



Załącznik nr 2 do Uchwały nr 8/2016/2017  
z dnia 1.3.2017

**STATUT  
PORADNIPSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ W ŚWIEBODZINIE**

**Tekst jednolity**

*Podstawy prawne opracowania niniejszego statutu stanowią:*

*Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej;*

*Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, 1954, 1985 i 2169 oraz z 2017 r. poz. 60)*

*Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59);*

*Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);*

*Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku. Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 1379 oraz z 2017 r. poz. 60)*

*Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zm.);*

*Konwencja o Prawach Dziecka (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zm.)  
oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw, a w szczególności:*

*Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 11 grudnia 2002 roku, w sprawie ramowego statutu publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej (Dz. U. z 2002 r. Nr 223, poz. 1869 ze zm.);*

*Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowego statutu publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej;*

*Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 lutego 2013 r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych (Dz. U. 2013 poz. 199)*

*Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 18 września 2008 roku w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych (Dz. U. z 2008 r. Nr 173, poz. 1072);*

*Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 lutego 2009 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci (Dz. U. z 2009 r. Nr 23, poz. 133);*

*Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 czerwca 2015 roku w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych (Dz.U. 2015 poz. 843)*

*Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. 2013 poz. 532)*

*Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 lutego 2009 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci (Dz. U. z dnia 12 lutego 2009 r.)*

*Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lipca 2015 roku w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U. 2015 poz. 1113)*

*Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. 2014 poz. 1170)*

*Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U. 2015 poz. 1270)*

*Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla dzieci i młodzieży z upośledzeniem umysłowym w stopniu głębokim (Dz.U. 2013 poz. 529)*

## RozdziałII POSTANOWIENIAOGÓLNE

### §1

1. Statut Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej w Świebodzinie, zwany dalej „statutem” jest podstawowym dokumentem wewnętrznym, określa cele i zadania oraz sposób wykonywania zadań Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej w Świebodzinie, zwanej poradnią, jej organizację oraz zakresy załatwiania spraw.
2. Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna w Świebodzinie zwana dalej „Poradnią” jest publiczną placówką oświatową działającą na podstawie orzeczenia organizacyjnego, którego celem działania jest realizacja zadań wynikających z niniejszego statutu.
3. Siedziba poradni mieści się w Świebodzinie, w budynku przy ul. Żaków 3.
4. Organem prowadzącym poradnię jest Powiat Świebodziński.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Lubuski Kurator Oświaty w Gorzowie Wielkopolskim.
6. Poradnia jest jednostką budżetową w rozumieniu przepisów prawa budżetowego. Obsługę finansową prowadzi samodzielnie.
7. Rejonem działania poradni są miasta i gminy wchodzące w skład powiatu Świebodzińskiego.
8. Poradnia jest placówką ogólnodostępną, publiczną, udzielająca pomocy nieodpłatnie i dobrowolnie.
9. Poradnia używa podłużnej pieczęci o następującej treści:

PORADNIA  
Psychologiczno- Pedagogiczna  
ul Żaków 3 66-200 Świebodzinie  
Tel. 457-88-01,  
REGON000705930 NIP 9271457153

## RozdziałIII CELEI ZADANIA PORADNI

### §2

1. Celem działania poradni w Świebodzinie jest udzielanie dzieciom od momentu urodzenia i młodzieży pomocy psychologicznej, pedagogicznej, logopedycznej oraz pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu, a także udzielanie rodzicom nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowaniem i kształceniem dzieci i młodzieży, a także wspomaganie przedszkola, szkoły i placówki w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
2. Poradnia:
  - 1) udziela pomocy dzieciom i młodzieży, rodzicom i nauczycielom z przedszkoli, szkół i placówek mających siedzibę na terenie działania Poradni;
  - 2) udziela pomocy dzieciom i młodzieży oraz rodzicom dzieci nieuczęszczających do przedszkola, szkoły lub placówki zamieszkałym w rejonie działania Poradni.
3. Zakres i formy świadczonej pomocy są uzależnione od warunków kadrowych i lokalowych poradni.
4. Na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy organami prowadzącymi Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczną w Świebodzinie może udzielać pomocy dzieciom i

młodzieży, rodzicom i nauczycielom z przedszkoli, szkół i placówek niemających siedziby na terenie działania Poradni oraz niezamieszkałym na terenie działania Poradni dzieciom i rodzicom dzieci nieuczęszczającym do przedszkola, szkoły lub placówki.

### §3

1. Do zadań Poradni należy:

- 1) diagnozowanie dzieci i młodzieży;
- 2) udzielanie dzieciom i młodzieży oraz rodzicom bezpośredniej pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 3) realizowanie zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję przedszkola, szkoły i placówki, w tym wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
- 4) organizowanie i prowadzenie wspomaganie przedszkoli, szkół i placówek w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

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

3. Efektem diagnozowania dzieci i młodzieży jest w szczególności:

- 1) wydanie opinii;
- 2) wydanie orzeczenia o potrzebie: kształcenia specjalnego, zajęć rewalidacyjno – wychowawczych, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży.
- 3) objęcie dzieci i młodzieży oraz rodziców bezpośrednią pomocą psychologiczno – pedagogiczną;
- 4) wspomaganie nauczycieli w zakresie pracy z dziećmi i młodzieżą oraz rodzicami.

