

Załącznik
do Uchwały Nr 8/ 2022/ 23
Rady Pedagogicznej
Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej
w Krośnie Odrzańskim
z dn. 01.09.2022 r.

S T A T U T

P O R A D N I

PSYCHOLOGICZNO- PEDAGOGICZNEJ

W

KROŚNIE ODRZAŃSKIM

(tekst jednolity)

Publiczna Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna działa na podstawie:

- *Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.),*
- *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu 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 ze zm.),*
- *Rozporządzenia 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 ze zm.),*
- *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 września 2017 r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych (Dz.U. z 2017 r. poz. 1743 ze zm.).*

SPIS TREŚCI

- **Rozdział I** **Postanowienia ogólne**
- **Rozdział II** **Cele i zadania Poradni**
- **Rozdział III** **Organy Poradni.**
- **Rozdział IV** **Organizacja pracy Poradni**
- **Rozdział V** **Pracownicy Poradni**
- **Rozdział VI** **Dokumentacja Poradni**
- **Rozdział VII** **Postanowienia końcowe**

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Statut stanowi podstawowy dokument wewnętrzny Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Krośnie Odrzańskim.
2. Publiczna Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna w Krośnie Odrzańskim nosi nazwę Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna w Krośnie Odrzańskim.
3. Poradnia używa pieczęci w pełnym brzmieniu:
 - a) pieczęci podłużnej o następującej treści:

**Poradnia
Psychologiczno-Pedagogiczna
w Krośnie Odrzańskim
ul. Piastów 10B
66-600 Krosno Odrzańskie
tel. 68 383 0260 fax. 68 383 0261
NIP 926-10-36-504 REG.000705887**

b) pieczęci okrągłej o następującej treści:

Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Krośnie Odrzańskim

w środku godło państwa, średnica pieczęci: 36mm.

4. Siedziba Poradni mieści się w Krośnie Odrzańskim przy ulicy Piastów 10 B w budynku Starostwa Powiatowego.
5. Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna zwana dalej „Poradnią” jest placówką publiczną.

§ 2.

1. Organem prowadzącym Poradnię jest Powiat Krośnieński.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kuratorium Oświaty w Gorzowie Wielkopolskim.

§ 3.

1. Organ prowadzący Poradnię określa jej teren działania.
2. Terenem działania Poradni jest Powiat Krośnieński obejmujący teren miasta Krosna Odrzańskiego oraz gmin: Krosno Odrzańskie, Dąbie, Bobrowice, Bytnica, Maszewo.

§ 4.

1. Podstawą prawną działalności Poradni jest orzeczenie organizacyjne wydane przez Kuratora Oświaty w Zielonej Górze z dnia 15 września 1993 r. oraz decyzja Wojewody Lubuskiego w Gorzowie Wlkp. z dnia 27 grudnia 2000 r. w sprawie przejęcia przez powiaty z dniem 1 stycznia 1999 r. placówek oświatowych, prowadzonych przez dotychczasowych wojewodów oraz właściwych ministrów.

§ 5.

1. Korzystanie z pomocy udzielanej przez Poradnię jest dobrowolne i nieodpłatne.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA PORADNI

§ 6.

1. Celem Poradni jest organizowanie i prowadzenie kompleksowej pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci i młodzieży, w tym:
 - 1) diagnozowanie poziomu rozwoju, potrzeb i możliwości oraz zaburzeń rozwojowych i zachowań dysfunkcyjnych 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, 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.

§ 7

1. Poradnia realizuje swoje zadania poprzez:

- 1) wydawanie opinii i orzeczeń,
- 2) działalność terapeutyczną, skierowaną do dzieci i młodzieży oraz rodzin,
- 3) wspomaganie nauczycieli w zakresie pracy z dziećmi i młodzieżą oraz rodzicami,
- 4) prowadzenie grup wsparcia,
- 5) prowadzenie mediacji,
- 6) interwencję kryzysową,
- 7) warsztaty,
- 8) porady i konsultacje,
- 9) wykłady i prelekcje,
- 10) działalność informacyjno- szkoleniową,
- 11) organizowanie i prowadzenie sieci współpracy i samokształcenia,
- 12) wspomaganie przedszkoli, szkół i placówek.

2. W zakresie diagnozowania i opiniowania Poradnia:

- 1) prowadzi badania psychologiczne, pedagogiczne i logopedyczne dzieci i młodzieży zgłaszających się lub zgłaszanych przez rodziców/opiekunów prawnych, w celu rozpoznania ich problemów w środowisku rodzinnym, szkolnym i rówieśniczym, w uzasadnionych przypadkach dokonywana jest diagnoza sytuacji rodzinnej dziecka,
- 2) określa dysharmonie rozwojowe oraz zaburzenia o charakterze poznawczym i emocjonalno-społecznym i związane z nimi potrzeby, analizuje etiologię problemu,
- 3) wyróżnia najlepiej rozwinięte sfery rozwojowe, w tym predyspozycje i uzdolnienia, jako podstawy do dalszej pracy z dzieckiem,
- 4) bada poziom dojrzałości poznawczej, emocjonalnej, społecznej dzieci i młodzieży,
- 5) uwzględnia w sytuacjach uzasadnionych oceny predyspozycji psychologicznych w aspekcie wyboru kierunku kształcenia i zawodu,
- 6) kwalifikuje – w oparciu o uzgodnienia z rodzicami – do odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej realizowanej przez Poradnię, przedszkole, szkołę lub inne placówki diagnostyczno-terapeutyczne,
- 7) orzeka w sprawie nauczania specjalnego i indywidualnego zgodnie z odpowiednimi przepisami oraz opiniuje w sprawie wczesnego wspomagania rozwoju.

