

STATUT

PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ NR 5 POZNAŃ – STARE MIASTO

Podstawa prawna:

Ustawa z 7września 1991r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. Z 2004r. nr 256,poz. 2572, z późniejszymi zmianami); Rozporządzenie MENiS z dn. 11.grudnia 2002r w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno – pedagogicznych w tym specjalistycznych (Dz.U.z 2003r. nr 5, poz. 46). Rozporządzenie MENiS z dnia 7 stycznia 2003 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. nr 11, poz.114), Karta Nauczyciela (Dz.U. nr 97 z 2006r.poz.674 z późniejszymi zmianami)

I

PODSTAWOWE INFORMACJE O PORADNI

§ 1. Nazwa poradni

- 1.Poradnia nosi nazwę Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna Nr 5 Poznań – Stare Miasto – zwana dalej „Poradnią”.
2. Siedziba Poradni znajduje się przy ul. Nowowiejskiego 29 , 61-733 Poznań
3. Ustalona nazwa poradni używana jest w pełnym brzmieniu.

§ 2.Inne informacje o poradni

1. Organem prowadzącym poradnię jest Miasto Poznań
2. Nadzór merytoryczny sprawuje Wielkopolskie Kuratorium Oświaty w Poznaniu.
3. Poradnia swoim działaniem obejmuje: placówki i szkoły mieszczące się na terenie działania poradni, w rejonie określonym przez organ prowadzący

- § 3.** Poradnia jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

II

CELE I ZADANIA PORADNI

§ 4. Cele i zadania Poradni

1. Celem poradni jest udzielanie dzieciom i młodzieży pomocy psychologicznej, pedagogicznej i logopedycznej , wspomaganie rozwoju i efektywności uczenia się, pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu poprzez prowadzenie działalności diagnostycznej, terapeutycznej, doradczej i profilaktycznej, a także

udzielanie rodzicom, wychowawcom i nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej niezbędnej dla ich działalności związanej z wychowaniem i kształceniem dzieci i młodzieży.

2. Do zadań poradni w szczególności należy :

- a/ wspomaganie wszechstronnego rozwoju dzieci i młodzieży, efektywności uczenia się, nabywanie i rozwijanie umiejętności rozwiązywania konfliktów i problemów oraz innych umiejętności z zakresu komunikacji społecznej;
- b/ prowadzenie działalności profilaktycznej i edukacji prozdrowotnej, udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej dzieciom z grup ryzyka;
- c/ terapii zaburzeń rozwojowych i zachowań dysfunkcyjnych;
- d/ wspomaganie wychowawczej i edukacyjnej funkcji rodziny;
- e/ wspomaganie wychowawczej i edukacyjnej funkcji szkoły;
- f/ prowadzenie edukacji prozdrowotnej wśród uczniów, rodziców i nauczycieli;
- g/ udzielanie pomocy uczniom w dokonywaniu wyboru kierunku kształcenia, zawodu i planowania kariery zawodowej;
- h/ udzielanie pomocy rodzicom i nauczycielom w diagnozowaniu i rozwijaniu potencjalnych możliwości oraz mocnych stron uczniów.

3. Poradnia realizuje zadania w szczególności poprzez:

- 1/ diagnozę psychologiczną, pedagogiczną, logopedyczną;
- 2/ konsultacje;
- 3/ terapię;
- 4/ psychoedukację;
- 5/ doradztwo;
- 6/ mediację;
- 7/ działalność profilaktyczną;
- 8/ interwencje w środowisku ucznia;
- 9/ działalność informacyjną.

4. Zasady korzystania z usług poradni

- 1.** Korzystanie z pomocy udzielanej przez poradnię jest dobrowolne i nieodpłatne;
- 2.** Poradnia udziela pomocy uczniom , ich rodzicom i nauczycielom przedszkoli, szkół i placówek mających siedzibę na terenie działania poradni.
- 3.** Poradnia udziela pomocy, gdy dziecko nie uczęszcza do szkoły /przedszkola/ ale mieszka w rejonie działania poradni.
- 4.** Współpraca poradni z innymi instytucjami w sprawie dziecka odbywa się za zgodą rodziców /prawnego opiekuna/ i na jego wniosek , lub na wniosek sądu.

