

S T A T U T

PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ NR 3

w Katowicach

SPIS TREŚCI

Podstawy prawne	3
POSTANOWIENIA OGÓLNE	4
Opiniowanie.....	7
Orzekanie	8
ORGANY PORADNI	8
ORGANIZACJA PORADNI	11
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	14

Podstawy prawne

Statut niniejszy został opracowany na podstawie następujących przepisów prawa:

1. Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1991r. Nr 95, poz. 425; tekst jednolity: Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 1982r. Nr 3, poz.19; tekst jednolity: Dz. U. z 2006 r., Nr 97, poz. 674 z późn. zm.),
3. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 11 grudnia 2002r. w sprawie ramowego statutu publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej (Dz. U. z 2002r., Nr 223, poz. 1869 z późn. zm.),
4. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych (Dz. U. z 2010r., Nr 228, poz. 1488),
1. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2010r., Nr 228, poz. 1487),
2. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 września 2008r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych (Dz. U. z 2008r., Nr 173, poz. 1072).

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Nazwa Poradni brzmi: Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna nr 3 w Katowicach. Adres Poradni: ul. Szopienicka 58, 40-423 Katowice.
2. Organ prowadzący na wniosek Rady Pedagogicznej może nadać Poradni imię.
3. Poradnia używa pieczęci urzędowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 1) Na pieczęci urzędowej (okrągłej) używana jest nazwa: „Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna nr 3 w Katowicach”, na stemplu podłużnym: „Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna Nr 3, 40-423 Katowice, ul.Szopienicka 58, tel. (32) 255-70-51, Regon 000722555, NIP: 954 22 78 995.”

§ 2

1. Organem prowadzącym Poradnię jest Miasto Katowice.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Poradnią jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.

§ 3

1. Poradnia jest utrzymywana ze środków finansowych organu prowadzącego, jako jednostka organizacyjna miasta Katowice, działająca na zasadach jednostki budżetowej.

§ 4

1. Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna Nr 3 posiada statut, który określa:
 - 1) Postanowienia ogólne (rozdział I)
 - 2) Cele i zadania Poradni (rozdział II).
 - 3) Opiniowanie i orzekanie (rozdział III).
 - 4) Organy Poradni (rozdział IV).
 - 5) Organizację Poradni (rozdział V).
 - 6) Postanowienia końcowe (rozdział VI).

Rozdział II

CELE I ZADANIA PORADNI

§ 5

1. Poradnia jest placówką oświatową.

2. Korzystanie z pomocy udzielanej przez Poradnię jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Poradnia udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom i młodzieży.
4. Celem 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 wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży.
5. W swojej działalności Poradnia zwraca szczególną uwagę na przestrzeganie praw dziecka i praw ucznia oraz upowszechnia wiedzę o tych prawach.

§ 6

1. Do zadań Poradni należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie poziomu rozwoju, potrzeb i możliwości oraz zaburzeń rozwojowych i zachowań dysfunkcyjnych dzieci i młodzieży, w tym:
 - a) predyspozycji i uzdolnień,
 - b) przyczyn niepowodzeń edukacyjnych,
 - c) specyficznych trudności w uczeniu się,
- 2) wspomaganie dzieci i młodzieży odpowiednio do ich potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w tym zwłaszcza dzieci i młodzieży:
 - a) szczególnie uzdolnionych,
 - b) niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym,
 - c) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
 - d) z zaburzeniami komunikacji językowej,
 - e) z chorobami przewlekłymi;
- 3) prowadzenie terapii dzieci i młodzieży, w zależności od rozpoznanych potrzeb, w tym dzieci i młodzieży z zaburzeniami rozwojowymi, z zachowaniami dysfunkcyjnymi, niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym, oraz ich rodzin;
- 4) pomoc dzieciom i młodzieży w wyborze kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniu kształcenia i kariery zawodowej oraz wspieranie nauczycieli przedszkoli, szkół i placówek w planowaniu i realizacji zadań z zakresu doradztwa edukacyjno – zawodowego;
- 5) wspomaganie dzieci i młodzieży z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanymi z wcześniejszym kształceniem za granicą;
- 6) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości i predyspozycji i uzdolnień dzieci i młodzieży;
- 7) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży, w tym udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej dzieciom i młodzieży z grup ryzyka oraz ich rodzicom;
- 8) współpraca ze szkołami i placówkami w rozpoznawaniu u uczniów specyficznych trudności w uczeniu się, w tym ryzyka wystąpienia

specyficznych trudności w uczeniu się u uczniów klas I – III szkoły podstawowej;

9) współpraca z przedszkolami, szkołami i placówkami przy opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych, o których mowa w przepisach w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych oraz w przepisach w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz ośrodkach, oraz planów działań wspierających, o których mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;

10) współpraca w udzielaniu i organizowaniu przez przedszkola, szkoły i placówki pomocy psychologiczno – pedagogicznej;

11) wspomaganie wychowawczej i edukacyjnej funkcji rodziny;

12) wspomaganie wychowawczej i edukacyjnej funkcji przedszkola, szkoły lub placówki, w tym udzielanie nauczycielom pomocy w rozwiązywaniu problemów dydaktyczno – wychowawczych;

13) prowadzenie edukacji dotyczącej ochrony zdrowia psychicznego, wśród dzieci i młodzieży, rodziców i nauczycieli;

14) udzielanie, we współpracy z placówkami doskonalenia nauczycieli, wsparcia merytorycznego nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych i specjalistom udzielającym pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolach, szkołach i placówkach.