4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana bezpośrednio dzieciom i młodzieży oraz rodzicom polega w szczególności na:

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

5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana bezpośrednio dzieciom i młodzieży oraz rodzicom w szczególności w formie:

- 1) indywidualnych lub grupowych zajęć terapeutycznych dla dzieci i młodzieży;
- 2) terapii rodziny;
- 3) grup wsparcia;
- 4) prowadzenia mediacji;
- 5) interwencji kryzysowej;
- 6) warsztatów;
- 7) porad i konsultacji;
- 8) wykładów i prelekcji;
- 9) działalności informacyjno – szkoleniowej.

6. Realizowanie przez Radnię zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję przedszkola, szkoły i placówki polega w szczególności na:

- 1) udzielaniu nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych lub specjalistom z przedszkoli, szkół lub placówek pomocy w:
    - a. rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży w tym 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 udzielaniu i organizowaniu przez przedszkola, szkoły i placówki pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych oraz indywidualnych programów zajęć rewalidacyjno – wychowawczych;
  - 3) współpracy, na pisemny wniosek dyrektora przedszkola, szkoły lub placówki lub rodzica dziecka niepełnosprawnego albo pełnoletniego ucznia niepełnoprawnego w określaniu 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 – wniosek składa się w postaci papierowej lub elektronicznej;
  - 4) udzielaniu nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych lub specjalistom z przedszkoli, szkół lub placówek pomocy w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
  - 5) podejmowaniu działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - 6) promowaniu 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 przedszkoli, szkół lub placówek.
7. Zadania profilaktyczne oraz wspierające wychowawczą i edukacyjną funkcję przedszkola, szkoły i placówki są realizowane w szczególności w formie:
- 1) porad i konsultacji;
  - 2) udziału w spotkaniach odpowiednio nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów z przedszkoli, szkół lub placówek;
  - 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 z przedszkoli, szkół lub placówek, którzy w zorganizowany sposób współpracują ze sobą w celu doskonalenia swojej pracy, w szczególności poprzez wymianę doświadczeń.
8. Wspomaganie przez Poradnię przedszkoli, szkół i placówek w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych polega na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości pracy przedszkola, szkoły lub placówki w zakresie:

- 1) wynikającym z kierunków realizacji przez kuratorów oświaty polityki oświatowej państwa ustalanych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania zgodnie z art. 35 ust. 2 pkt 1 ustawy oraz wprowadzanych zmian w systemie oświaty;
  - 2) wymagań stawianych wobec przedszkoli, szkół i placówek, których wypełnianie jest badane przez organy sprawujące nadzór pedagogiczny w procesie ewaluacji zewnętrznej, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 35 ust.6 ustawy;
  - 3) realizacji zadań 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, o których mowa w art. 9 ust. 1 ustawy;
  - 6) potrzeb zdiagnozowanych na podstawie analizy wyników i wniosków, o których mowa w pkt 5;
  - 7) innych potrzeb wskazanych przez przedszkole, szkołę lub placówkę.
9. Wspomaganie przedszkoli, szkół i placówek obejmuje:
- 1) pomoc w diagnozowaniu potrzeb przedszkola, szkoły lub placówki;
  - 2) ustalenie sposobów działania prowadzących do zaspokojenia potrzeb przedszkola, szkoły lub placówki;
  - 3) zaplanowania form wspomaganie i ich realizację;
  - 4) wspólną ocenę efektów i opracowanie wniosków z zaplanowanych form wspomaganie.

#### §4

1. Cele i zadania Poradni oraz sposób wykonywania tych zadań uwzględniają potrzeby osób korzystających z pomocy Poradni.
2. Szczegółowe zadania Poradni i sposób ich realizacji ustalone są w planie pracy Poradni i w planach pracy poszczególnych działów na dany rok szkolny.
3. Hierarchię ważności poszczególnych zadań określają aktualne potrzeby środowiska wychowawczego (w tym placówek na terenie działania poradni).
4. Wszelkie działania diagnostyczne, terapeutyczne, doradcze i profilaktyczne mają na względzie poszanowanie praw i potrzeb dziecka, stworzenie mu jak najkorzystniejszych warunków rozwoju, respektowania zasad i postanowień Konwencji o Prawach Dziecka.

