka lub ucznia lub na pisemny wniosek pełnoletniego ucznia zwanych wnioskodawcami, którzy składają wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej utworzonej na podstawie ustawy z dnia 17 lutego 2015 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2017 r. poz. 570). Do wniosku wnioskodawca dołącza elektroniczne kopie wymaganych dokumentów (Rozporządzenie MEN z dnia 7 września 2017 r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno – pedagogicznych § 6 ust. 3-6),
7. Zespoły wydają orzeczenia i opinie na pisemny wniosek rodzica dziecka lub ucznia lub na pisemny wniosek pełnoletniego ucznia.
8. W razie potrzeby wydania dziecku lub uczniowi:
  - 1) dwóch rodzajów orzeczeń albo
  - 2) orzeczenia i opinii, albo
  - 3) dwóch rodzajów orzeczeń i opinii  
- wnioskodawca składa jeden wniosek.
9. Wnioskodawca dołącza do wniosku o wydanie orzeczenia lub opinii dokumentację uzasadniającą wniosek, w szczególności wydane przez specjalistów opinie, zaświadczenia oraz wyniki obserwacji i badań psychologicznych, pedagogicznych i lekarskich, dokumentację medyczną dotyczącą leczenia specjalistycznego oraz poprzednio wydane orzeczenie lub opinię, jeżeli takie zostały wydane. Jeżeli złożenie wniosku o wydanie orzeczenia lub opinii było poprzedzone obserwacjami lub badaniami diagnostycznymi dziecka lub ucznia prowadzonymi przez pracowników Poradni, w której działa zespół, wyniki te przewodniczący zespołu dołącza do wniosku, informując o tym wnioskodawcę.
10. Do wniosku o wydanie orzeczenia o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego albo orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania, wnioskodawca dołącza zaświadczenie o stanie zdrowia dziecka lub ucznia wydane przez lekarza specjalistę lub lekarza podstawowej opieki zdrowotnej na podstawie dokumentacji medycznej leczenia specjalistycznego na druku obowiązującym w Poradni.
11. Jeżeli wnioskodawca nie dołączył do wniosku dokumentacji lub złożona przez wnioskodawcę dokumentacja wymaga uzupełnienia, przewodniczący zespołu wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku lub do przedstawienia tej dokumentacji w terminie nie krótszym niż 14 dni od dnia otrzymania wezwania.
12. Jeżeli wnioskodawca nie posiada wymaganej dokumentacji, albo dołączona przez niego do wniosku dokumentacja jest niewystarczająca do wydania orzeczenia lub opinii, badania niezbędne do wydania orzeczenia lub opinii przeprowadzają specjaliści Poradni wskazani przez przewodniczącego zespołu, odpowiednio do posiadanej specjalności, z wyłączeniem badań niezbędnych do wydania zaświadczenia lekarskiego.