§ 5. Przy poradni działa Zespół Orzekający na zasadach określonych w odrębnych przepisach, które wydają orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, o potrzebie zajęć rewalidacyjno – wychowawczych, o potrzebie indywidualnego nauczania oraz opinie o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka.

§ 6. Poradnia wydaje opinię pisemną na wniosek rodzica /prawnego opiekuna dziecka/ w sprawach:

1. wcześniejszego przyjęcia dziecka do szkoły podstawowej oraz odroczenia spełniania obowiązku szkolnego;
2. pozostawienia ucznia klasy I-III szkoły podstawowej na drugi rok w tej samej klasie;
3. objęcia ucznia kształceniem w klasie terapeutycznej;
4. dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
5. zwolnienia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją z nauki drugiego języka obcego,
6. udzielenia zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki;
7. przyjęcia ucznia gimnazjum do oddziału przysposabiającego do pracy;
8. przyjęcia do klasy pierwszej szkoły ponadgimnazjalnej : zasadniczej szkoły zawodowej, liceum ogólnokształcącego, liceum profilowanego i technikum, a także klasy pierwszej szkoły średniej na podbudowie programowej szkoły zasadniczej, szkoły policealnej, pomaturalnej, kandydata z problemami zdrowotnymi ograniczającymi możliwości wyboru kształcenia ze względu na stan zdrowia;
9. przystąpienia ucznia lub absolwenta z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się odpowiednio do sprawdzianu przeprowadzanego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, egzaminu przeprowadzanego w ostatnim roku nauki w gimnazjum, egzaminu maturalnego lub egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, w warunkach i w formie dostosowanej do indywidualnych potrzeb psychofizycznych kandydata;
10. Innych określonych w odrębnych przepisach.

§ 7. Poradnia, na wniosek lub za zgodą rodziców dziecka , przekazuje kopię opinii odpowiednio do przedszkola, szkoły lub innej placówki, do której dziecko uczęszcza.

§ 8. Jeżeli w celu wydania opinii niezbędne jest przeprowadzenie badań lekarskich, wnioskodawca winien przedstawić zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia dziecka

wydane przez odpowiedniego lekarza.

§ 9. Opinia poradni zawiera:

1. oznaczenie poradni wydającej opinię
2. imię i nazwisko dziecka, którego opinia dotyczy, datę i miejsce jego urodzenia oraz miejsce zamieszkania, a w przypadku ucznia – również nazwę i adres szkoły oraz oznaczenie klasy do której uczęszcza;
3. stanowisko w sprawie , której dotyczy opinia oraz szczegółowe jego uzasadnienie;
4. wskazanie odpowiedniej formy pomocy, w szczególności pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielanej w przedszkolu, szkole lub placówce, stosownie do potrzeb, a także szczegółowe uzasadnienie wskazanej pomocy.
5. opinię podpisuje dyrektor.

III

ORGANY PORADNI I ICH KOMPETENCJE

§ 10. Organy poradni

1. Organami Poradni są:

- a. Dyrektor Poradni
- b. Rada pedagogiczna Poradni

2. Dyrektor Poradni :

- a. kieruje bieżącą działalnością Poradni, a w szczególności:
 - opracowuje plan pracy placówki, bądź plan rozwoju,
 - opracowuje arkusz organizacyjny Poradni,
 - opracowuje zakres czynności i obowiązków służbowych wszystkich pracowników Poradni
 - odpowiada za prawidłowy przebieg procesu diagnostycznego, za organizację zajęć korekcyjno-kompensacyjnych, terapeutycznych, psychoedukacyjnych, socjoterapeutycznych i za orzecznictwo Poradni,
 - kieruje pracami zespołu orzekającego
- b. odpowiada za dyscyplinę pracy
- c. zapewnia i dba o bezpieczeństwo i higienę pracy, dba o dobry stan sanitarny i przeciwpożarowy budynku
- d. sprawuje nadzór pedagogiczny i dokonuje oceny pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami
- e. przedstawia Radzie Pedagogicznej – nie rzadziej niż dwa razy w roku – ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego i informacje o działalności Poradni
- f. realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących
- g. wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej niezgodnych