§ 7

1. Poradnia realizuje zadania w szczególności przez:

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

§ 8

1. Organ prowadzący określa teren działania Poradni.
2. Poradnia udziela pomocy uczniom, ich rodzicom, nauczycielom przedszkoli, szkół i placówek mających siedzibę na terenie działania Poradni.
3. W przypadku dzieci nieuczęszczających do przedszkola lub szkoły oraz ich rodziców, pomocy udziela Poradnia właściwa ze względu na miejsce zamieszkania dziecka.

§ 9

1. Poradnia realizuje zadania współdziałając z innymi poradniami, a także przedszkolami, szkołami i placówkami oraz organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami świadczącymi poradnictwo i pomoc dzieciom i młodzieży oraz rodzicom i nauczycielom.
2. Poradnia zapewnia wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu, szkole i placówce.

Rozdział III

OPINIOWANIE I ORZEKANIE

Opiniowanie

§ 10

1. Poradnia wydaje opinie w sprawach określonych w odrębnych przepisach. Jeżeli odrębne przepisy nie stanowią inaczej, opinię wydaje się zgodnie z przepisami ust. 3 - 7.
2. Dzieci i młodzież oraz ich rodzice mogą uzyskać opinię poradni także w innych niż określone w odrębnych przepisach sprawach związanych z kształceniem i wychowaniem dzieci i młodzieży.
3. Poradnia wydaje opinię na pisemny wniosek rodziców albo pełnoletniej osoby, której dotyczy opinia.
4. Osoba, która składa wniosek, może dołączyć do wniosku posiadaną 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.
5. Jeżeli w celu wydania opinii jest niezbędne przeprowadzenie badań lekarskich, osoba, która składa wniosek, powinna, na wniosek poradni, przedstawić zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia zawierające informacje niezbędne do wydania opinii.
6. Opinia poradni zawiera:
 - 1) oznaczenie poradni wydającej opinię;
 - 2) numer opinii;
 - 3) datę wydania opinii;
 - 4) imię i nazwisko osoby, której dotyczy opinia, datę i miejsce urodzenia oraz miejsce zamieszkania, a w przypadku ucznia – również nazwę i adres szkoły oraz oznaczenie klasy, do której uczeń uczęszcza;
 - 5) diagnozę poziomu rozwoju, w tym indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych osoby, której dotyczy opinia, a także opis mechanizmów wyjaśniających funkcjonowanie tej osoby;
 - 6) zalecane formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej;

- 7) podpisy specjalistów, którzy sporządzili opinię;
 - 8) podpis dyrektora poradni.
7. W przypadku gdy opinia dotyczy ucznia, na pisemny wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia, poradnia przekazuje kopię opinii do przedszkola, szkoły lub placówki, do której uczeń uczęszcza.

§ 11

1. Dzieci i młodzież oraz ich rodzice mogą uzyskać w poradni informację o wynikach diagnozy przeprowadzonej w poradni. Informację wydaje się na pisemny wniosek rodziców albo pełnoletniej osoby, której dotyczy informacja.

Orzekanie

§ 12

1. W poradni są organizowane i działają zespoły orzekające, wydające orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, o potrzebie zajęć rewalidacyjno – wychowawczych, o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży oraz opinie o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka. Zespoły orzekające są organizowane i działają na podstawie przepisów w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno – pedagogicznych.
2. Zasady funkcjonowania zespołów orzekających oraz szczegółowe zasady wydawania przez zespół orzekający orzeczeń i opinii określa odrębna procedura.

Rozdział IV

ORGANY PORADNI

§ 13

1. Organami Poradni są:

- 1) Dyrektor Poradni.
- 2) Rada Pedagogiczna Poradni.

