

S T A T U T

Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej

w Żyrardowie

(tekst jednolity)

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna w Żyrardowie zwana dalej Poradnią jest publiczną placówką oświatową działającą na podstawie:

- Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2021 r. poz.1082 ze zm.)
- rozporządzenia MEN z dnia 1 lutego 2013 roku w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno – pedagogicznych, w tym poradni specjalistycznych (Dz.U. z dnia 13 lutego 2013 roku, poz. 199 ze zm.)
- rozporządzenia MEN z dnia 7 września 2017 r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno – pedagogicznych (Dz.U. z 2017 r. poz. 1743).

2. Siedziba poradni mieści się w Żyrardowie przy ulicy Moniuszki 40.

3. Organem prowadzącym Poradnię jest Starostwo Powiatu Żyrardowskiego.

4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty.

5. Poradnia obejmuje swoim działaniem teren Powiatu Żyrardowskiego: (Gminy: Żyrardów, Puszcza Mariańska, Mszczonów, Radziejowice, Wiskitki).

6. Poradnia udziela pomocy uczniom, ich rodzicom i nauczycielom przedszkoli, szkół i placówek mających siedzibę na terenie działania Poradni.

7. W przypadku dzieci nie uczęszczających do szkoły (przedszkola) oraz ich rodziców, pomocy udziela poradnia właściwa ze względu na miejsce zamieszkania dziecka.

8. 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 młodzieży nieuczęszczającym do przedszkola, szkoły i placówki.

9. Pracownikami Poradni są: psychologowie, pedagodzy, logopedzi, doradcy zawodowi, lekarz, pracownicy administracji i pracownicy obsługi.

§ 2

Cele i zadania Poradni

1. Poradnia udziela dzieciom, od momentu urodzenia, i młodzieży pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu, udzielają rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej związanej z wychowaniem i kształceniem dzieci i młodzieży, a także wspomagają przedszkola, szkoły i placówki w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

2. Do zadań poradni należy w szczególności:

- 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.

2.1 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.

2.2. 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.

2. 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.

2.3. Wspieranie wychowawczej i edukacyjnej funkcji szkół, przedszkoli i placówek, 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;
- 2) współpracy z przedszkolami, szkołami i placówkami w udzieleniu 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, 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.

2.3.1. Zadania, o których mowa w ust. 1, są realizowane w szczególności w formie:

1) porad i konsultacji;

2) udziału w spotkaniach odpowiednio nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów,

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, którzy w zorganizowany sposób współpracują ze

sobą w celu doskonalenia swojej pracy, w szczególności poprzez wymianę doświadczeń.

2.4. Wspomaganie przedszkoli, szkół i placówek 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 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;
- 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 sprawdzianu i egzaminów oraz potrzeb zdiagnozowanych na ich podstawie;
- 6) innych potrzeb wskazanych przez przedszkole, szkołę lub placówkę.

3. uchyla się

4. Pracownicy Poradni realizują zadania poradni również poza poradnią, w szczególności w przedszkolu, szkole i placówce oraz w środowisku rodzinnym dzieci i młodzieży. Zakres zadań pracowników z uwzględnieniem zadań realizowanych poza poradnią określony jest w zakresach obowiązków poszczególnych pracowników.

5. Poradnia realizuje swoje zadania współdziałając z innymi poradniami, oraz organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami świadczącymi poradnictwo i pomoc dzieciom i młodzieży oraz rodzicom i nauczycielom statutowo zajmującymi się pomocą dziecku i rodzinie.

6. Korzystanie z pomocy udzielonej przez Poradnię jest dobrowolne i nieodpłatne.

7. Pomoc udzielana przez Poradnię realizowana jest z uwzględnieniem potrzeb osób zgłaszających się, tj. dzieci i młodzieży, rodziców i nauczycieli.

8. Poradnia wydaje opinie o dziecku/uczniu w sprawach określonych w odrębnych przepisach prawa oświatowego, w celu określenia form pomocy psychologiczno – pedagogicznej (w tym logopedycznej), w odpowiedzi na zgłaszany problem. Dzieci i młodzież oraz ich rodzice mogą uzyskać opinie także w sprawach innych, niż określone w odrębnych przepisach prawa oświatowego, związanych z ich kształceniem i wychowaniem.