#### §5

1. Poradnia realizuje zadania, współdziałając z innymi poradniami, placówkami doskonalenia nauczycieli i bibliotekami pedagogicznymi oraz organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami świadczącymi poradnictwo i pomoc dzieciom i młodzieży oraz rodzicom i nauczycielom.
2. Poradnia współdziała z innymi poradniami poprzez:
  - 1) konsultacje;
  - 2) wymianę doświadczeń i informacji;
  - 3) współdziałanie przy organizowaniu szkoleń, seminariów, warsztatów itp.;
  - 4) współdziałanie w celu zapewnienia kompleksowej pomocy dziecku, rodzinie i szkole;
  - 5) wspólne podejmowanie działań (w tym profilaktycznych) na rzecz dzieci i ich środowiska lokalnego;
  - 6) przekazywanie, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów dziecka), indywidualnych teczek zawierających dokumentację badań i czynności uzupełniających do poradni właściwej do udzielania pomocy dziecku.
3. Poradnia współdziała z przedszkolami, szkołami i placówkami w szczególności poprzez:

- 1) współpracę w rozpoznawaniu u uczniów specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 2) współpracę przy opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
  - 3) pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci i młodzieży;
  - 4) pomoc w rozwiązywaniu problemów dydaktyczno-wychowawczych;
  - 5) działalność profilaktyczną;
  - 6) współpracę w udzielaniu i organizowaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
  - 7) udzielania wsparcia merytorycznego nauczycielom, wychowawcom, grup wychowawczych i specjalistom udzielającym pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 8) wymianę doświadczeń.
4. Poradnia współdziała z organizacjami pozarządowym i innymi podmiotami szczególności poprzez:
- 1) realizację wspólnych projektów dotyczących dzieci i młodzieży oraz ich rodziców i nauczycieli;
  - 2) pomoc w opracowaniu programów, materiałów informacyjnych i edukacyjnych;
  - 3) konsultacje, poradnictwo oraz działalność informacyjną.
5. Poradnia współdziała z placówkami doskonalenia nauczycieli i bibliotekami pedagogicznymi poprzez:
- 1) konsultacje indywidualne i grupowe;
  - 2) pomoc w opracowaniu programów, materiałów informacyjnych, edukacyjnych;
  - 3) wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców, grup wychowawczych i specjalistów zatrudnionych w przedszkolach, szkołach i placówkach;
  - 4) działalność informacyjno – szkoleniową.
6. Zadania określone w § 3 ust. 1 pkt 3 w formie, o której mowa w ust. 7 pkt 10 oraz zadanie określone w ust. 8 Poradnia realizuje od 01 stycznia 2016 r.
7. Do dnia 31 grudnia 2015 r. zadania określone w ust 6 mogą być realizowane przez Poradnię.

## §6

1. W poradni są organizowane i działają na określonych zasadach Zespoły Orzekające.
2. Zespoły Orzekające orzekają o:
  - 1) potrzebie kształcenia specjalnego dzieci i młodzieży z niepełnosprawnością umysłową w stopniu lekkim;
  - 2) potrzebie kształcenia specjalnego dzieci i młodzieży z niepełnosprawnością umysłową w stopniu umiarkowanym lub znacznym;
  - 3) potrzebie kształcenia specjalnego dzieci i młodzieży z niepełnosprawnością ruchową w tym afazją;
  - 4) potrzebie kształcenia specjalnego dzieci i młodzieży z niepełnosprawnościami sprzężonymi;
  - 5) potrzebie kształcenia specjalnego dzieci i młodzieży zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
  - 6) potrzebie kształcenia specjalnego dzieci i młodzieży niedostosowanych społecznie;
  - 7) potrzebie zajęć rewalidacyjno- wychowawczych dla dzieci z upośledzeniem umysłowym w stopniu głębokim;
  - 8) potrzebie indywidualnego nauczania dla dzieci i młodzieży, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły;
  - 9) potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania

- przedszkolnego, dla dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola lub oddziału przedszkolnego;
- 10) opinie o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka;
  - 11) o braku potrzeby kształcenia specjalnego, nauczania indywidualnego;
  - 12) o odmowie wyżej wymienionych orzeczeń, opinii;
  - 13) Potrzebie kształcenia specjalnego dzieci i młodzieży z uwagi na autyzm oraz zespół Aspergera;
3. Zespoły Orzekające wydają orzeczenia i opinie dla uczniów szkół i przedszkoli położonych na terenie Powiatu Świebodzińskiego, dzieci nieuczęszczających do placówki, ale zamieszkujących na terenie działania poradni.
4. Orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego oraz orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania dzieci niewidomych i słabo widzących, dzieci niesłyszących i słabo słyszących wydaje Zespół Orzekający – Zespołu Poradni Specjalistycznych w Gorzowie Wlkp.
5. Zespoły Orzekające powołuje dyrektor poradni.
6. W skład zespołu wchodzi:
- 1) Dyrektor poradni lub upoważniona przez niego osoba, jako przewodniczący Zespołu,
  - 2) psycholog,
  - 3) pedagog,
  - 4) lekarz,
  - 5) logopeda,
  - 6) inni specjaliści, jeżeli ich udział w pracach Zespołu jest niezbędny.
7. Pracą Zespołu kieruje jego przewodniczący.
8. Zespoły orzekają na wniosek rodziców (prawnych opiekunów). Szczegółowe zasady dotyczące działania Zespołów Orzekających zawarte są w Regulaminie Zespołu Orzekającego.