- z przepisami prawa; o wstrzymaniu uchwały niezwłocznie powiadamia Kuratorium Oświaty i Urząd Miasta Poznań, które w zależności od kompetencji podejmują decyzje ostateczną w danej sprawie.
- h. przyznaje nagrody dyrektora i występuje z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników Poradni zgodnie z Rozporządzeniem MEN i Uchwałami Rady Miasta Poznań
- i. wykonując swoje zadania współpracuje z Radą Pedagogiczną
- j. opracowuje i zatwierdza projekt planu finansowego placówki
- k. dysponuje funduszami Poradni oraz odpowiada za ich prawidłowe wykorzystanie
- l. nadzoruje prawidłowość prowadzonej dokumentacji Poradni zgodnie z obowiązującymi przepisami
- ł. ponosi odpowiedzialność za mienie placówki
- m. wymierza kary porządkowe pracownikom
- n. zatrudnia i zwalnia pracowników pedagogicznych oraz innych pracowników Poradni
- o. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa i rozporządzeń.

3. Rada Pedagogiczna:

- 3.1/ W poradni działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialem organem poradni w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących diagnozy, terapii, profilaktyki;
- 3.2/ W skład rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w placówce;
- 3.3/ Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Poradni
- 3.4/ Kompetencje Rady Pedagogicznej:
 - a) stanowiące:
 - przygotowuje i uchwała Statut Poradni
 - zatwierdza plany pracy lub rozwojowe Poradni
 - ustala organizację doskonalenia zawodowego pracowników pedagogicznych Poradni
 - b) opiniujące:
 - opiniuje organizację pracy Poradni
 - a. arkusz organizacyjny poradni;
 - b. tygodniowy rozkład zajęć pracowników;
 - opiniuje projekt planu finansowego Poradni
 - opiniuje wnioski dyrektora placówki w sprawach przydziału pracownikom stałych prac oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych
 - opiniuje wnioski dyrektora poradni w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień
 - opiniuje programy autorskie pracowników pedagogicznych
- 3.5/ Rada Pedagogiczna może występować do organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Poradnią z wnioskiem o zbadanie i dokonanie oceny działalności Poradni, jej dyrektora lub pracownika dydaktycznego
- 3.6/ Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do Urzędu Miasta Poznań o odwołanie dyrektora lub innego pracownika pedagogicznego
- 3.7/ Rada Pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem poradni
- 3.8./ Rada pedagogiczna może powołać w zależności od potrzeb komisje stałe lub doraźne /np. rozjemcza, wniosków/.
- 3.9/ Szczegółowe kompetencje rady pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej.

4. Dyrektor poradni i Rada Pedagogiczna podejmują określone działania na rzecz

rozwiązywania sporów powstałych pomiędzy organami:

1. negocjacje prowadzone w oparciu o rzeczowe argumenty na posiedzeniu lub kolejnych posiedzeniach Rady Pedagogicznej, zwołanych w celu rozwiązania sporu i prowadzonych pod przewodnictwem dyrektora poradni,
2. w przypadku niemożności znalezienia rozwiązania sporu organy poradni powołują mediatora celem podjęcia próby rozwiązania sporu. Mediatorem pozostaje osoba spoza poradni, bezstronna, zaakceptowana (obdarzona zaufaniem przez oba organy, dysponująca niezbędnymi kompetencjami w zakresie przedmiotu sporu)
3. w przypadku niemożności rozwiązania sporu przy pomocy mediatora organy poradni zwracają się o rozstrzygnięcie sporu do organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny i związków zawodowych w zależności od przedmiotu sporu.