13. W celu uzyskania informacji o sytuacji dydaktycznej i wychowawczej dziecka lub ucznia przewodniczący zespołu może zwrócić się do właściwego dyrektora z prośbą o wydanie opinii przez nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów, prowadzących zajęcia z dzieckiem lub uczniem, informując o tym wnioskodawcę. Opinię wydaje się w terminie 7 dni od dnia otrzymania przez dyrektora prośby o wydanie opinii. Kopię opinii przekazuje się rodzicom dziecka lub ucznia lub pełnoletniemu uczniowi. O wydanie opinii może również zwrócić się wnioskodawca.
14. Rodzice dziecka lub ucznia lub pełnoletni uczeń mają prawo uczestniczyć w posiedzeniu zespołu i przedstawić swoje stanowisko.
15. Zespół wydaje orzeczenie lub opinię większością głosów.
16. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego zespołu.
17. Z posiedzenia zespołu sporządza się protokół (może być on sporządzony w formie wydruku komputerowego), który podpisują przewodniczący i członkowie zespołu.
18. Orzeczenie i opinię przygotowuje wyznaczony przez przewodniczącego zespołu członek zespołu, którego imię i nazwisko umieszcza się w protokole.
19. Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydaje się na okres wychowania przedszkolnego, roku szkolnego albo etapu edukacyjnego.
20. Uchylony.
21. Orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych wydaje się na okres nie dłuższy niż 5 lat szkolnych.
22. Orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania wydaje się na okres nie krótszy niż 30 dni i nie dłuższy niż jeden rok szkolny.
23. Uchylony.
24. W przypadku nieuwzględnienia wniosku o wydanie orzeczenia zespół wydaje odpowiednio:
  - 1) orzeczenie o braku potrzeby kształcenia specjalnego;
  - 2) orzeczenie o braku potrzeby indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
  - 3) orzeczenie o braku potrzeby indywidualnego nauczania;
  - 4) orzeczenie o braku potrzeby zajęć rewalidacyjno-wychowawczych.
25. Uchylony.
26. Uchylony.
27. Zespół, na wniosek wnioskodawcy, wydaje nowe orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo nowe orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno - wychowawczych w przypadku:
  - 1) zmiany okoliczności stanowiących podstawę wydania poprzedniego orzeczenia;
  - 2) potrzeby zmiany zaleceń wskazanych w poprzednim orzeczeniu;
  - 3) potrzeby zmiany okresu, na jaki zostało wydane poprzednie orzeczenie oraz nowe orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego albo nowe orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania w przypadku zmiany okoliczności stanowiących podstawę wydania poprzedniego orzeczenia.

28. Orzeczenie lub opinię przekazuje się w jednym egzemplarzu, w 7 dni od dnia wydania orzeczenia lub opinii.
29. Uchylony.
30. Uchylony.
31. Wnioskodawca może wystąpić o kopię orzeczenia lub opinii poświadczoną za zgodność z oryginałem przez Dyrektora Poradni lub upoważnioną przez niego osobę.
32. Od orzeczenia wnioskodawca może wnieść odwołanie do Kuratora Oświaty, za pośrednictwem zespołu, który wydał orzeczenie, w terminie 14 dni od dnia jego doręczenia.
33. Członkowie Zespołów Orzekających zobowiązani są do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu.
34. Szczegółowe zasady działania zespołów orzekających określa Regulamin Pracy Zespołów Orzekających Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Zwoleniu, stanowiący Załącznik nr 2 do Statutu.

## **§ 6**

1. Poradnia w swej pracy i sposobach realizacji zadań uwzględnia potrzeby osób korzystających z jej pomocy. W sprawach wykraczających poza zadania i kompetencje poradni psychologiczno – pedagogicznej, współpracuje i kieruje do poradni specjalistycznych.
2. Dzieci i młodzież przyjmowani są w Poradni na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia.
3. Dzieci, młodzież, rodzice przyjmowani są do Poradni w terminach według kolejności zgłoszeń.
4. Na zajęcia organizowane w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej przyjmowane są dzieci i młodzież po badaniach: psychologicznych, pedagogicznych, logopedycznych, procesów integracji sensorycznej.