3. W zakresie działalności terapeutycznej Poradnia:

- 1) prowadzi formy terapii psychologicznej, pedagogicznej i logopedycznej zgodnie z możliwościami poradni oraz potrzebami dziecka,
- 2) wspomaga działalność terapeutyczną w szkołach i innych placówkach oświatowych i opiekuńczo-wychowawczych, udzielając konsultacji i pomocy merytorycznej,
- 3) adresuje działania doradczo-wspomagające do rodziców lub opiekunów prawnych dzieci i młodzieży.

4. W zakresie poradnictwa i konsultacji Poradnia:

- 1) prowadzi doradztwo psychologiczne, pedagogiczne i logopedyczne dla rodziców i nauczycieli, zmierzając do optymalizacji oddziaływań edukacyjno-wychowawczych w środowisku rodzinnym i szkolnym dziecka,
- 2) udziela rodzicom, opiekunom, wychowawcom i nauczycielom oraz samej młodzieży porad dotyczących sposobów i metod przewycięzania trudności związanych z dysfunkcjami rozwojowymi,
- 3) informuje rodziców i młodzież o zasadach prawidłowego wyboru kierunku dalszego kształcenia i wyboru zawodu,
- 4) udziela pomocy doradczej dzieciom i młodzieży w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej oraz w wyborze kierunku kształcenia i zawodu.

5. W zakresie działalności profilaktycznej Poradnia realizuje następujące zadania:

- 1) prowadzi oddziaływania profilaktyczne mające na celu określenie poziomu rozwoju dzieci młodszych w poszczególnych sferach rozwojowych,
- 2) prowadzi oddziaływania rozwijające funkcjonowanie poznawcze,
- 3) prowadzi profilaktykę zaburzeń emocjonalno-społecznych i zaburzeń komunikacji,
- 4) prowadzi opiekę psychologiczno-pedagogiczną nad dziećmi w wieku przedszkolnym i szkolnym poprzez systematyczną współpracę z placówkami edukacyjnymi,
- 5) prowadzi doradztwo psychologiczno-pedagogiczne dla dzieci i młodzieży, rodziców, nauczycieli i wychowawców,
- 6) prowadzi oddziaływania mające na celu kształtowanie umiejętności wychowawczych w relacji rodzic– dziecko poprzez aktywne formy edukacji,
- 7) popularyzuje wiedzę psychologiczno-pedagogiczną, zapoznając rodziców i nauczycieli z czynnikami warunkującymi optymalny rozwój dzieci i młodzieży,
- 8) upowszechnia wartości związane ze zdrowiem psychicznym podczas codziennej pracy terapeutycznej i doradczej, wspierając w tym rodziców i placówki edukacyjne,
- 9) upowszechnia informacje oraz prowadzi zajęcia zawodoznawcze na terenie szkół i Poradni dotyczące orientacji i informacji zawodowej.

6. Wydawanie orzeczeń i opinii:

- 1) W poradni działa zespół orzekający wydający orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, o potrzebie zajęć rewalidacyjno- wychowawczych, o potrzebie indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży oraz opinie o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.
- 2) Zespół orzekający jest organizowany i działa zgodnie z przepisami w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno- pedagogicznych.
- 3) Uprawnienia do wydawania orzeczeń regulowane są odrębnymi przepisami.

7. Poradnia współpracuje z placówkami oświatowymi oraz innymi organizacjami działającymi na rzecz dzieci, młodzieży oraz rodziny.

8. Pracownicy pedagogiczni poradni są zobowiązani do realizacji swoich zadań statutowych również poza poradnią, w środowisku dzieci i młodzieży, np. w szkołach, przedszkolach, internatach oraz środowisku rodzinnym.

9. Zakres zadań realizowanych poza poradnią, czas pracy oraz warunki ich realizacji określa dyrektor.

Rozdział III

Organy Poradni i ich kompetencje

§ 8

1. Organami Poradni są:

- 1) Dyrektor poradni,
- 2) Rada Pedagogiczna poradni.
- 3) Dyrektor Poradni za zgodą organu prowadzącego Poradnię może utworzyć stanowisko wicedyrektora oraz – w zależności od potrzeb – inne stanowiska kierownicze.
- 4) Funkcję dyrektora powierza organ prowadzący.
- 5) Kandydata na stanowisko dyrektora wyłania się w drodze konkursu organizowanego przez organ prowadzący.
- 6) Szczegółowe zasady powoływania na dyrektora na stanowisko dyrektora oraz kwalifikacje do pełnienia funkcji dyrektora określają odrębne przepisy.
- 7) W przypadku nieobecności dyrektora poradni zastępuje go wicedyrektor, a jeżeli nie utworzono takiego stanowiska inny nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący.