## §7

1. Poradnia wydaje opinie w sprawach określonych w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, 1954, 1985 i 2169 oraz z 2017 r. poz. 60) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59), Kodeks pracy (Dz.U. z 1998r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.) oraz w przepisach wydanych na podstawie tych ustaw.
- Jeżeli przepisy te nie stanowią inaczej, opinie wydaje się zgodnie z przepisami, o których mowa w ust. 3,4,5,6,7,8,9.
2. Poradnia może wydawać opinie także w innych sprawach niż określone w przepisach, o których mowa w ust. 1, związanych z kształceniem i wychowaniem dzieci i młodzieży.
3. Poradnia wydaje opinię na pisemny wniosek rodzica dziecka albo pełnoletniego ucznia, którego dotyczy opinia w terminie nie dłuższym niż 30 dni, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach w terminie nie dłuższym niż 60 dni od dnia złożenia wniosku. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie.
4. Osoba składająca wniosek, o której mowa w ust. 3 może dołączyć do wniosku posiadaną dokumentację uzasadniającą wniosek, w szczególności wyniki obserwacji i badań psychologicznych, pedagogicznych, logopedycznych i lekarskich, a w przypadku dziecka uczęszczającego do przedszkola, szkoły lub placówki, albo pełnoletniego ucznia uczęszczającego do szkoły lub placówki - także opinię nauczycieli, wychowawców grup



wychowawczych lub specjalistów udzielających pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu, szkole lub placówce.

5. Jeżeli w celu wydania opinii jest niezbędne przeprowadzenie badań lekarskich, na wniosek Poradni rodzic dziecka przedstawia zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia dziecka, a pełnoletni uczeń – zaświadczenie lekarskie o swoim stanie zdrowia, zawierające informacje niezbędne do wydania opinii.

6. Jeżeli ze względu na konieczność przedstawienia zaświadczenia lekarskiego nie jest możliwe wydanie przez Poradnię opinii w terminie określonym w ust. 3, opinie wydaje się w ciągu 7 dni od dnia przedstawienia zaświadczenia lekarskiego.

7. W celu uzyskania informacji o problemach dydaktycznych i wychowawczych dziecka albo pełnoletniego ucznia Poradnia może zwrócić się do dyrektora odpowiednio przedszkola, szkoły lub placówki, do której dziecko albo pełnoletni uczeń uczęszcza o wydanie opinii nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów udzielających pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu, szkole lub placówce, informując o tym osobę składającą wniosek.

8. Opinia Poradni zawiera:

- 1) oznaczenie Poradni wydającej opinię;
- 2) numer opinii;
- 3) datę wydania opinii;
- 4) podstawę prawną wydania opinii;
- 5) imię i nazwisko dziecka albo pełnoletniego ucznia, którego dotyczy opinia, jego numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL - serię i numer dokumentu potwierdzającego jego tożsamość, datę i miejsce jego urodzenia oraz miejsce zamieszkania, nazwę i adres odpowiednio przedszkola, szkoły lub placówki oraz oznaczenie odpowiednio oddziału przedszkolnego, oddziału w szkole lub grupy wychowawczej w placówce, do której dziecko albo pełnoletni uczeń uczęszcza.
- 6) określenie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka albo pełnoletniego ucznia oraz opis mechanizmów wyjaśniających funkcjonowanie dziecka albo pełnoletniego ucznia, w odniesieniu do problemu zgłaszanego we wniosku o wydanie opinii;
- 7) stanowisko w sprawie, której dotyczy opinia oraz szczegółowe jego uzasadnienie;
- 8) wskazania dla nauczycieli dotyczące pracy z dzieckiem albo pełnoletnim uczniem;
- 9) wskazania dla rodziców dotyczące pracy z dzieckiem albo wskazania dla pełnoletniego ucznia, które powinien stosować w celu rozwiązania zgłaszanego problemu;
- 10) imiona i nazwiska oraz podpisy specjalistów, którzy sporządzili opinię;
- 11) podpis Dyrektora Poradni.

9. W przypadku, gdy opinia dotyczy dziecka uczęszczającego do przedszkola, szkoły lub placówki albo pełnoletniego ucznia, uczęszczającego do szkoły lub placówki, na pisemny wniosek odpowiednio rodziców albo pełnoletniego ucznia, Poradnia przekazuje kopię opinii do przedszkola, szkoły lub placówki, do której dziecko albo pełnoletni uczeń uczęszcza.

10. Rodzice mogą otrzymać informacje o celu i toku postępowania z zakresu diagnozy, terapii, profilaktyki, o wyniku pomocy oraz przeprowadzonych w poradni badaniach, zastosowanych narzędziach diagnostycznych oraz uzyskanych liczbowych wynikach badania.

11. Dokumentacja w postaci arkuszy badań związanych z diagnozą psychologiczno – pedagogiczną może być udostępniana do wglądu rodzicom bądź opiekunom prawnym w obecności specjalisty poradni na pisemny wniosek rodzica/ prawnego opiekuna.