## **Rozdział III**

### **ORGANY PORADNI I ICH KOMPETENCJE ORAZ ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA**

## **§ 7**

1. Organami Poradni są:
  - 1) Dyrektor Poradni,
  - 2) Rada Pedagogiczna.

## **§ 8**

1. Dyrektor Poradni kieruje działalnością placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Poradni nauczycieli, pracowników administracji i obsługi.
3. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością Poradni;
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
  - 3) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji;
  - 4) dysponowanie środkami finansowymi i odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 5) przyznanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Poradni,
  - 6) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli i innych pracowników Poradni;
  - 7) występowanie z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawie odznaczeń, nagród, wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników Poradni;
  - 8) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
- 3a. Warunki sprawowania nadzoru w Poradni:
- 1) jawność wymagań dyrektora;
  - 2) współdziałanie dyrektora z nauczycielami;
  - 3) tworzenie warunków sprzyjających rozwojowi placówki;
  - 4) poszanowanie samodzielności nauczycieli;
  - 5) pozyskiwanie informacji zapewniających obiektywną i pełną ocenę działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej placówki.
- 3b. Formami nadzoru pedagogicznego są:
- 1) kontrola przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa;
  - 2) wspomaganie nauczycieli w realizacji ich zadań.
- 3c. Dyrektor Poradni, w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego:
- 1) kontroluje:
    - a) przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej poradni,
    - b) przebieg procesów kształcenia i wychowania w poradni oraz efekty działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej placówki;”
  - 2) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:
    - a) diagnozę pracy szkoły lub placówki,
    - b) planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego,
    - c) prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i porad.”
- 3d. Dyrektor Poradni opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia na zebraniu Rady Pedagogicznej, w terminie do dnia 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan. Plan nadzoru pedagogicznego zawiera w szczególności:
- 1) tematykę i terminy przeprowadzania kontroli przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej poradni oraz przebieg procesów kształcenia i wychowania w poradni oraz efekty działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej placówki;
  - 2) zakres wspomaganie nauczycieli w realizacji ich zadań;
  - 3) plan obserwacji.

- 3e. W przypadku dokonania zmian w planie nadzoru, Dyrektor Poradni niezwłocznie informuje Radę Pedagogiczną o wprowadzonych zmianach.
- 3f. Dyrektor Poradni, w terminie do dnia 31 sierpnia, przedstawia na zebraniu Rady Pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
4. Dyrektor zapewnia rozwój zawodowy swoim pracownikom, wspólnie z organem prowadzącym umożliwia organizowanie i finansowanie szkoleń dla pracowników Poradni.
5. Praca merytoryczna w Poradni odbywa się w następujących zespołach zadaniowych:
- 1) Zespół Psychologów;
  - 2) Zespół Pedagogiczno-Logopedyczny;
  - 3) Zespół ds. Interwencji Kryzysowej;
  - 4) Zespół ds. Oferty i Promocji Poradni;
  - 5) Zespół ds. Wykorzystania Wyników i Wniosków z Nadzoru Pedagogicznego;
  - 6) Uchylony.
6. Zespoły pracują według planu sporządzonego na dany rok szkolny. Praca zespołów jest dokumentowana w sposób przyjęty przez zespół, w uzgodnieniu z dyrektorem.

## § 9

1. Dyrektor Poradni w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną.
2. Radę Pedagogiczną tworzą wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w Poradni.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Poradni, a pod jego nieobecność inna osoba wyznaczona przez Dyrektora.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
5. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora Poradni.
6. Rada Pedagogiczna opracowuje regulamin swojej działalności, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.
7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Poradni;
  - 2) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Poradni;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
  - 4) ustalenie sposobu wykorzystania wyników i wniosków nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Poradnią przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Poradni.
8. Uchylony.
9. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy Poradni, w tym tygodniowy rozkład zajęć pracowników merytorycznych, plany pracy;
  - 2) projekt planu finansowego Poradni;
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć;

- 5) kandydatury osób do powierzenia funkcji kierowniczych w Poradni..
- 9a. Rada Pedagogiczna:
- 1) przygotowuje projekt statutu albo jego zmian i uchwała go; uchwalony statut lub jego zmianę Rada Pedagogiczna przesyła organowi prowadzącemu;
  - 2) Rada Pedagogiczna ustala Regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Poradni.
10. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 1/2 jej członków.
11. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym oraz w miarę potrzeb.
12. Zebrania mogą być zwoływane z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego Poradnię albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
13. Dyrektor Poradni ma prawo do wstrzymywania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu uchwały zawiadamia organ prowadzący Poradnię i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
14. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane, możliwe jest sporządzanie protokołów w formie wydruku komputerowego. Protokolant opracowuje protokół w terminie do 3 dni od zebrania.
15. Pracownicy Poradni są zobowiązani do zachowania tajemnicy w sprawach poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste klientów Poradni, a także pracowników pedagogicznych i innych pracowników zatrudnionych w Poradni.