IV SPRAWY ORGANIZACYJNE

§11 Pracownicy Poradni

1. Poradnią kieruje dyrektor.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla wszystkich zatrudnionych w poradni pracowników.
3. Poradnia zatrudnia pracowników pedagogicznych: psychologów, pedagogów, logopedów
4. Liczbę pracowników pedagogicznych w zależności od zadań oraz terenu działania ustala na wniosek dyrektora organ prowadzący poradnie,
 - a)szczegółowy zakres zadań poszczególnych pracowników określa dyrektor poradni w przydziale czynności, uwzględniając cele i zadania poradni, możliwości kadrowe i finansowe oraz kwalifikacje pracownika,
 - b)pracownicy pedagogiczni realizują zadania również poza jej siedzibą tj. w środowisku dzieci i młodzieży , a w uzasadnionych przypadkach w środowisku rodzinnym,
 - c)pracownicy pedagogiczni w ramach obowiązującego wymiaru godzin prowadzą zajęcia indywidualne i grupowe z dziećmi i młodzieżą oraz zajęcia z nauczycielami, rodzicami i innymi osobami z poradni i poza nią wynikające ze statutowych zadań poradni wg tygodniowego harmonogramu pracy.
5. Pomoc dzieciom i młodzieży może być udzielana w poradni przez; wolontariuszy, we współpracy z pracownikami pedagogicznymi wyznaczonymi przez dyrektora poradni lub wyznaczonej przez niego osoby.
 1. Wolontariuszem w poradni może być osoba pełnoletnia, która nie była karana i wobec której nie toczy się postępowanie karne.
 2. Dyrektor poradni:
 - a. zawiera z wolontariuszem umowę określającą w szczególności zakres zadań wolontariusza i sposób ich realizacji, czas trwania umowy oraz zawierającą zobowiązanie wolontariusza do przestrzegania ustalonych w poradni zasad i obowiązków oraz do nie ujawniania informacji dotyczących osób korzystających z pomocy poradni.
 - b. Ubezpiecza wolontariusza od odpowiedzialności cywilnej za szkody powstałe w związku z wykorzystaniem zadań przez wolontariusza .
 - c. Zapewnia warunki umożliwiające wykonywanie zadań przez wolontariusza.
6. Pracownicy administracji i obsługi.
Liczbę pracowników administracji i obsługi ustala dyrektor w zależności

od potrzeb poradni, za zgodą organu prowadzącego.