12. Poradnia nie udostępnia dokumentacji w postaci notatek sporządzonych na podstawie obserwacji i rozmów prowadzonych z członkami rodziny, nauczycielami i specjalistami przedszkoli, szkół i placówek.

13. Ze względu na ochronę narzędzi diagnostycznych oraz w związku z ustawą z dnia 04 lutego 1994r. O prawie autorskim i prawach pokrewnych (tekst jedn.: Dz.U. z 2006r. Nr 90, poz. 631, z późn. zm.) niedopuszczalne jest kopiowanie arkuszy testowych i kluczy.

14. Poradnia wydaje, na pisemny wniosek rodzica albo pełnoletniego ucznia, informację o wynikach diagnozy przeprowadzonej w Poradni.

15. Wnioski o wydanie opinii i kopii opinii oraz wnioski o wydanie informacji o wynikach diagnozy przeprowadzonej w Poradni składa się w postaci papierowej.

16. Dane zawarte w indywidualnych kartach dzieci podlegają ochronie stosownie do przepisów – ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz.U. z 2014r. Poz. 1182 z późn. zm.)

### Rozdział III ORGANY PORADNI

#### §8

1. Organami poradni są:

- 1) Dyrektor poradni
- 2) Rada pedagogiczna.

2. Dyrektora wyłania się w drodze konkursu. Zasady konkursu określa Ustawa o systemie oświaty.

3. Funkcję dyrektora powierza i z niej odwołuje organ prowadzący na zasadach określonych aktualnymi przepisami.

4. Zwierzchnikiem służbowym dyrektora poradni jest Starosta Powiatu Świebodzińskiego.

5. Dyrektor poradni:

- 1) kieruje bieżącą działalnością poradni i reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór merytoryczny w stosunku do pracowników na właściwy w oparciu o działania przewidziane w aktualnych przepisach;
- 3) przewodniczy, prowadzi i zwołuje zebrania Rady Pedagogicznej
- 4) powołuje zespoły orzekające o potrzebie kształcenia specjalnego oraz o potrzebie indywidualnego nauczania oraz opiniujące o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, które działają na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 5) przewodniczy posiedzeniom zespołu orzekającego;
- 6) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 8) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 9) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami:
  - a) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników;
  - b) występuje z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach nagród, odznaczeń i innych wyróżnień;
  - c) przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe pracownikom zgodnie z aktualnymi przepisami;
- 10) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych;
- 11) organizuje obsługę administracyjną poradni;

- 12) opracowuje zakresy obowiązków wszystkich pracowników,
- 13) udziela urlopów i deleguje pracowników do innych zajęć;
- 14) czuwa nad stanem sanitarnym i higienicznym placówki oraz przestrzega przepisów bhp;
- 15) czuwa nad procedurą awansu zawodowego nauczycieli poradni;
- 16) do 25.IV każdego roku opracowuje arkusz organizacyjny poradni;
- 17) Dyrektor w realizacji swoich działań współpracuje z organem prowadzącym i radą pedagogiczną.

#### §9

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym Organem Poradni.
2. Wskład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni pracujący w poradni.
3. Zasady organizacji pracy rady pedagogicznej, zakres i formy jej działania określa Regulamin Rady Pedagogicznej.
4. Powstałe spory pomiędzy organami poradni rozstrzygane są na drodze mediacji, do których mogą być zaproszeni przedstawiciele organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny, (jeśli spór dotyczy obszaru ich kompetencji). Sprawy sporne między pracownikami rozstrzyga dyrektor.

### Rozdział IV ORGANIZACJA PRACY PORADNI

#### §10

1. Poradnia działa w ciągu całego roku, jako placówka, której nie są przewidziane ferie szkolne.
2. Za zgodą organu prowadzącego, w porozumieniu z dyrektorem poradni może być ustalony termin przerwy w pracy poradni w okresie ferii letnich;
3. Dzienny czas pracy poradni ustala dyrektor poradni w uzgodnieniu z organem prowadzącym.
4. Poradnia jest czynna 5 dni w tygodniu w godzinach zgodnych z tygodniowym planem pracy.
5. Obowiązkowy wymiar godzin zajęć pracowników pedagogicznych wynosi 20 godzin i obejmuje czas przeznaczony na bezpośrednią pracę z dziećmi i młodzieżą, z rodzicami, nauczycielami i innymi osobami działającymi na rzecz dzieci.
6. Zajęcia związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem realizowane są poza tygodniowym obowiązkowym wymiarem godzin w ramach czasu pracy
7. Na terenie poradni prowadzone są głównie zajęcia diagnostyczne, terapeutyczne oraz konsultacje i doradztwo, psychoedukacja dla nauczycieli i rodziców
8. Poza siedzibą poradni prowadzi się działalność profilaktyczną, informacyjną, interwencje w środowisku uczniów, psychoedukację, doradztwo, mediacje, konsultacje.