§ 9

1. Do obowiązków Dyrektora Poradni należy w szczególności:

- 1) organizowanie działalności psychologiczno-pedagogicznej Poradni oraz reprezentowanie placówki na zewnątrz,
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego pozwalającego na właściwy przebieg pracy Poradni,
- 3) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej Poradni, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących,
- 4) kontrola prawidłowości przebiegu pracy merytorycznej Poradni,
- 5) organizowanie obsługi administracyjnej i finansowej Poradni,
- 6) dysponowanie środkami finansowymi, określonymi w planie finansowym placówki, zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną Poradni,
- 7) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom/ uczniom, rodzicom oraz pracownikom poradni podczas zajęć realizowanych w poradni,
- 8) współdziałanie ze szkołami wyższymi w zakresie organizacji praktyk pedagogicznych.

2. Dyrektor Poradni jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w niej nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.

3. Dyrektor Poradni w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Poradni,
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych pracownikom Poradni,
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz innych pracowników Poradni.

4. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną poradni.

§ 10

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Poradni, realizującym jej statutowe działania.

2. Radę Pedagogiczną stanowią wszyscy pracownicy pedagogiczni Poradni.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej Poradni jest Dyrektor Poradni.

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

5. Kompetencje Rady Pedagogicznej obejmują:

- 1) zatwierdzanie planów pracy merytorycznej,
- 2) półroczne i roczne analizowanie i ocenianie przebiegu pracy,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- 4) opiniowanie organizacji pracy placówki,
- 5) opiniowanie projektu planu finansowego,
- 6) opiniowanie propozycji Dyrektora w sprawie przyznawania nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 7) opiniowanie w zakresie powierzania nauczycielom funkcji kierowniczych oraz stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego,
- 8) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 9) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy placówki,

6. Uchwały rady pedagogicznej są przyjmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.

7. Osoby biorące udział w radzie pedagogicznej są zobowiązane do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci/uczniów, rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników poradni.

8. Rada pedagogiczna przygotowuje i uchwała statut poradni albo jego zmiany.

9. Szczegółową organizację i zakres działania Rady Pedagogicznej Poradni określa regulamin pracy Rady Pedagogicznej.

§ 11

1. Organy Poradni współpracują ze sobą w realizacji statutowych zadań Poradni.

§ 12

1. Sytuacje konfliktowe między organami Poradni rozstrzygane są pomiędzy stronami sporu na posiedzeniu rady pedagogicznej zwoływanym w celu rozwiązania sporu i prowadzonym pod przewodnictwem Dyrektora Poradni.

2. W sprawach nie uregulowanych niniejszym statutem rozstrzyga dyrektor poradni na podstawie obowiązującego prawa. Od decyzji dyrektora w takich sprawach służy odwołanie do organu prowadzącego, a w sprawach wynikłych ze stosunku pracy- do Sądu Pracy.

3. Dyrektor Poradni i rada pedagogiczna podejmują działania na rzecz rozwiązywania sporów powstałych między dwoma organami poprzez negocjacje prowadzone w oparciu o rzeczowe argumenty.

4. W przypadku niemożności rozwiązania sporu Rada Pedagogiczna powołuje mediatora celem podjęcia próby rozwiązania sporu. Mediatorem jest członek rady pedagogicznej.

5. W przypadku niemożności rozwiązania sporu przy pomocy mediatora, Dyrektor Poradni zwraca się o rozstrzygnięcie sporu do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny, w zależności od przedmiotu sporu.

Rozdział IV

ORGANIZACJA PRACY PORADNI

§ 13.

1. Poradnia obejmuje pomocą:

- 1) uczniów, ich rodziców i nauczycieli przedszkoli, szkół i placówek mających siedzibę na terenie jej działania;
- 2) dzieci nieuczęszczające do przedszkola (szkoły) i ich rodziców zamieszkałych na terenie jej działania;
- 3) dzieci i młodzież, ich rodziców i nauczycieli przedszkoli, szkół i placówek niemających siedziby na terenie działania Poradni oraz dzieci i ich rodziców niezamieszkałych na terenie działania Poradni, na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy organami prowadzącymi poradnie.

§ 14.

1. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z Poradni przez rodziców, prawnych opiekunów lub upoważnioną przez nich osobę, zapewniającą mu pełne bezpieczeństwo.

§ 15.

1. Poradnia wydaje opinie w sprawach związanych z kształceniem i wychowaniem dzieci i młodzieży lub też innych sprawach, określonych odrębnymi przepisami prawa.
2. Poradnia wydaje opinię na pisemny wniosek rodziców, prawnych opiekunów albo pełnoletniego ucznia, którego dotyczy opinia, w terminie nie dłuższym niż 30 dni, a szczególnie w uzasadnionych przypadkach w terminie nie dłuższym niż 60 dni od dnia złożenia wniosku. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie.
3. 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 dziecka uczęszczającego do przedszkola, szkoły lub placówki - także opinię nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów udzielających pomocy psychologiczno- pedagogicznej w przedszkolu, szkole lub placówce.
4. Jeżeli w celu wydania opinii niezbędne jest przeprowadzenie badań lekarskich, osoba, która składa wniosek, powinna na wniosek Poradni, przedstawić zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia dziecka zawierające informacje niezbędne do wydania opinii. Poradnia zobowiązana jest wydać opinię w ciągu 7 dni od dnia przedstawienia w/w zaświadczenia.
5. W celu uzyskania informacji o problemach dydaktycznych i wychowawczych dziecka lub pełnoletniego ucznia Poradnia może zwrócić się do dyrektora przedszkola, szkoły lub placówki, do której uczęszcza dziecko lub pełnoletni uczeń, o wydanie opinii przez nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów, informując o tym osobę składającą wniosek.