7. Pracownicy pedagogiczni Poradni są odpowiedzialni za jakość pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych im opiece dzieci i młodzieży w trakcie postępowania diagnostyczno-terapeutycznego i realizowania innych form pracy.
8. Pracownicy pedagogiczni Poradni realizują pracę określoną w rocznym planie pracy i są odpowiedzialni za jej jakość i wyniki.
9. Pracownik poradni ma obowiązek:
 - a) rzetelnie wykonywać powierzone mu zadania osiągając w stopniu optymalnym cele ustalone w planach pracy Poradni,
 - b) wzbogacać własny warsztat pracy oraz wnioskować o jego modernizację lub uzupełnienie,
 - c) nie uzależniać stosowanej pomocy od własnych przekonań politycznych czy religijnych,
 - d) prezentować właściwą postawę etyczną,
 - e) prowadzić prawidłowo dokumentację określoną w odrębnych przepisach
10. Pracownik poradni ma prawo:
 - a) współdecydować o celach i zadaniach poradni jako członek Rady Pedagogicznej
 - b) decydować o sprawach doboru metod realizowanych przez siebie zadań,
 - c) odmówić wykonania dodatkowych obowiązków, jeśli nie zostały one określone w rocznym planie pracy,
11. Pracownik Poradni odpowiada służbowo przed dyrektorem za:
 - a) dyscyplinę pracy,
 - b) wyniki powierzonych mu zadań,
 - c) powierzony mu sprzęt i pomoce dydaktyczne,
 - d) zaniedbanie lub niedopełnienie obowiązków, które spowodowały określone straty i szkody w wyposażeniu Poradni
12. Zakres odpowiedzialności cywilnej i karnej pracownika Poradni obejmuje:
 - a) tragiczne skutki wynikłe z nadzoru nad bezpieczeństwem powierzonych w czasie wykonywania obowiązków służbowych dzieci,
 - b) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku dziecka lub pożaru,
 - c) inne poważne zaniedbania, w wyniku których nastąpiło zniszczenie lub strata majątku Poradni.
13. Pracownik pedagogiczny Poradni korzysta w związku z pełnieniem obowiązków służbowych z prawa do ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy państwowych. Organ prowadzący placówkę obowiązany jest z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone
14. Zadania psychologa
 - a. Prowadzenie, zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć, badań diagnostycznych dzieci i młodzieży.
 - b. Kierowanie, gdy zachodzi potrzeba, na badania dodatkowe.
 - c. Opracowanie badań diagnostycznych w formie opinii, w której oprócz zasadniczej części opisowej ze stanu badań, ujęte są szczegółowe zalecenia kierowane do szkół i rodziców.
 - d. Prowadzenie różnego rodzaju form terapii psychologicznej w stosunku do dzieci, młodzieży i ich rodziców w miarę zgłaszanych przez nich potrzeb i możliwości placówki.
 - e. Prowadzenie doradztwa psychologicznego dla dzieci, młodzieży, rodziców (prawnych opiekunów), nauczycieli w zależności od potrzeb.
 - f. Przeprowadzanie badań diagnostycznych, zajęć terapeutycznych oraz psychoedukacyjnych na terenie poradni, placówek w rejonie działania poradni oraz według potrzeb w domach rodzinnych klientów Poradni.

- g. Udział w posiedzeniach rady pedagogicznej poradni oraz w różnych formach szkoleń, konsultacji, porad wynikających z planu pracy Poradni oraz istniejących potrzeb.
- h. Wizyty w placówkach oświatowych wg potrzeb.
- i. Przygotowanie materiałów i prowadzenie szkoleń dla nauczycieli szkół.
- j. Prowadzenie konsultacji dla rodziców, wychowawców, opiekunów w zależności od wynikających potrzeb, popularyzowanie wiedzy psychologicznej.
- k. Nabywanie nowej wiedzy psychologicznej drogą samokształcenia.
- l. Dobór metod badawczych zgodnie z potrzebami diagnozowanego przypadku pozostawia się do samodzielnej decyzji pracownika.
- m. Udział w posiedzeniach zespołów orzekających
- n. Udział w wewnętrznym mierzeniu jakości pracy Poradni.

15. Zadania pedagoga

- a. Prowadzenie, zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć, badań diagnostycznych dzieci i młodzieży.
- b. Kierowanie, gdy zachodzi potrzeba, na badania dodatkowe.
- c. Opracowanie badań diagnostycznych w formie opinii, w której oprócz zasadniczej części opisowej ze stanu badań, ujęte są szczegółowe zalecenia do pracy z dzieckiem.
- d. Prowadzenie różnego rodzaju form terapii pedagogicznej w stosunku do dzieci, młodzieży i ich rodziców w miarę zgłaszanych przez nich potrzeb i możliwości placówki
- e. Prowadzenie doradztwa pedagogicznego dla dzieci, młodzieży, rodziców (prawnych opiekunów), nauczycieli w zależności od potrzeb.
- f. Przeprowadzanie badań diagnostycznych, zajęć terapeutycznych oraz psychoedukacyjnych na terenie poradni, placówek w rejonie działania poradni oraz według potrzeb w domach rodzinnych klientów Poradni
- g. Odwiedzanie placówek oświatowych wg potrzeb , podejmowanie współpracy na rzecz dzieci w zakresie realizacji zaleceń postdiagnostycznych.
- h. Udział w posiedzeniach rady pedagogicznej poradni oraz w różnych formach szkoleń, konsultacji, porad wynikających z planu pracy.
- i. Wizyty w placówkach oświatowych wg potrzeb.
- j. Przygotowanie materiałów, prowadzenie szkoleń dla nauczycieli szkół.
- k. Prowadzenie konsultacji dla rodziców, wychowawców, opiekunów w zależności od wynikających potrzeb, popularyzowanie wiedzy pedagogicznej.
- l. Nabywanie nowej wiedzy pedagogicznej drogą samokształcenia.
- m. Dobór metod badawczych zgodnie z potrzebami diagnozowanego przypadku pozostawia się do samodzielnej decyzji pracownika.
- n. Udział w wewnętrznym mierzeniu jakości pracy Poradni.