## § 10

1. W przypadku zaistnienia konfliktu między Dyrektorem Poradni a członkami Rady Pedagogicznej, Dyrektor podejmuje działania na rzecz rozwiązania sporu:
  - 1) negocjacje prowadzone w oparciu o rzeczowe argumenty na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, zwołanej w celu rozwiązania konfliktu, prowadzone pod przewodnictwem dyrektora;
  - 2) w przypadku niemożności znalezienia rozwiązania sporu, organy Poradni powołują mediatora do podjęcia próby rozwiązania konfliktu. Mediatorem zostaje osoba spoza Poradni, bezstronna, obdarzona zaufaniem przez oba organy, dysponująca niezbędnymi kompetencjami w zakresie przedmiotu sporu;
  - 3) w przypadku niemożności rozwiązania sporu przy pomocy mediatora, organy Poradni zwracają się z prośbą o rozstrzygnięcie sporu do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny, w zależności od przedmiotu sprawy.

## **Rozdział IV**

### **ORGANIZACJA PRACY PORADNI**

#### **§ 11**

1. Szczegółową organizację działania Poradni w roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Poradni, opracowany przez Dyrektora Poradni z uwzględnieniem rocznego planu pracy oraz planu finansowego Poradni – w terminie do 30 kwietnia danego roku. Arkusz organizacji Poradni zatwierdza organ prowadzący Poradnię w terminie do dnia 25 maja danego roku.
2. Poradnia działa w ciągu całego roku jako placówka, w której nie są przewidziane ferie szkolne.
3. Dzienny czas pracy Poradni ustala Dyrektor za zgodą organu prowadzącego.
4. Teren działania Poradni określa organ prowadzący – Starostwo Powiatowe w Zwoleniu.
5. Poradnia udziela pomocy uczniom, ich rodzicom i nauczycielom przedszkoli, szkół i placówek mających siedzibę na terenie działania Poradni.
6. W przypadku dzieci nieuczęszczających do przedszkola lub szkoły oraz ich rodziców, pomocy udziela poradnia właściwa ze względu na miejsce zamieszkania dziecka.
7. Na podstawie porozumienia zawartego między organami prowadzącymi poradnie, Poradnia może udzielać pomocy dzieciom i młodzieży, rodzicom i nauczycielom z przedszkoli, szkół i placówek niemających siedziby na terenie działania Poradni oraz niezamieszkałym na terenie działania Poradni dzieciom i rodzicom dzieci nieuczęszczających do przedszkola, szkoły lub placówki.
8. W przypadku nieobecności Dyrektora Poradni zastępuje go nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora w porozumieniu z organem prowadzącym.
9. Uchylony.

#### **§ 12**

1. Poradnią kieruje Dyrektor.
2. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Dyrektor zatrudnia pracowników pedagogicznych: psychologów, pedagogów, logopedów, doradcę zawodowego, socjoterapeutę lub innych specjalistów kwalifikujących się do pracy w poradni psychologiczno - pedagogicznej oraz pracowników administracji oraz pracowników administracji i obsługi.
3. Zasady zatrudniania pracowników pedagogicznych Poradni określa ustawa Karta Nauczyciela i Kodeks pracy.
4. Zasady zatrudnienia pracowników administracji i obsługi określają odrębne przepisy (Kodeks pracy).
5. Liczbę oraz stanowiska pracy pracowników administracji i obsługi ustala Dyrektor w zależności od potrzeb Poradni, po uzyskaniu zgody Zarządu Powiatu.
6. Dyrektor Poradni zatrudnia lekarza, który wchodzi w skład Zespołu Orzekającego.
7. Uchylony.