#### §11

1. W ramach pracy poradni możliwe jest tworzenie zespołów specjalistycznych, w skład których mogą wchodzić psycholodzy, pedagogzy, logopedzi.
2. Zespoły mogą być tworzone w celu podejmowania działań z zakresu doskonalenia zawodowego, podejmowania działań edukacyjnych, profilaktycznych, terapeutycznych.
3. Wyżej wymienione działania mogą być realizowane między innymi poprzez tworzenie

i wdrażanie programów własnych.

#### §12

1. Szczegółową organizację działania poradni w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny poradni, opracowany przez dyrektora poradni, z uwzględnieniem rocznego planu pracy oraz planu finansowego poradni - do 30 kwietnia danego roku. Arkusz organizacyjny poradni zatwierdza organ prowadzący poradnię do 25 maja danego roku.
2. W arkuszu organizacyjnym poradni zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników poradni w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przyznanych przez organ prowadzący.
3. Podczas nieobecności dyrektora zastępstwo pełni osoba wyznaczona przez dyrektora, zaakceptowana przez radę pedagogiczną, imiennie zgłoszona do wiadomości organowi prowadzącemu.

### Rozdział V

#### PRACOWNICY PORADNI - ZAKRES ZADAŃ, PRAWA, OBOWIĄZKI

#### §13

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. Zasady nawiązywania, trwania i rozwiązywania stosunku pracy określają odrębne przepisy.
4. Kwalifikacje do zajmowanych stanowisk pedagogicznych w poradni określają odrębne przepisy.
5. Liczbę pracowników pedagogicznych ustala - na wniosek dyrektora organ prowadzący poradnię. Liczbę pracowników administracji i obsługi - dyrektor poradni (w miarę posiadanych środków).
6. Pracownicy pedagogiczni poradni mogą być zatrudnieni dodatkowo poza poradnią, o ile nie koliduje to z pracą w poradni - ich podstawowym miejscem zatrudnienia.
7. Pracowników poradni zatrudnia i zwalnia, z zachowaniem przepisów prawa pracy oraz przepisów zawartych w Karcie Nauczyciela, dyrektor poradni.
8. Wynagrodzenie pracownika pedagogicznego poradni oblicza się na podstawie obowiązujących stawek wynagrodzenia zasadniczego ustalonych przez Ministra Edukacji Narodowej oraz w oparciu o Regulamin Rady Powiatu Świebodzińskiego.

#### §14

1. Do zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych dzieci i młodzieży, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron dzieci i młodzieży;
  - 2) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych i zapobieganie zaburzeniom zachowania;

- 3) prowadzenie terapii dzieci i młodzieży oraz innych form pomocy bezpośredniej udzielanej dzieciom, młodzieży oraz rodzicom;
- 4) realizowanie zadań profilaktycznych;
- 5) udzielanie wsparcia merytorycznego nauczycielom i specjalistom w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, szkole i placówce;
- 6) wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
- 7) wspomaganie nauczycieli w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 8) udzielanie porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli;
- 9) prowadzenie wykładów, prelekcji, działalności informacyjno – szkoleniowej dla rodziców i nauczycieli;

2. Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy dzieci i uczniów, w tym mowy głośnej i pisma;
- 2) diagnozowanie logopedyczne oraz odpowiednio do jego wyników, udzielanie pomocy logopedycznej poszczególnym dzieciom oraz uczniom z trudnościami w uczeniu się, we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z uczniem;
- 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla dzieci i uczniów, w zależności od rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka;
- 5) udzielanie wsparcia merytorycznego nauczycielom i specjalistom udzielającym pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, szkole i placówce;
- 6) udzielanie porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli;
- 7) prowadzenie wykładów, prelekcji działalności informacyjno-szkoleniowej dla rodziców i nauczycieli.

3. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 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 Poradnię;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.

4. W przypadku braku doradcy zawodowego w Poradni dyrektor Poradni wyznacza nauczyciela planującego i realizującego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego.

5. W przedszkolach, szkołach i placówkach specjaliści realizują w szczególności następujące zadania:

- 1) prowadzą badania wstępne;
- 2) prowadzą badania i działania diagnostyczne w szczególnie uzasadnionych przypadkach;
- 3) realizują różne formy działalności profilaktycznej dla dzieci i młodzieży;

- 4) współpracują z nauczycielami i specjalistami w udzielaniu i organizowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) udzielają wsparcia merytorycznego nauczycielom i specjalistom udzielającym pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 6) współpracują przy opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
  - 7) udzielają porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli;
  - 8) prowadzą wykłady, prelekcje, działalność informacyjno-szkoleniową dla rodziców i nauczycieli.
6. W środowisku rodzinnym dzieci i młodzieży specjaliści realizują w szczególności następujące zadania:
- 1) diagnozują poziom rozwoju, potrzeb i możliwości dzieci i młodzieży, których stan zdrowia uniemożliwia bądź znacznie utrudnia dotarcie do Poradni;
  - 2) wspomagają dzieci i młodzież odpowiednio do ich potrzeb rozwojowych wynikających z niepełnosprawności bądź choroby przewlekłej;
  - 3) udzielają pomocy i wsparcia rodzicom dzieci i młodzieży niepełnosprawnych i przewlekle chorych.