§ 14

1. Dyrektor Poradni w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością Poradni i reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej Poradni, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,

- 4) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 5) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 6) stwarza warunki do działania w poradni wolontariuszy,
 - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Poradni pracowników. W szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania pracowników pedagogicznych oraz innych pracowników Poradni,
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych pracownikom pedagogicznym i innym pracownikom Poradni,
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników pedagogicznych oraz pozostałych pracowników poradni.
 3. Dyrektor Poradni w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną Poradni.
 4. W Poradni działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Poradni w zakresie realizacji jej statutowych zadań.
 5. W skład Rady Pedagogicznej Poradni wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w Poradni. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
 6. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Poradni.
 7. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane co najmniej trzy razy w roku w celu:
 - 1) zatwierdzenia rocznego planu pracy Poradni,
 - 2) podsumowania półrocznej i rocznej pracy Poradni
 - 3) omawiania bieżących spraw w miarę potrzeb.
 8. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek Przewodniczącego, organu prowadzącego Poradnię, organu sprawującego nadzór pedagogiczny albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
 9. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady.
 10. Dyrektor Poradni przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Poradni.

§ 15

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Poradni,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Poradni,
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego pracowników pedagogicznych.

§ 16

1. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Poradni, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć statutowych,
 - 2) projekt planu finansowego Poradni,
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie pracownikom pedagogicznym odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje Dyrektora Poradni w sprawach przydziału pracownikom pedagogicznym stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć statutowych.

§ 17

1. Dyrektor Poradni wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w par 15, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Poradnię oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
2. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego poradnię.
3. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 18

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje i uchwała Statut Poradni albo jego zmiany.
2. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie Dyrektora lub innego pracownika zajmującego stanowisko kierownicze w Poradni.
3. W przypadku określonym w ust. 2 organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
4. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
5. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

§ 19

1. Pracownicy pedagogiczni oraz zaproszone osoby biorące udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, pracowników pedagogicznych Poradni a także innych osób.
2. Rada Pedagogiczna Poradni i Dyrektor współdziałają ze sobą w granicach swych kompetencji.
3. Spory pomiędzy Radą Pedagogiczną a Dyrektorem Poradni rozwiązuje się wewnątrz Poradni na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.

4. W przypadku braku możliwości rozstrzygnięcia sporu strony mogą zwrócić się o pomoc do uprawnionych organów.

Rozdział V

ORGANIZACJA PORADNI

§ 20

1. Szczegółową organizację działania Poradni w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Poradni, opracowany przez Dyrektora Poradni, z uwzględnieniem rocznego planu pracy oraz planu finansowego Poradni – do dnia 30 kwietnia danego roku. Arkusz organizacji Poradni zatwierdza organ prowadzący poradnię do dnia 25 maja danego roku.
2. Arkusz organizacji Poradni zawiera w szczególności: liczbę pracowników Poradni, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz ogólną liczbę godzin zajęć finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.

§ 21

1. Poradnią kieruje nauczyciel mianowany lub dyplomowany, któremu powierzono stanowisko dyrektora. Za zgodą kuratora oświaty Poradnią może również kierować osoba niebędąca nauczycielem powołana na stanowisko dyrektora przez organ prowadzący. Osoba, o której mowa w zdaniu 2, nie może sprawować nadzoru pedagogicznego. W przypadku powołania takiej osoby na stanowisko dyrektora nadzór pedagogiczny sprawuje nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze w Poradni.
2. Stanowisko Dyrektora Poradni powierza organ prowadzący Poradnię. Tryb powoływania i odwoływania Dyrektora reguluje ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. Z 1991r. Nr 95, poz. 425; tekst jednolity: Dz. U. z 2004r., Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami).
3. Dyrektor Poradni, za zgodą organu prowadzącego poradnię, może utworzyć stanowisko wicedyrektora lub stanowisko wicedyrektorów oraz, w zależności od potrzeb, inne stanowiska kierownicze.
4. Powierzenie funkcji wicedyrektora i odwołania z niej dokonuje Dyrektor Poradni po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.
5. W przypadku nieobecności Dyrektora jego obowiązki przejmuje wicedyrektor Poradni lub wyznaczony pisemnie przez Prezydenta Miasta członek Rady Pedagogicznej upoważniony do podejmowania decyzji w sprawach bieżących związanych z organizacją Poradni. W sytuacjach szczególnych, Dyrektor Poradni do pełnienia jego obowiązków w czasie jego nieobecności, może pisemnie upoważnić innego członka Rady Pedagogicznej.

§ 22

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. Pracownicy Poradni realizują zadania Poradni również poza Poradnią, w szczególności w przedszkolu, szkole i placówce oraz środowisku rodzinnym dzieci i młodzieży.

§ 23

1. W Poradni zatrudnia się pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Do zadań pracowników administracyjnych należy w szczególności prowadzenie spraw administracyjnych, kadrowych i bieżących związanych z funkcjonowaniem Poradni.
3. Do zadań pracowników obsługi należy w szczególności utrzymywanie w czystości pomieszczeń Poradni i przynależnego terenu wokół budynku oraz dokonywanie bieżących napraw i konserwacji urządzeń i sprzętu Poradni nie wymagających specjalistycznych uprawnień.