8. Prawa i obowiązki pracowników ujęte są w Regulaminie Pracy Poradni.

## **Rozdział V**

### **ZADANIA PRACOWNIKÓW PORADNI**

#### **§ 13**

1. Pracownikami pedagogicznymi Poradnia Psychologiczno-Pedagogicznej w Zwoleniu są: psycholodzy, pedagodzy, logopedzi, w miarę potrzeb inni specjaliści.
2. Do zadań pracowników pedagogicznych Poradni należy realizowanie w szczególności zadań wymienionych w § 2 Statutu. W zależności od potrzeb, pracownicy pedagogiczni wypełniają swoje obowiązki w Poradni lub w środowisku dzieci i młodzieży.
3. Nauczyciele, o których mowa w pkt. 1, w ramach tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, realizują zajęcia:
  - 1) w ramach zadań związanych z:
    - a) prowadzeniem badań diagnostycznych dzieci i młodzieży, w tym badań przesiewowych i obserwacji funkcjonowania dzieci i młodzieży w środowisku wychowania i nauczania, z wyjątkiem udziału w posiedzeniach zespołów orzekających działających w poradniach psychologiczno-pedagogicznych,
    - b) udzielaniem dzieciom i młodzieży oraz rodzicom bezpośredniej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o której mowa w przepisach w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych,
    - c) prowadzeniem działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży, w tym działań mających na celu przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych związanych z używaniem przez uczniów i wychowanków środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 3 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 2050),”
    - d) prowadzeniem z uczniami, wychowankami, rodzicami i nauczycielami działań z zakresu edukacji dotyczącej ochrony zdrowia psychicznego dzieci i młodzieży, o których mowa w przepisach w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych,
    - e) dokonywaniem wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082),
    - f) udzielaniem nauczycielom pomocy w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych, o której mowa w przepisach w sprawie szczegółowych zasad



- działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych;
- 2) w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;
  - 3) rewalidacyjno-wychowawcze, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 7 ust. 3 ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2017 r. poz. 882, 2245 i 2439 oraz z 2018 r. poz. 138).
  4. Szczegółowy zakres zadań poszczególnych pracowników określa Dyrektor Poradni w przydziale czynności, uwzględniając cele i zadania Poradni oraz możliwości kadrowe i finansowe Poradni.
  5. Pracownicy pedagogiczni Poradni są zobowiązani w szczególności do:
    - 1) planowania konkretnych zadań z działalności pozadiagnostycznej;
    - 2) sporządzania półrocznych i rocznych sprawozdań z realizacji zaplanowanych zadań;
    - 3) dokumentowania realizowanych zadań w dziennikach indywidualnych zajęć, kartach terapii, księdze ewidencji wyjść w godzinach służbowych;
    - 4) przyjmowania odpowiedzialności za jakość własnej pracy;
    - 5) podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych, doskonalenie warsztatu pracy i podnoszenie jakości świadczonych usług;
    - 6) dbałości o powierzony sprzęt, materiały do pracy, o estetyczny wygląd swojego gabinetu;
    - 7) efektywnego wykorzystania czasu pracy;
    - 8) przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29.10.1997r (Dz. U. nr 133 poz.883 z późniejszymi zmianami);
    - 9) promowania Poradni i dbania o jej pozytywny wizerunek.
  6. Poradnia zatrudnia pracowników administracji i obsługi.
  7. Do zadań pracowników administracji i obsługi należy zapewnienie porządku i prawidłowego funkcjonowania Poradni, zgodnie z zakresem obowiązków.
  8. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi oraz pracowników księgowości regulują odrębne przepisy.
  9. Poradnia zatrudnia lekarza na potrzeby zespołów orzekających, niebędącego pracownikiem pedagogicznym.
  10. Pracownicy Poradni zobowiązani są do przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych.
  11. Przetwarzanie danych osobowych osób korzystających z pomocy Poradni odbywa się za wyrażoną na piśmie zgodą rodziców/opiekunów prawnych dzieci i młodzieży, a w przypadku osób pełnoletnich – za ich zgodą.
  12. Pracownicy Poradni zobowiązani są do przestrzegania praw dziecka we wszystkich formach udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  13. Praca Pracowników Poradni podlega ocenie.
  14. Zasady i tryb sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz ocenę pracy nauczycieli, pracowników administracji określają odrębne przepisy.