#### §15

1. Pracownicy poradni mają prawo do:
  - 1) Korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej ze strony dyrektora poradni, rady pedagogicznej oraz wyspecjalizowanych placówek naukowo- oświatowych;
  - 2) współdecydowania o celach i zadaniach poradni, jako członkowie Rady;
  - 3) kształtowania samodzielnego warsztatu pracy i samodzielnego doboru metod, jeżeli nie jest to sprzeczne z zasadą dobra dziecka i nie przeszkadza w pracy pracownikom placówki;
  - 4) prowadzenia badań diagnostycznych zgodnie z ogólnie zaleconymi metodami indywidualnym ich doborem;
  - 5) prowadzenia zajęć terapeutycznych według swojej koncepcji;
  - 6) wypoczynku określonego w rocznym planie urlopów;
  - 7) nagród, wyróżnień i odznaczeń.

#### §16

1. Wszyscy pracownicy pedagogiczni zobowiązani są do:
  - 1) przestrzegania tajemnicy zawodowej;
  - 2) uzyskiwania akceptacji rodziców do wszystkich działań mających na celu udzielanie pomocy;
  - 3) przestrzegania regulaminów i zarządzeń dyrektora;
  - 4) współpracy z placówkami oświatowymi;
  - 5) obiektywnego stosunku do dzieci i młodzieży, co do których podejmowane są działania a w szczególności uzależnienie pomocy od własnych przekonań politycznych czy religijnych;
  - 6) wzbogacanie warsztatu pracy oraz wnioskowanie o jego modernizację lub uzupełnienie
  - 7) przestrzeganie zasad konwencji praw dziecka;
  - 8) prezentowanie właściwej postawy etycznej;
  - 9) prawidłowego prowadzenia dokumentacji merytorycznej.

#### §17

2. Pracownik pedagogiczny służbowo odpowiada przed dyrektorem poradni za:
  - 1) poziom pracy dydaktyczno - wychowawczej i opiekuńczej w odniesieniu do dzieci

- młodzieży;
- 2) stan warsztatu pracy, sprzętu, urządzeń oraz środków dydaktycznych, które mu powierzono;
  - 3) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia placówki;
  - 4) nieprzestrzeganie obowiązujących w placówce procedur;
  - 5) prawidłowość prowadzonej dokumentacji swojego działu.

#### §18

1. Pracowników poradni zatrudnia i zwalnia, z zachowaniem przepisów prawa pracy oraz przepisów zawartych w Karcie Nauczyciela, dyrektor poradni.
2. Wynagrodzenie pracownika pedagogicznego poradni oblicza się na podstawie obowiązujących stawek wynagrodzenia zasadniczego ustalonych przez Ministra Edukacji Narodowej oraz w oparciu o Regulamin Rady Powiatu Świebodzińskiego.
3. Pracownicy poradni są odpowiedzialni za:
  - 1) Jakość swojej pracy;
  - 2) Poprawność merytoryczną diagnozy;
  - 3) Dobór metod diagnostycznych i terapeutycznych;
  - 4) Prowadzenie uporządkowanej dokumentacji;
  - 5) Bezpieczeństwo powierzonych ich opiece dzieci i młodzieży.

Prawa i obowiązki pracowników pedagogicznych określają szczegółowo przepisy ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r.- Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 1379 oraz z 2017 r. poz. 60)

#### §19

1. Pracowników niepedagogicznych zatrudnia i zwalnia, z zachowaniem przepisów Kodeksu Pracy dyrektor poradni, działając z upoważnienia organu prowadzącego.
2. Zakres obowiązków i odpowiedzialności pracowników niepedagogicznych ustala dyrektor poradni.
3. Wynagrodzenie tych pracowników oblicza się na podstawie stawek zaszerogowania dla pracowników samorządowych oraz wewnętrznego regulaminu wynagradzania.
4. Szczegółowy przydział czynności oraz zakres obowiązków dla pracowników niepedagogicznych poradni załączony jest do akt osobowych.

#### §20

1. Pracownicy administracji odpowiadają za:
  - 1) Sprawne funkcjonowanie sekretariatu;
  - 2) Za prawidłowe zabezpieczenie dokumentów i pieczętek;
  - 3) Za ewidencjonowanie, uporządkowanie i przechowywanie dokumentacji według obowiązujących zasad;
  - 4) Za staranne przepisywanie materiałów;
  - 5) Za dochowanie tajemnicy służbowej.

#### §21

1. Główny księgowy jest pracownikiem, któremu dyrektor powierzył obowiązki i odpowiedzialność w zakresie
  - 1) prowadzenia rachunkowości jednostki;
  - 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
  - 3) dokonywania wstępnej oceny zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.