6. 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 jego braku - serię i numer dokumentu potwierdzającego jego tożsamość, datę i miejsce urodzenia oraz miejsce zamieszkania, nazwę i adres odpowiednio przedszkola, szkoły lub placówki oraz oznaczenie odpowiednio oddziału przedszkolnego, oddziału lub grupy wychowawczej w placówce, do której uczęszcza dziecko lub pełnoletni uczeń;
 - 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.
7. 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 uczęszcza dziecko albo pełnoletni uczeń.
8. Poradnia wydaje, na pisemny wniosek rodzica albo pełnoletniego ucznia, informację o wynikach diagnozy przeprowadzonej w Poradni.

§ 16.

1. W Poradni są organizowane i działają zespoły orzekające.
2. Zespół orzekający, na podstawie wyników badań psychologicznych, pedagogicznych, lekarskich bądź innych, przeprowadzonych przez specjalistów Poradni lub spoza Poradni, wydaje:

- 1) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej, niedostosowanej społecznie oraz zagrożonej niedostosowaniem społecznym, wymagającej stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy;
 - 2) orzeczenia o potrzebie indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego dla dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola lub oddziału przedszkolnego, zorganizowanego w szkole podstawowej;
 - 3) orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania dla dzieci i młodzieży, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły;
 - 4) orzeczenia o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla dzieci i młodzieży upośledzonych umysłowo w stopniu głębokim;
 - 5) opinie o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do czasu podjęcia nauki w szkole.
3. Orzeczenie lub opinię wydaje się na wniosek rodziców lub prawnych opiekunów dziecka.
 4. Zespoły orzekające powołuje dyrektor Poradni.
 5. W skład zespołu orzekającego wchodzi:
 - 1) dyrektor Poradni lub upoważniona przez niego osoba - jako przewodniczący zespołu;
 - 2) psycholog, pedagog, logopeda oraz lekarz;
 - 3) inni specjaliści według potrzeb.
 6. Pracą zespołu kieruje jego przewodniczący.
 7. Zespół wydaje orzeczenie lub opinię większością głosów - w razie równej liczby głosów rozstrzygający głos należy do przewodniczącego zespołu.
 8. Orzeczenie lub opinię przygotowuje członek zespołu wyznaczony przez przewodniczącego.

§ 17.

1. Orzeczenia oraz opinie dla dzieci niewidomych i słabo widzących, niesłyszących i słabo słyszących oraz dla dzieci z autyzmem wydają zespoły działające w Poradni na podstawie wskazania Kuratora Oświaty w Gorzowie Wielkopolskim, za zgodą organu prowadzącego.
2. Poradnia może świadczyć ponadto usługi w zakresie orzekania o potrzebie kształcenia specjalnego oraz nauczania indywidualnego dzieci niewidomych i słabo widzących, dzieci niesłyszących i słabo słyszących oraz dzieci z autyzmem z terenu województwa na podstawie porozumień zawartych między organami prowadzącymi poradnie.

§ 18.

1. Realizacja zadań z zakresu interwencji kryzysowej polega w szczególności na rozpoznaniu i zorientowaniu się w sytuacji kryzysowej w momencie otrzymania informacji o niej oraz podjęciu bezpośrednich działań służących jej rozwiązaniu lub zgłoszeniu zaistniałej sytuacji dyrektorowi Poradni, który może powołać zespół do spraw rozwiązywania sytuacji kryzysowych albo osobiście podjąć niezbędne działania.

§ 19.

1. Poradnia realizuje zadania, współdziałając z:

- 1) rodzicami dzieci i młodzieży;
- 2) innymi poradniami psychologiczno- pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) przedszkolami, szkołami, placówkami;
- 5) organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami, świadczącymi poradnictwo i pomoc dzieciom i młodzieży oraz rodzicom i nauczycielom.

2. Poradnia współdziała z rodzicami dzieci i młodzieży poprzez:

- 1) udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań pożądanых w kontaktach z dzieckiem: wzmacnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem, rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania;
- 2) udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem;
- 3) pomoc w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskaniu i wykorzystywaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu;
- 4) prowadzenie warsztatów i szkoleń.

3. Poradnia współdziała z innymi poradniami psychologiczno- pedagogicznymi, w tym z poradniami specjalistycznymi, poprzez:

- 1) konsultacje;
- 2) wymianę doświadczeń i informacji;
- 3) wspólne podejmowanie działań w celu zapewnienia kompleksowej pomocy dziecku i jego rodzinie;
- 4) współdziałanie przy organizowaniu warsztatów, szkoleń, seminariów itp.

4. Poradnia współdziała z placówkami doskonalenia nauczycieli i bibliotekami pedagogicznymi, poprzez:

1) konsultacje;

2) wymianę doświadczeń i informacji;

3) wspólne podejmowanie działań z zakresu organizowania i prowadzenia wspomagania przedszkoli, szkół i placówek w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

4) współdziałanie przy organizowaniu warsztatów, szkoleń, seminariów itp.

5. Poradnia współdziała z przedszkolami, szkołami i placówkami, w formie:

1) porad i konsultacji;

2) udziału w spotkaniach 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, którzy w zorganizowany sposób współpracują ze sobą w celu doskonalenia swojej pracy, w szczególności poprzez wymianę doświadczeń.