9. Opinie wydaje się na pisemny wniosek rodzica lub prawnego opiekuna dziecka lub na pisemny wniosek ucznia pełnoletniego. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie wydania opinii.

10. Poradnia wydaje opinię w terminie nie dłuższym niż 30 dni od daty złożenia wniosku o wydanie opinii, w szczególnym przypadkach termin wydania opinii może zostać wydłużony do 60 dni. Jeżeli do wydania opinii niezbędne jest przedstawienie wyników badań lekarskich i nie jest możliwe wydanie opinii w przewidzianym terminie, opinie wydaje się w przeciągu 7 dni od dnia przedstawienia zaświadczenia lekarskiego.

11. W celu wydania opinii, jeżeli jest to niezbędne, osoba składająca wniosek może dołączyć wyniki wcześniejszych obserwacji i badań psychologicznych, pedagogicznych, logopedycznych, lekarskich, a także opinię o dziecku z przedszkola, szkoły lub placówki.

12. W celu uzyskania informacji o problemach dydaktycznych i wychowawczych dziecka albo ucznia pełnoletniego Poradnia może zwrócić się do dyrektora odpowiednio przedszkola, szkoły lub placówki o wydanie opinii nauczyciela, wychowawcy lub innego specjalisty, po wcześniejszym poinformowaniu o tym osobę składającą wniosek – osoba składająca wniosek podpisuje się pod pisemną prośbą o uzyskanie ww. informacji.

13. Na pisemny wniosek rodzica lub prawnego opiekuna lub na pisemny wniosek ucznia pełnoletniego kserokopia opinii może zostać wysłana do szkoły lub placówki, do której dziecko lub uczeń uczęszcza.

13a. Wnioski, o których mowa w pkt.12 i 13 składa się w wersji papierowej lub elektronicznej.

14. Opinia Poradni zawiera:

- oznaczenie Poradni wydającej opinię,
- numer opinii,
- datę wydania opinii,
- podstawę prawną wydania opinii,
- imię i nazwisko dziecka albo pełnoletniego ucznia oraz jego numer PESEL lub, przy jego braku, serię i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość, datę i miejsce urodzenia, miejsce zamieszkania, nazwę i adres odpowiednio przedszkola, szkoły i placówki oraz oznaczenie odpowiednio oddziały przedszkolnego, oddziału w szkole lub w grupie wychowawczej placówki,
- określenie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizyczne dziecka albo pełnoletniego ucznia oraz opis mechanizmów wyjaśniających funkcjonowanie dziecka albo ucznia pełnoletniego, w odniesieniu do zgłaszanego we wniosku o wydanie opinii dotyczącej zgłaszanego problemu,
- stanowisko w sprawie, której dotyczy opinia oraz szczegółowe jego uzasadnienie,
- wskazania dla nauczycieli dotyczące pracy z dzieckiem albo uczniem pełnoletnim,
- wskazania dla rodziców dotyczące pracy z dzieckiem albo wskazania dla pełnoletniego ucznia, które powinno stosować w celu rozwiązania zgłaszanego problemu,
- imiona i nazwiska oraz podpisy specjalistów Poradni, którzy sporządzili opinię (przeprowadzili diagnozę),
- podpis dyrektora Poradni (bądź wicedyrektora).

15. Dzieci i młodzież oraz ich rodzice mogą uzyskać w Poradni także informację o wynikach przeprowadzonej diagnozy (w tym o prowadzonej terapii, aktualnej opiece psychologiczno – pedagogicznej i logopedycznej). Informacje te wydaje się

na pisemny wniosek rodzica lub prawnego opiekuna dziecka lub osoby pełnoletniej, której informacja dotyczy.

16. W Poradni są organizowane i działają, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, zespoły orzekające wydające orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, o potrzebie indywidualnego nauczania, o potrzebie indywidualnego rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego, orzeczenia o potrzebie zajęć rewalidacyjno - wychowawczych oraz opinie o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.