## §22

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 ze specjalistami 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. Wolontariusz wykonuje zadania określone w porozumieniu we współpracy ze specjalistami Poradni oraz pod nadzorem Dyrektora Poradni lub wyznaczonej przez niego osoby.
5. Wolontariuszem Poradni może być osoba pełnoletnia, która nie była skazana za umyślne przestępstwo i przeciwko, której nie toczy się postępowanie karne oraz przestrzega zasad zachowania tajemnicy w sprawach dotyczących dzieci i młodzieży i wykonuje zadania we współpracy ze specjalistami Poradni.

## RozdziałVI

### DOKUMENTACJAPORADNI

## §23

1. Dokumentację Poradni stanowi:
  - 1) regulamin pracy Poradni;
  - 2) regulamin Rady Pedagogicznej;
  - 3) regulamin Zespołu Orzekającego;
  - 4) protokoły posiedzeń Zespołu Orzekającego;
  - 5) protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej;
  - 6) roczny plan pracy Poradni;
  - 7) tygodniowy rozkład zajęć pracowników Poradni;
  - 8) wykaz alfabetyczny dzieci i młodzieży korzystających z pomocy Poradni;
  - 9) dokumentacja badań (karty indywidualne);
  - 10) dokumentacja pracy postdiagnostycznej;
  - 11) procedura przeprowadzania badań diagnostycznych;
  - 12) rejestr wydanych opinii;
  - 13) rejestr wydanych orzeczeń;
  - 14) dzienniki pracy pracowników pedagogicznych;
  - 15) dokumentacja związana z awansem zawodowym nauczycieli;
  - 16) akta osobowe pracowników;
  - 17) księga inwentarzowa majątku Poradni;
  - 18) księga inwentarzowa księgozbioru;
  - 19) inna dokumentacja, zgodnie z odrębnymi przepisami.



2. Poradnia prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Wykaz alfabetyczny dzieci i młodzieży korzystającej z pomocy Poradni zawiera numer nadany przez Poradnię przy zgłoszeniu, imię (imiona) i nazwisko dziecka albo pełnoletniego ucznia jego datę urodzenia, nr PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer dokumentu potwierdzającego jego tożsamość oraz adres zamieszkania.
4. Rejestr wydanych opinii zawiera numer nadany przez Poradnię przy zgłoszeniu, imię (imiona) i nazwisko dziecka albo pełnoletniego ucznia jego datę urodzenia, nr PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer dokumentu potwierdzającego jego tożsamość oraz adres zamieszkania, numer opinii oraz datę jej wydania.
5. Rejestr wydanych orzeczeń zawiera numer nadany przez poradnię przy zgłoszeniu, imię (imiona) i nazwisko dziecka albo pełnoletniego ucznia jego datę urodzenia, nr PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer dokumentu potwierdzającego jego tożsamość oraz adres zamieszkania, numer orzeczenia oraz datę jego wydania.
6. Wykaz alfabetyczny dzieci i młodzieży korzystających z pomocy Poradni oraz rejestr wydanych opinii i rejestr wydanych orzeczeń prowadzi się w postaci papierowej lub elektronicznej.
7. Prowadzenie dokumentacji wyłącznie w postaci elektronicznej wymaga:
  - 1) zachowania selektywności dostępu do danych stanowiących dokumentację elektroniczną;
  - 2) zabezpieczenia danych stanowiących dokumentację elektroniczną przed dostępem osób nieuprawnionych;
  - 3) zabezpieczenia danych stanowiących dokumentację elektroniczną przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą;
  - 4) rejestrowania historii zmian i ich autorów.

## Rozdział VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### §24

1. Poradnia działa w formie organizacyjno prawnej, jako jednostka budżetowa prowadząca obsługę finansowo księgową samodzielnie, zgodnie z przepisami w zakresie rachunkowości.
2. Poradnia prowadzi samodzielną gospodarkę finansową na podstawie planu finansowego.
3. Projekt planu finansowego Poradni musi być dostosowany do Uchwały budżetowej Rady Powiatu.
4. Wpłanie finansowym powinny być ujęte wszystkie wydatki i dochody finansowe jednostki.
5. Dyrektor poradni zatwierdza plan finansowy jednostki.
6. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna prowadzi we własnym zakresie obsługę finansowo-księgową.
7. Dyrektor Poradni jest odpowiedzialny za całości gospodarki finansowej.

### §25

1. Sprawy nieuregulowane postanowieniami niniejszego statutu rozstrzyga dyrektor poradni na podstawie obowiązujących przepisów.

### §26

1. Zmiany w statucie Poradni mogą być wprowadzone uchwałą Rady Pedagogicznej na wniosek Rady Pedagogicznej lub Dyrektora placówki.

§27

Tekst jednolity wprowadzony Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 8/2016/2017 z dnia 01 marca 2017 r.

§28

Traci moc Statut Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej w Świebodzinie (tekst ujednolicony) przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej nr 6/2012/2013 z dnia 08.05.2013r.