16. Zadania logopedy

- a. Stała terapia logopedyczna zakwalifikowanych dzieci w ustalonych dniach i godzinach w Poradni.
- b. Udział w posiedzeniach zespołów orzekających.
- c. Pedagogizacja rodziców i nauczycieli w ramach współpracy przy prowadzonych działaniach logopedycznych.
- d. Ścisła współpraca z pedagogami i psychologami podejmującymi decyzje dotyczące dzieci z wadami wymowy.
- e. Udzielanie porad rodzicom zgłaszającym się z dzieckiem.
- f. Dobór metod badawczych zgodny z potrzebami diagnozowanego przypadku pozostawia się do samodzielnej decyzji pracownika.
- g. Udział w wewnętrznym mierzeniu jakości pracy Poradni.
- h. Współpraca z pedagogami, psychologami diagnozującymi dzieci z wadami wymowy .

17. Zadania lekarza

- a. Konsultacja medycznej diagnozy dzieci i młodzieży ubiegających się o udzielenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w poradni.
- b. Udział w posiedzeniach zespołów orzekających

§12. Organizacja Poradni

1. Poradnia działa w ciągu całego roku szkolnego jako placówka, w której nie są przewidziane ferie szkolne.

1. Ilość dni tygodnia, w których czynna jest Poradnia ustalana jest corocznie przy okazji ustalania tygodniowego rozkładu zajęć na dany rok szkolny (święta narodowe, dyżury, dni otwarte),
2. Dzienny czas pracy Poradni ustala dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym.
3. Organizację stałych godzin pracy pracowników Poradni określa tygodniowy rozkład zajęć.
4. Dla pilnych potrzeb dzieci, młodzieży, rodziców bądź placówek oświatowych istnieje możliwość nadpracowania godzin poza przydzielonym harmonogramem w zamian za uzyskanie godzin lub dni wolnych od pracy po uzgodnieniu terminu z dyrektorem Poradni.

2. Poradnia realizuje swoje cele i zadania poprzez następujące komórki organizacyjne:

1. zespół orzekający powoływany przez dyrektora poradni, w skład którego wchodzi:
 - a. dyrektor poradni lub upoważniona przez niego osoba – jako przewodniczący zespołu,
 - b. psycholog opracowujący diagnozę psychologiczną,
 - c. pedagog opracowujący diagnozę pedagogiczną,
 - d. logopeda opracowujący diagnozę logopedyczną
 - e. lekarz opracowujący diagnozę lekarską,
 - f. inni specjaliści – w tym spoza poradni, jeżeli ich udział w pracach zespołu jest niezbędny – opracowujący diagnozę w zakresie posiadanej specjalności.
2. Inne zespoły powoływane przez Radę Pedagogiczną lub dyrektora poradni realizujące jednoroczne działania. W ich skład wchodzi:
 - pedagodzy,
 - psychologodzy,
 - logopedzi.

1. Mogą być one tworzone w celu:

- a.** doskonalenia zawodowego w danej grupie,
- b.** do podejmowania wspólnych działań edukacyjnych np. tworzenie programów, poszerzanie współpracy z innymi instytucjami, placówkami samorządowymi działającymi na danym terenie i realizującymi podobne działania,
- c.** opracowywania dalszej koncepcji rozwoju placówki
- d.** wzajemnego wsparcia.