17. *Zespoły orzekające powołuje Dyrektor Poradni zgodnie z rozporządzeniem z dnia 7 września 2017 r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno – pedagogicznych. (Dz. U. z 2017 r. poz. 1743) oraz zawartą w niej procedurą.*

§ 3

Organizacja Poradni

1. Organami Poradni są:

- Dyrektor
- Rada Pedagogiczna

2. Poradnią kieruje Dyrektor, który:

- jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych nauczycieli Poradni oraz pracowników administracji i obsługi;
- kieruje działalnością Poradni i reprezentuje ją na zewnątrz;
- sprawuje nadzór pedagogiczny;

- inspiruje i wspomaga nauczycieli Poradni w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy Poradni oraz w podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego;
- gromadzi informacje o pracy nauczycieli Poradni i dokonuje oceny ich pracy;
- realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- opracowuje szczegółową organizację pracy oraz plan pracy Poradni na dany rok szkolny;
- dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Poradni i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk nauczycieli;
- wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

3. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- zatrudniania i zwalniania nauczycieli Poradni oraz innych pracowników;
- przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom Poradni oraz innym pracownikom;
- występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli Poradni oraz innych pracowników;
- w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną.

4. Pod nieobecność Dyrektora Poradnią kieruje osoba przez niego wyznaczona.

5. Dyrektor poradni za zgodą organu prowadzącego poradnię może utworzyć stanowisko wicedyrektora lub stanowiska wicedyrektorów oraz, w zależności od potrzeb inne stanowiska kierownicze.

6. W Poradni działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem placówki, realizującym swoje statutowe zadania.

7. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Poradni.

8. W skład rady pedagogicznej wchodzią wszyscy nauczyciele Poradni (pracownicy pedagogiczni).

9. Rada Pedagogiczna ustala Regulamin swojej działalności (załącznik nr 1).

10. W Poradni zatrudniony jest lekarz.

11. Poradnia zatrudnia pracowników administracji i obsługi. Zakres działań w/w pracowników określa Dyrektor zgodnie z kwalifikacjami posiadanymi przez pracownika i jego stanowiskiem pracy.

12. Zasady współdziałania organów poradni oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi:

- spory i sytuacje konfliktowe między organami Poradni są rozwiązywane wewnątrz Poradni,
- w przypadku niemożliwości rozwiązania strony mogą dochodzić swoich roszczeń w drodze postępowania administracyjnego.

13. Szczegółową organizację działania Poradni w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Poradni opracowany przez dyrektora Poradni, z uwzględnieniem rocznego planu pracy oraz planu finansowego poradni – do dnia 30 kwietnia danego roku. Arkusz organizacji Poradni zatwierdza organ prowadzący w terminie do 25 maja danego roku.

W arkuszu organizacyjnym poradni zamieszcza się w szczególności:

- liczbę pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych poradni, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
- ogólną liczbę godzin zajęć finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący,
- rejon działania poradni.

14. Poradnia pracuje w ciągu całego roku, w pięciodniowym cyklu pracy. Dzienny czas pracy pracowników ustala Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną. Tygodniowy wymiar godzin dydaktycznych wynosi 20 godz. Dzienny czas pracy Poradni ustala Dyrektor Poradni za zgodą organu prowadzącego.

15. Nauczyciele Poradni realizują swoje zadania statutowe również poza Poradnią w środowisku dzieci i młodzieży, w tym w środowisku rodzinnym. Zakres i formy tych działań określa dyrektor Poradni. W szczególności dotyczą one zadań z zakresu prowadzenia diagnozy i udzielania bezpośredniej pomocy dzieciom i młodzieży oraz ich rodzicom.

16. Nauczyciele Poradni realizują swoje zadania statutowe poza siedzibą Poradni w środowisku nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów. Zakres i formy tych działań określa dyrektor Poradni. W szczególności dotyczą one realizowania zadań z zakresu profilaktyki i wspierania wychowawczej i edukacyjnej funkcji przedszkola, szkoły i placówki w rozwiązywaniu ich problemów oraz organizowania i prowadzenia wspomagania przedszkoli, szkół i placówek w realizacji ich zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

17. Pomoc dzieciom i młodzieży może być udzielana w Poradni także przez wolontariuszy.

18. Wolontariusz wykonuje zadania określone w umowie zawartej z dyrektorem Poradni, we współpracy z nauczycielami Poradni wyznaczonymi przez dyrektora oraz pod jego nadzorem lub nadzorem wyznaczonej przez niego osoby.