6. Poradnia prowadzi wspomaganie przedszkoli, szkół i placówek, które polega na zaplanowaniu przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości pracy przedszkola, szkoły lub placówki

7. Przedstawiciel Poradni może uczestniczyć w spotkaniach nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów, udzielających pomocy psychologiczno--pedagogicznej w przedszkolach, szkołach lub placówkach znajdujących się na terenie działania Poradni, w miarę zaistniałych potrzeb i możliwości kadrowych Poradni.

8. Poradnia współdziała z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami świadczącymi poradnictwo i pomoc dzieciom i młodzieży oraz rodzicom i nauczycielom, poprzez:

1) konsultacje;

- 2) wymianę doświadczeń i informacji;
- 3) współdziałanie w celu zapewnienia kompleksowej pomocy dziecku i jego rodzinie;
- 4) wspólne podejmowanie działań, zwłaszcza profilaktycznych, na rzecz dzieci, młodzieży i ich środowiska lokalnego;
- 5) współdziałanie przy organizowaniu warsztatów , spotkań informacyjno-szkoleniowych.

9. W poradni za zgodą dyrektora mogą odbywać praktyki studenci uczelni wyższych. Zakres i przebieg praktyki określa każdorazowo porozumienie podpisane między uczelnią (rektor, dziekan) a dyrektorem poradni.

10. Pomoc dzieciom i młodzieży może być udzielana w poradniach także przez wolontariuszy, którzy wspierają realizację zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej przez poradnię.

1) 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.

2) Dyrektor poradni zawiera z wolontariuszem porozumienie określające:

a) zakres, sposób i czas wykonywania przez wolontariusza zadań;

b) czas trwania porozumienia;

c) zobowiązanie wolontariusza do wykonywania zadań we współpracy z specjalistami;

4) zobowiązanie wolontariusza do nie ujawniania informacji dotyczących dzieci i młodzieży, rodziców i nauczycieli korzystających z pomocy poradni;

d) postanowienie o możliwości rozwiązania porozumienia.

3) Wolontariuszem w poradni może być osoba pełnoletnia, która nie była skazana za umyślne przestępstwo i przeciwko której nie toczy się postępowanie karne.

§ 20.

1. Szczegółową organizację działania Poradni w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Poradni, opracowany przez dyrektora z uwzględnieniem rocznego planu pracy oraz planu finansowego Poradni, w terminie do 30 kwietnia danego roku.

2. Arkusz organizacji Poradni opiniuje Rada Pedagogiczna, zatwierdza organ prowadzący Poradnię do dnia 25 maja danego roku.

3. W arkuszu organizacji Poradni zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz ogólną liczbę zajęć finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.

§ 21.

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 w porozumieniu z dyrektorem Poradni ustalić terminy przerw w pracy Poradni w okresie ferii letnich.
3. Dzienny czas pracy Poradni ustala dyrektor w uzgodnieniu z organem prowadzącym.
4. Pracownicy Poradni pracują w systemie pięciodniowym, w godzinach rannych i popołudniowych.
5. W uzasadnionych przypadkach, określonych w Karcie Nauczyciela, niektórym pracownikom pedagogicznym dyrektor Poradni może ustalić czterodniowy tydzień pracy.
6. Czas pracy pracownika pedagogicznego, zatrudnionego w pełnym wymiarze godzin nie może przekroczyć 40 godzin.
7. W ramach czasu pracy, o którym mowa w punkcie 5, nauczyciel zobowiązany jest realizować:
 6. obowiązkowe zajęcia prowadzone bezpośrednio z dziećmi i młodzieżą lub na ich rzecz;
 7. inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych Poradni;
 8. zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

§ 22.

1. Przewidywane dla pracowników pedagogicznych Poradni nagrody i odznaczenia obejmują:
 - 1) nagrody jubileuszowe na zasadach i w wysokości określonych w odrębnych przepisach;
 - 2) dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach i w wysokości określonych w odrębnych przepisach;
 - 3) nagrody za osiągnięcia w zakresie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
 - 4) "Medal Komisji Edukacji Narodowej" za szczególne zasługi dla oświaty i wychowania.
2. Przewidywane dla pracowników administracji nagrody i odznaczenia regulują odrębne przepisy, dotyczące pracowników samorządowych oraz zawarte w Kodeksie Pracy.

§ 23.

1. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom wynikającym z Karty Nauczyciela, indywidualnych zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności oraz niniejszego Statutu.

2. Pracownicy pedagogiczni podlegają:

1) karom porządkowym za uchybienia przeciwko porządkowi pracy:

- karze upomnienia,

- karze nagany.

2) karom dyscyplinarnym:

- naganie z ostrzeżeniem,

- zwolnieniu z pracy,

- zwolnieniu z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy

w zawodzie nauczycielskim,

- wydaleniu z zawodu nauczycielskiego.

3. Kary porządkowe wymierza dyrektor Poradni.

4. Kary dyscyplinarne wymierza komisja dyscyplinarna.

5. Pracownicy administracji i obsługi, za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, podlegają karom porządkowym określonym w stosownych przepisach Kodeksu Pracy.

§ 24.

Praca zdalna

1. Zajęcia w poradni zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:

1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,

2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,

3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,

4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3 – w przypadkach i trybie określonych w przepisach w *Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach* (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1604).