§ 24

1. Pomoc dzieciom i młodzieży może być udzielana w poradni także przez wolontariuszy, którzy wspierają realizację zadań z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej świadczonej przez poradnię.
2. Dyrektor poradni informuje wolontariusza o specyfice pracy poradni i konieczności zachowania tajemnicy w sprawach dotyczących dzieci i młodzieży, rodziców i nauczycieli korzystających z pomocy poradni.
3. Dyrektor poradni zawiera z wolontariuszem porozumienie określające:
 - 1) zakres, sposób i czas wykonywania przez wolontariusza zadań;
 - 2) czas trwania porozumienia;
 - 3) zobowiązanie wolontariusza do wykonywania zadań we współpracy z pracownikami poradni;
 - 4) zobowiązanie wolontariusza do nieujawniania informacji dotyczących dzieci i młodzieży, rodziców i nauczycieli korzystających z pomocy poradni;
 - 5) postanowienie o możliwości rozwiązania porozumienia.
4. Wolontariusze wykonują zadania określone w porozumieniu we współpracy z pracownikami pedagogicznymi oraz pod nadzorem dyrektora poradni lub wyznaczonej przez niego osoby.

§ 25

1. Specjaliści zatrudnieni w poradni prowadzą działania pedagogiczne mające na celu:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia, w tym:
 - a) w przedszkolu – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do pojęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna),

- b) w klasach I – III szkoły podstawowej – obserwacje i pomiary pedagogiczne mające na celu rozpoznanie u uczniów ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się,
 - c) w gimnazjach i szkole ponadgimnazjalnej – doradztwo edukacyjno - zawodowe,
- 2) rozpoznawanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów.
- 2. Do zadań pedagoga i psychologa w poradni należy ponadto:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów;
 - 2) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów;
 - 3) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej.
 - 3. Do zadań logopedy w poradni należy ponadto:
 - 1) prowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma;
 - 2) diagnozowanie logopedyczne oraz, odpowiednio do jego wyników, udzielanie pomocy logopedycznej poszczególnym uczniom z trudnościami w uczeniu się, we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z uczniem;
 - 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla uczniów, w zależności od rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia.
 - 4. Do zadań doradcy zawodowego w poradni należy ponadto:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej prowadzonej przez szkołę lub placówkę;
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno – zawodowego.

§ 26

- 1. Poradnia działa w ciągu całego roku jako placówka, w której nie są przewidziane ferie szkolne.
- 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. Pracownikom pedagogicznym Poradni przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 35 dni roboczych w czasie ustalonym w planie urlopów.
 4. W ramach ustalonego w ust. 3 wymiaru urlopu wypoczynkowego pracownik pedagogiczny ma prawo do nieprzerwanego co najmniej dwutygodniowego urlopu wypoczynkowego.
 5. Pracownik pedagogiczny Poradni, w przypadku nawiązania lub ustania stosunku pracy w trakcie roku kalendarzowego, ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do okresu przepracowanego zgodnie z odrębnymi przepisami.
 6. Czas pracy pracownika pedagogicznego poradni zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin na tydzień.
 7. W ramach czasu pracy, o których mowa w ust. 6 pracownik pedagogiczny Poradni obowiązany jest realizować:
 - 1) zajęcia prowadzone bezpośrednio z dziećmi i młodzieżą i na ich rzecz w wymiarze 20 godzin tygodniowo,
 - 2) inne czynności wynikające z zadań statutowych Poradni,
 - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
 8. Dzienny czas pracy Poradni ustala Dyrektor Poradni za zgodą organu prowadzącego.
 9. Prawa i obowiązki pracowników pedagogicznych Poradni regulują szczegółowo przepisy ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. Z 1982r. Nr 3, poz. 19; tekst jednolity: Dz. U. z 2006r., nr 91, poz. 674 z późniejszymi zmianami).

Rozdział VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 27

1. Poradnia prowadzi następującą dokumentację:
 - 1) wykaz alfabetyczny dzieci i młodzieży korzystających z pomocy Poradni, zawierający numer porządkowy, imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia i adres zamieszkania;
 - 2) rejestr wydanych opinii i rejestr wydanych orzeczeń, zawierający numer porządkowy, o którym mowa w pkt. 1, numer opinii lub orzeczenia oraz datę wydania opinii lub orzeczenia;
 - 3) dokumentację, o której mowa w przepisach w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
2. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1 pkt. 1 i 2, może być prowadzona także w formie elektronicznej.

3. Za zgodą organu prowadzącego dokumentacja, o której mowa w ust. 1 pkt. 1 i 2, może być prowadzona wyłącznie w formie elektronicznej.

§ 19

1. Poradnia prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z odrębnymi przepisami.

Statut został zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną Uchwałą Nr 3/2010-2011 na posiedzeniu w dniu 05.05.2011r.