19. Dyrektor Poradni zawiera z wolontariuszem porozumienie określające:

- zakres, sposób i czas wykonywania zadań przez wolontariusza,
- czas trwania porozumienia,
- zobowiązanie wolontariusza do wykonywania zadań we współpracy z Nauczycielami Poradni,
- zobowiązanie wolontariusza do nieujawniania informacji dotyczących dzieci i młodzieży, rodziców i nauczycieli korzystających z pomocy Poradni,
- postanowienie o możliwości rozwiązania porozumienia.

20. Zasady zatrudnienia nauczycieli Poradni i innych pracowników oraz zawieranie umów z wolontariuszami określają odrębne przepisy.

21. Poradnia realizuje zadania przy pomocy specjalistów: psychologów, pedagogów, logopedów, doradców zawodowych.

21.1. Do zadań pedagoga i psychologa w poradni w szczególności należy:

- 1) przeprowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci i młodzieży oraz możliwości psychofizycznych a także wspieranie mocnych stron ucznia,
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
- 3) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym dzieci młodzieży,
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznawanych potrzeb,
- 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

21.2. Do zadań logopedy w poradni należy w szczególności :

- 1) diagnozowanie logopedyczne w tym prowadzenie badań przesiewowych w przedszkolach i szkołach w celu ustalenia stanu mowy uczniów,
- 2) prowadzenie indywidualnej terapii logopedycznej j w zależności od rozpoznanych potrzeb,
- 3) prowadzenie porad i konsultacji dla dzieci, młodzieży i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy i eliminowania jej zaburzeń,
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami,
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

21.3. Do zadań doradcy zawodowego w poradni w szczególności należy :

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwej dla danego poziomów kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez poradnię;
- 5) współpraca z nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 4) W przypadku braku doradcy zawodowego w poradni dyrektor wyznacza specjalistę planującego i realizującego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego.

21.4. Pracownicy Poradni realizują zadania również poza poradnią:

- 1) w środowisku rodzinnym dzieci i młodzieży - w szczególnie uzasadnionych przypadkach badania diagnostyczne, interwencje kryzysowe,
- 2) w szkole i placówce - działalność profilaktyczną, informacyjno-szkoleniową, konsultacje, interwencje kryzysowe, mediacje, zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej, poradnictwo.
- 3) w przedszkolu - działalność profilaktyczną, diagnostyczną, poradnictwo, konsultacje.

21.5. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli Poradni określony jest w planie pracy poradni oraz w indywidualnych zakresach czynności.

22. Zakres zadań i obowiązków pracowników administracji i obsługi:

- 1) ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego działania placówki jako instytucji publicznej, utrzymanie ładu i czystości,
- 2) szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala dyrektor poradni, dostosowując go do potrzeb i możliwości placówki,
- 3) zakresy obowiązków zawarte są w aktach osobowych poszczególnych pracowników.

7. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.

§ 4

Postanowienia końcowe

1. Poradnia prowadzi następującą dokumentację:
 - wykaz alfabetyczny dzieci i młodzieży,
 - rejestr wydawanych opinii,
 - rejestr wydawanych orzeczeń,
 - rejestr wydawanych informacji o wynikach diagnozy,
 - dokumentację indywidualną badań dzieci i młodzieży,
 - księgę główną zapisów (planowania),
 - indywidualne dzienniki pracy nauczycieli,
 - protokoły posiedzeń zespołów orzekających,
 - protokoły posiedzeń rady pedagogicznej,
 - zarządzenia dyrektora Poradni,
 - zarządzenia powoływanych zespołów orzekających,
 - karty wyjść w celu wykonywania pracy poza terenem Poradni,
 - inną dokumentację zgodną z obowiązującymi przepisami oraz ułatwiającą funkcjonowanie Poradni i nadzór dyrektora.
2. Poradnia prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Załącznikami do niniejszego statutu są: Regulamin Pracy Rady Pedagogicznej – załącznik Nr 1.
4. Wszelkie zmiany w zakresie działalności Poradni dokonywane są uchwałą Rady Pedagogicznej.
5. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej Poradni określają odrębne przepisy.
6. Obsługę finansową Poradni prowadzi Centrum Usług Wspólnych ul. Środkowa 36, 96-300 Żyrardów.