2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

3. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
4. Nauczyciele i specjaliści pracujący w poradni wspólnie ustalają, we współpracy z dyrektorem, tygodniowy zakres treści do zrealizowania, biorąc pod uwagę potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów (w tym objętych kształceniem specjalnym, wczesnym wspomaganie rozwoju lub uczęszczających na zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze) i uwzględniając w szczególności:
 - 1) równomierne obciążenie uczniów pracą w poszczególnych dniach tygodnia; dzienny rozkład zajęć oraz dobór narzędzi pracy zdalnej powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia, jego wiek i etap edukacyjny oraz zalecenia medyczne odnoszące się do czasu korzystania z urządzeń umożliwiających pracę zdalną,
 - 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu, zgodnie z obowiązującym tygodniowym rytmem dnia opracowanym na podstawie ramowego rozkładu dnia,
 - 3) możliwości psychofizyczne uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - 4) łączenie pracy z użyciem monitorów ekranowych oraz bez ich użycia,
 - 5) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
5. O propozycji tygodniowego zakresu treści do zrealizowania w grupie wraz z podaniem źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, w tym materiałów w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać, nauczyciele poinformują dyrektora drogą elektroniczną (na adres e-mail poradni) w każdy poniedziałek w godzinach od 8.00 do 10.00. Dyrektor zatwierdza propozycję, lub wprowadza w niej niezbędne zmiany, z uwzględnieniem wymogów zawartych w przepisach odrębnych.
6. W każdy poniedziałek nauczyciele prowadzący zajęcia w poszczególnych grupach będą przekazywali uczniom zadania. Należy tak wybrać formę zadania, by ich wykonanie nie wymagało wyłącznie pracy z komputerem.
7. Zadania dla uczniów powinny mieć charakter zestawu zadań lub zbioru pomysłów na zabawę, projektów plastycznych i technicznych, badawczych lub eksperymentów, stymulujących rozwój uczniów/dzieci. Nie można wymagać od rodziców uczniów drukowania wykonanych zadań, tworzenia prezentacji w płatnych aplikacjach, dokonywania zakupu dodatkowych materiałów piśmienniczych, książek i innych pomocy.
8. Nauczyciele informują na bieżąco rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach realizacji zadań przez dziecko.

9. Nauczyciele przygotowują dodatkowe propozycje zajęć dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych, posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego. Propozycje te przekazują indywidualnie pocztą elektroniczną.
10. Nauczyciele ustalają z rodzicami możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazują im informację o formie i terminach tych konsultacji.
11. Nauczyciele zobowiązani są do poinformowania rodziców nieposiadających poczty elektronicznej o podjętych działaniach związanych z nauczaniem na odległość w inny sposób niż za pomocą poczty internetowej (np. telefonicznie).
12. Rodzice są zobowiązani monitorować pracę uczniów, kontaktować się na bieżąco z nauczycielami w celu współdziałania w zakresie wykonywania zadań poradni.

§ 25

Bezpośrednia pomoc psychologiczno-pedagogiczna

W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Poradni zadania w zakresie udzielania bezpośredniej pomocy psychologiczno-pedagogicznej są wykonywane poprzez:

1. udostępnianie materiałów psychoedukacyjnych dotyczących motywowania uczniów przez rodziców do zdalnej nauki, sposobów radzenia sobie ze stresem, bezpieczeństwa i higieny pracy przy komputerze, działań o charakterze profilaktycznym, cyberprzemocy,
2. umożliwianie codziennych kontaktów z nauczycielami i specjalistami poprzez kontakt telefoniczny, mailowy, wideokonferencje, inne ustalone wspólnie,
3. prowadzenie zajęć indywidualnych z dzieckiem z wykorzystaniem komunikatorów internetowych,
4. rozmowy z uczniami i rodzicami mające na celu m.in.: podtrzymanie pozytywnych relacji, radzenie sobie z emocjami, poczuciem zagrożenia, osamotnienia, odizolowania, śmiercią rodzica, depresją, zaburzeniami odżywiania, brakiem kontaktu z rówieśnikami,
5. dostarczanie informacji o możliwych konsultacjach ze specjalistami i stały kontakt z pedagogiem i psychologiem,
6. opracowywanie materiałów dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym z niepełnosprawnościami, z uwzględnieniem dostosowania do indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów wynikających z rodzaju dysfunkcji czy niepełnosprawności.

Rozdział V

PRACOWNICY PORADNI

§ 26.

1. Poradnią kieruje dyrektor.
2. Poradnia realizuje zadania przy pomocy specjalistów: psychologów, pedagogów, logopedów i doradców zawodowych.
3. Zadania Poradni, w zależności od potrzeb, mogą być realizowane również przy pomocy innych specjalistów, w szczególności lekarzy.
4. Pomoc dzieciom i młodzieży może być udzielana w Poradni także przez wolontariuszy, którzy wspierają realizację zadań z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej wg następującej procedury:
 - 1) dyrektor Poradni informuje wolontariusza o specyfice pracy Poradni i konieczności zachowania tajemnicy w sprawach dotyczących dzieci i młodzieży, ich rodziców i nauczycieli korzystających z pomocy Poradni.
 - 2) dyrektor Poradni zawiera z wolontariuszem porozumienie określające:
 - zakres, sposób i czas wykonywania zadań;
 - czas trwania porozumienia;
 - zobowiązanie wolontariusza do wykonywania zadań we współpracy z pracownikami poradni;
 - zobowiązanie wolontariusza do nieujawniania informacji dotyczących dzieci i młodzieży, ich rodziców i nauczycieli korzystających z pomocy Poradni;
 - postanowienie o możliwości rozwiązania porozumienia.
5. Wolontariusz wykonuje zadania określone w porozumieniu i we współpracy z pracownikami poradni, oraz pod nadzorem dyrektora Poradni lub wyznaczonej przez niego osoby.
6. Prawa i obowiązki pracowników pedagogicznych określają odrębne przepisy.