## **Rozdział VI**

### **DOKUMENTACJA PORADNI**

#### **§ 14**

1. Poradnia prowadzi następującą dokumentację:
  - 1) wykaz alfabetyczny dzieci i młodzieży korzystających z pomocy Poradni;
  - 2) rejestr wydanych opinii;
  - 3) rejestr wydanych orzeczeń;
  - 4) dziennik korespondencyjny;
  - 5) karty indywidualne, zawierające dokumentację badań oraz inną dokumentację z przebiegu działalności pracowników pedagogicznych;
  - 6) dzienniki indywidualne zajęć pracowników pedagogicznych Poradni;
  - 7) inną dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Wykaz alfabetyczny dzieci i młodzieży korzystających z pomocy Poradni oraz rejestr wydawanych opinii i rejestr wydawanych orzeczeń mogą być prowadzone także w formie elektronicznej.
3. Za prawidłowe prowadzenie dokumentacji odpowiedzialny jest Dyrektor Poradni.
4. Wgląd w dokumentację posiadają upoważnieni pracownicy organów nadzorujących Poradnię.
5. Dokumentacja prowadzona przez pracownika pedagogicznego podlega nadzorowi ze strony Dyrektora Poradni.
6. Pracownik ponosi odpowiedzialność za prowadzoną przez siebie dokumentację.
7. Uchylony.
8. Uchylony.

#### **§ 15**

1. Uchylony.
2. Uchylony.

## **Rozdział VII**

### **ZASADY PROWADZENIA GOSPODARKI FINANSOWEJ**

#### **§ 16**

1. Poradnia jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową i materiałową na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Dyrektor Poradni dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Poradni, ponosi przed organem prowadzącym odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
3. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

## **Rozdział VIII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 17**

1. Poradnia używa podłużnej pieczęci o następującej treści:

PORADNIA  
PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNA  
26-700 Zwoleń, ul. Kościuszki 39  
tel./fax 48 676 26 13  
REGON: 672894758

i

PORADNIA  
PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNA  
26-700 Zwoleń, ul. Kościuszki 39  
tel./fax 48 676 26 13  
REGON: 672894758 (02)

oraz okrągłej pieczęci o treści:

**PORADNIA PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNA W ZWOLENIU.**

2. Tablica Poradni zawiera nazwę **PORADNIA PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNA.**
3. W Poradni działa komisja socjalna, która opracowuje Regulamin Świadczeń Socjalnych, przyznawanych pracownikom pedagogicznym oraz administracji i obsługi (Ustawa z dnia 04.03.1996 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1352, 1907, z 2020 r. poz. 278) oraz komisja zdrowotna.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem stosuje się właściwe przepisy prawa oświatowego i prawa pracy oraz przepisy wewnętrzne Poradni.
5. Wszelkie zmiany w zakresie działania Poradni, w zależności od wprowadzonych obowiązujących aktów prawnych, będą podejmowane odpowiednimi uchwałami Rady Pedagogicznej zmieniającymi niniejszy Statut na wniosek Dyrektora Poradni lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
6. Statut Poradni uchwała Rada Pedagogiczna.
7. Uchwała nowelizująca wymienia uchylone, zmienione lub uzupełnione przepisy i podaje nową treść tych przepisów.
8. Statut jest dostępny w sekretariacie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, na stronie Poradni ([www.pppzwolen](http://www.pppzwolen)) oraz BIP.
9. Statut wchodzi w życie po uchwaleniu przez Radę Pedagogiczną.
10. Traci moc Statut uchwalony przez Radę Pedagogiczną Poradni Psychologiczno - Pedagogiczną w Zwoleniu dnia 05. 03. 2020 roku.

#### **§ 18 Uchylony**