Uchwalono zmiany w statucie na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 13.12.2021 roku.

DYREKTOR
Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej
w Żyrardowie
Renata Ozon
mgr Renata Ozon

**REGUMAMIN
PRACY RADY PEDAGOGICZNEJ PRACOWNIKÓW
PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ
W ŻYRARDOWIE**

§ 1

Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

§ 2

W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor poradni, nauczyciele zatrudnieni w poradni. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział zaproszone osoby za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

§ 3

Kompetencje Rady Pedagogicznej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej:

1. Zatwierdzanie planów pracy Poradni.
2. Podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych.
3. Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Poradni.
4. Ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy placówki.
5. Opiniowanie organizacji pracy Poradni, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.
6. Opiniowanie projektu planu finansowego Poradni.
7. Opiniowanie wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
8. Opiniowanie propozycji dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
9. Przygotowanie projektu statutu poradni albo jego zmian.
10. Wystąpienie z wnioskiem o odwołanie ze stanowiska dyrektora.

§ 4

1. Rada wykonuje swoje zadania zgodnie z rocznym planem pracy placówki.
2. Rada obraduje na posiedzeniach w czasie wolnym od zajęć.
3. Przewodniczącym rady jest dyrektor.

§ 5

Zebrania Rady mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego rady, Rady Powiatu, organu prowadzącego placówkę albo co najmniej 1/3 członków rady.

§ 6

1. Posiedzenia rady są organizowane wraz z rozpoczęciem roku szkolnego, po półrocznym okresie pracy placówki, po zakończeniu roku szkolnego oraz w miarę potrzeb.
2. Obecność członków Rady Pedagogicznej na posiedzeniach jest obowiązkowa.
3. Uchwały są podejmowane większością głosów w obecności co najmniej połowy członków.
4. Głosowanie nad przyjęciem uchwały Rady może odbywać się w trybie jawnym lub tajnym. Tryb głosowania ustala Rada w głosowaniu jawnym.

5. Wniosek może zgłosić każdy członek rady.
6. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
7. O wstrzymaniu wykonania uchwały zawiadamia niezwłocznie organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 7

Przewodniczący Rady jest zobowiązany do :

1. Przygotowania i prowadzenia rady.
2. Zawiadomienia wszystkich członków o terminie i porządku zebrania.
3. Dbania o autorytet rady , ochrony praw i godności nauczycieli.
4. Zapoznania rady z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.
5. Analizowania stopnia realizacji uchwał rady.

§ 8

W razie nieobecności w pracy przewodniczącego Rady Pedagogicznej posiedzeniami kieruje osoba przez niego wyznaczona.

§ 9

Członek rady jest zobowiązany do:

1. Realizowania zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
2. Doskonalenie własnych umiejętności zawodowych.
3. Przestrzeganie Statutu Poradni oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora.
4. Czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach rady, przestrzegania dyscypliny obrad podczas posiedzeń rady.
5. Realizowanie uchwał rady także wtedy, kiedy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia.
6. Składania przed radą sprawozdań z wykonywanych zadań.
7. Nie ujawnia spraw poruszanych na posiedzeniu rady, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników.

§ 10

1. Podstawowym dokumentem działalności rady są protokoły rady.
2. Z posiedzenia Rady sporządza się protokół w terminie 7 dni od daty zebrania.
3. Protokół posiedzenia Rady, wraz z listą obecności jej członków podpisuje przewodniczący rady i protokolant. Członkowie Rady zobowiązani są w terminie 14 dni od dnia sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią, podpisania protokołu i zgłoszenia ewentualnych poprawek przewodniczącemu.
4. Protokoły Rady Pedagogicznej udostępnia się pracownikom poradni oraz upoważnionym osobom, organom prowadzącym placówkę lub sprawującym nadzór pedagogiczny.

§ 11

Zmiany w regulaminie są dokonywane w trybie przewidzianym dla podejmowania uchwał Rady Pedagogicznej.

§ 12

Regulamin Rady pedagogicznej wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Zatwierdzono do realizacji na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 13.12.2021

DYREKTOR
Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej
w Zyrardowie

mgr Renata Ozon