§ 27.

1. Pracownicy Poradni zobowiązani są do przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 28.

1. Pracownicy Poradni zobowiązani są do przestrzegania praw dziecka we wszystkich formach udzielanej pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

§ 29.

1. Pracownicy pedagogiczni mają prawo do swobody wyboru metod diagnostycznych i terapeutycznych oraz innych form pomocy uznawanych przez współczesną naukę.

§ 30.

1. Zasady i tryb sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz ocenę pracy nauczycieli określają odrębne przepisy.

§ 31.

1. Do zadań **pedagoga** należy w szczególności:
 - a) prowadzenie badań diagnostycznych dzieci i młodzieży, rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - b) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno- pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
 - c) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno- pedagogicznej dla uczniów, ich rodziców i nauczycieli;
 - d) podejmowanie działań profilaktycznych i wychowawczych w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i nauczycieli, również w środowisku ucznia;
 - e) zapewnienie uczniom doradztwa w zakresie wyboru kierunku kształcenia i zawodu;
 - f) inne zadania merytoryczne zlecone przez dyrektora placówki, wynikające z przepisów prawa oświatowego.

§ 32.

1. Do zadań **psychologa** należy w szczególności:
 - a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia;
 - b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenie odpowiednich form pomocy psychologiczno- pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych wobec uczniów, ich rodziców i nauczycieli, realizowanych również w środowisku ucznia;
 - c) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno- pedagogicznej dla uczniów, ich rodziców i nauczycieli,
 - d) zapewnienie uczniom doradztwa w zakresie wyboru kierunku kształcenia i zawodu;
 - e) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
 - f) wspieranie wychowawców klas, zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo- zadaniowych w działaniach profilaktyczno- wychowawczych;
 - g) inne zadania merytoryczne zlecone przez dyrektora placówki, wynikające z przepisów prawa oświatowego.

§ 33.

1. Do zadań **logopedy** należy w szczególności:

- a) przeprowadzanie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy ucznia;
- b) diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników - organizowanie pomocy logopedycznej;
- c) prowadzenie indywidualnej terapii logopedycznej;
- d) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogami i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno- kompensacyjne;
- e) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno- pedagogicznej dla uczniów, ich rodziców i nauczycieli;
- f) podejmowanie działań profilaktycznych, zapobiegających powstawianiu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka;
- g) inne zadania merytoryczne zlecone przez dyrektora placówki wynikające z przepisów prawa oświatowego.

§ 34.

1. Do zadań **doradcy zawodowego** należy w szczególności:

- a) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- b) wskazywanie, rodzicom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym, dotyczących:
 - 1. rynku pracy,
 - 2. trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
 - 3. wykorzystania posiadanych uzdolnień przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,
 - 4. instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
 - 5. alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie,
 - 6. programów edukacyjnych Unii Europejskiej;
- c) udzielanie indywidualnych porad uczniom i ich rodzicom;
- d) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;

- e) wspieranie w działaniach doradczych rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo- informacyjnych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami;
- f) współpraca z instytucjami wspierającymi system doradztwa zawodowego oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i ich rodzicom;
- g) inne zadania merytoryczne zlecone przez dyrektora placówki wynikające z przepisów prawa oświatowego.

§ 35.

1. Do wspólnych zadań **pracowników pedagogicznych** Poradni należy:

- 1) wspomaganie wychowawczej i edukacyjnej funkcji przedszkola, szkoły lub placówki, w tym udzielanie nauczycielom i wychowawcom pomocy w rozwiązywaniu problemów dydaktyczno- wychowawczych;
 - 2) wspomaganie wychowawczej i edukacyjnej funkcji rodziny;
 - 3) planowanie i prowadzenie pracy zgodnie z obowiązującym planem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
 - 4) stosowanie twórczych i innowacyjnych form pracy;
 - 5) dbałość o warsztat pracy poprzez gromadzenie pomocy dydaktycznych, samodzielne wykonywanie pomocy oraz troska o estetykę gabinetów;
 - 6) planowanie własnego rozwoju zawodowego;
 - 7) systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych poprzez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
 - 8) odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w Poradni i na zajęciach na terenie placówek oświatowych;
 - 9) bezstronność i obiektywizm w sprawiedliwym traktowaniu.
2. Zadania pracowników Poradni wymienione w § od 29 do 32 realizowane są na terenie Poradni oraz poza Poradnią, w szczególności: w przedszkolach, szkołach i placówkach oraz w środowisku rodzinnym dzieci i młodzieży.
 3. Na terenie Poradni realizuje się zadania: diagnozowanie, opiniowanie, działalność terapeutyczna, konsultacje, poradnictwo, profilaktyka, prowadzenie mediacji, prowadzenie grup wsparcia, działalność informacyjno- szkoleniowa.
 4. Poza siedzibą Poradni prowadzi się działalność profilaktyczną, terapeutyczną, informacyjną, interwencje w środowisku uczniów, poradnictwo, doradztwo zawodowe, mediacje, konsultacje, działalność informacyjno- szkoleniową oraz inną - ukierunkowaną na potrzeby środowiska.
 5. W sytuacjach uzasadnionych dobrem dziecka, poza siedzibą Poradni wykonuje się również zadania diagnostyczne.