2. W powyższych celach mogą być tworzone zespoły składające się z różnych specjalistów.

3. Szczegółową organizację Poradni na dany rok określa arkusz organizacyjny, z uwzględnieniem rocznego planu pracy oraz planu finansowego.

- a. Arkusz organizacyjny opracowuje dyrektor Poradni do 30 kwietnia każdego roku.
- b. Liczbę pracowników poradni ustala na wniosek dyrektora organ prowadzący poradnię.
- c. Arkusz zawiera dane dotyczące rejonu działania Poradni, wszystkich pracowników Poradni, liczbę placówek i liczbę dzieci oraz młodzieży w rejonie działania.

- d. Arkusz organizacyjny opiniowany jest przez organ prowadzący, a zatwierdzany jest przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny .

4. Do realizacji swoich zadań Poradnia posiada:

- a. gabinety pracowników pedagogicznych;
- b. gabinet (pracownię) terapii; (biofeedback)
- c. sekretariat;
- d. poczekalnię.

5. W realizacji zadań statutowych poradnia współpracuje z placówkami oświatowymi i opiekuńczo- wychowawczymi oraz innymi poradniami i instytucjami świadczącymi poradnictwo i pomoc dzieciom i młodzieży oraz rodzicom poprzez :

- a. zapraszanie na spotkania informacyjne i szkoleniowe organizowane przez poradnię, przedstawicieli tychże instytucji,
- b. organizowanie i uczestniczenie we wspólnych dla poradni spotkaniach i konsultacjach
- c. wymianę informacji w zakresie prowadzonej działalności w sprawach dziecka, na wniosek rodzica / prawnego opiekuna/ , jeżeli wymaga tego prowadzona przez poradnię sprawa.

V

DOKUMENTACJA PORADNI

1 Poradnia prowadzi następującą dokumentację.

- a. Regulamin Pracy Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej nr 5 Poznań- Stare Miasto,
- b. Regulamin Pracy Zespołu Orzekającego Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej nr 5 , Poznań – Stare Miasto
- c. Roczny plan pracy Poradni
- d. Skorowidz alfabetyczny dzieci i młodzieży korzystających z pomocy Poradni.
- e. Rejestr dzieci i młodzieży przyjętej do Poradni;
- f. Dziennik indywidualnych zajęć pracowników Poradni.
- g. Zakresy obowiązków pracowników Poradni
- h. Dokumentacja badań – karty indywidualne badanych zawierają pełną dokumentację przeprowadzonych badań, mają charakter poufny, powinny być w sposób właściwy przechowywane i zabezpieczone.
- i. Protokoły posiedzenia zespołów orzekających oraz dokumentację rozpatrywanych przypadków.
- j. Rejestr orzeczeń, opinii i zaświadczeń wydawanych przez Poradnię;
- k. Księga protokołów Rady Pedagogicznej.
- l. Księga inwentarzowa.
- m. Dziennik korespondencji.
- n. Wewnętrzne regulaminy poradni: Regulamin Rady pedagogicznej,
- o. Plan Nadzoru pedagogicznego.
- p. Tygodniowy rozkład zajęć pracowników pedagogicznych.
- q. Dokumentacja awansu zawodowego.
- r. Książka wyjść i wyjazdów służbowych.
- s. Teczki akt osobowych pracowników.
- t. Książka urlopów i zwolnień lekarskich.
- u. Lista obecności.
- v. Inna dokumentacja zgodna z odrębnymi przepisami.

VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 14. Postanowienia końcowe:

1. Statut Poradni może być zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej na wniosek dyrektora lub 1/3 członków Rady Pedagogicznej zgodnie zobowiązującymi przepisami, a wniosek przechodzi zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Poradnia używa pieczęci :

PORADNIA PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA NR 5

POZNAŃ – STARE MIASTO

61- 733 Poznań, ul. Nowowiejskiego 29

tel. (0 61) 8522-062

NIP 778- 13 – 50-358 , Regon 000717560

Statut uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej Nr 5 Poznań – Stare Miasto w dniu 7.11.2007 r.