§ 36.

1. Pracownik pedagogiczny prowadzi dokumentację dotyczącą swojej pracy.
2. Pracownik pedagogiczny ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora Poradni, Rady Pedagogicznej, placówek doskonalenia nauczycieli oraz innych placówek naukowo- oświatowych.
3. Pracownik pedagogiczny odpowiada służbowo przed dyrektorem Poradni za:

- 1) poziom pracy dydaktyczno- wychowawczej i opiekuńczej w odniesieniu do dzieci i młodzieży;
 - 2) stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz środków dydaktycznych, które mu powierzono;
 - 3) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia placówki, przydzielonych mu przez dyrektora;
 - 4) nieprzestrzeganie procedury postępowania przy zaistniałym wypadku;
 - 5) prawidłowość prowadzonej dokumentacji swojej pracy;
 - 6) przestrzeganie standardów etyczno- moralnych wykonywanego zawodu.
4. Pracownik pedagogiczny jest zobowiązany do zachowania tajemnicy służbowej w sprawach dotyczących dzieci i młodzieży, rodziców i nauczycieli korzystających z pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz przestrzegania standardów etyczno- moralnych wykonywanego zawodu, przewidzianych *Ustawą z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty* oraz *Ustawą z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela*.
5. Pracownicy pedagogiczni, będący psychologami zobowiązani są ponadto do przestrzegania standardów etyczno- moralnych przewidzianych *Kodeksem Etyczno- Zawodowym Psychologa* (zatwierdzonym przez Walne Zgromadzenie Delegatów Polskiego Towarzystwa Psychologicznego w 1991 r.) Pracownik pedagogiczny wykonuje inne czynności i zalecenia dyrektora Poradni i osób kontrolujących.

§ 37.

1. W Poradni zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi.
2. Zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi obejmuje zapewnienie sprawnego działania placówki jako instytucji publicznej oraz utrzymanie ładu i czystości w placówce.
3. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi ustala dyrektor Poradni.
4. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników administracji i obsługi zawarte są w aktach osobowych poszczególnych pracowników.
5. Pracownik administracji i obsługi jest zobowiązany do zachowania tajemnicy służbowej w sprawach dotyczących dzieci i młodzieży, rodziców i nauczycieli, korzystających z pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz przestrzegania standardów etyczno- moralnych wykonywanego zawodu, o których mowa w *Ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych*.
6. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.

Rozdział VI

Dokumentacja poradni

§ 38.

1. Do podstawowych dokumentów, które znajdują się w Poradni, zalicza się:

- 1) Statut Poradni,
- 2) regulamin pracy Poradni,
- 3) regulamin Rady Pedagogicznej,
- 4) regulamin zespołu orzekającego,
- 5) protokoły z posiedzeń zespołu orzekającego,
- 6) protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej,
- 7) roczny plan pracy,
- 8) tygodniowy rozkład zajęć pracowników,
- 9) dokumentację dzieci i młodzieży, korzystających z pomocy Poradni (karty indywidualne),
- 10) dzienniki pracy,
- 11) dzienniki zajęć specjalistycznych.
- 12) wykaz alfabetyczny dzieci i młodzieży korzystających z pomocy Poradni, zawierający numer nadany przez Poradnię przy zgłoszeniu, imię (imiona) i nazwisko dziecka albo pełnoletniego ucznia, jego datę urodzenia, numer PESEL, a przypadku braku numeru PESEL - serię i numer dokumentu potwierdzającego jego tożsamość oraz adres zamieszkania.
- 13) rejestr wydanych opinii, zawierający numer nadany przez Poradnię przy zgłoszeniu, numer opinii oraz datę wydania,
- 14) rejestr wydawanych orzeczeń i opinii o wczesnym wspomaganie rozwoju dziecka, zawierający numer nadany przez Poradnię przy zgłoszeniu, numer orzeczenia lub opinii oraz datę wydania dokumentu,
- 15) teczki akt osobowych pracowników,
- 16) dokumentację związaną z prowadzeniem nadzoru pedagogicznego,
- 17) dokumentację związaną z awansem zawodowym nauczycieli,
- 18) księgę inwentarzową majątku Poradni,
- 19) inną dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Za zgodą organu prowadzącego Poradnię dokumentacja, o której mowa w § 17 ust.1, pkt. 12,13,14, może być prowadzona wyłącznie w postaci elektronicznej.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 39.

1. Poradnia jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Poradnia prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Uregulowania i postanowienia niniejszego Statutu obowiązują wszystkich pracowników.
4. Treść Statutu dostępna jest u dyrektora, w sekretariacie oraz na stronie BIP Poradni.
5. Nowelizacji Statutu placówki dokonuje się na wniosek Rady Pedagogicznej lub dyrektora Poradni.
6. Każda zmiana w Statucie jest tekstem jednolitym.
7. Traci moc Statut uchwalony przez Radę Pedagogiczną Poradni w dn. 6 grudnia 2017 r.
8. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Radę Pedagogiczną.

Niniejszy Statut Rada Pedagogiczna Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej w Krośnie Odrzańskim przyjęła Uchwałą Nr 8/2022/23 na posiedzeniu w dn. 1 września 2022 r.