

STATUT

Poradni

Psychologiczno-Pedagogicznej

Nr 2

w Krakowie

Podstawą prawną działalności Poradni stanowią w szczególności:

1. Ustawa z dn. 26.01.1982r – Karta Nauczyciela (tj. Dz. U. z 2017r. poz. 1189)
2. Ustawa z dn. 07.09.1991r – o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2016r. Nr 19 poz. 43 ze zm.)
 - 2.1. Ustawa z dn. 14.12.2017r – Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz. 59)
 - 2.2. Ustawa z dn. 14.12.2017 – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. 2017r. poz. 60)
3. Rozporządzenie MENiS z dn. 11.12.2002r, w sprawie ramowego statutu publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym publicznej poradni specjalistycznej (Dz. U. 2002r, Nr 223, poz. 1869),
4. Rozporządzenie MEN z dn. 01.02.2013r – w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych (Dz. U. 2013r, poz. 199),
5. Decyzja Małopolskiego Kuratora Oświaty Nr KO III OP. 021/115/93 z dn. 1993r o powołaniu Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej Nr 2 w Krakowie.
6. Rozporządzenie MEN z 07.09.2017r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych (Dz. U. 2017r , poz. 1743)
7. Rozporządzenie MEN z 11.08.2017r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2017r. poz. 1661.)
8. Rozporządzenie MEN z 25.08.2017r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2017r. poz. 1658)
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§1

Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna Nr 2 w Krakowie, zwana dalej Poradnią, jest budżetową publiczną placówką oświatową.

§2

Siedziba Poradni mieści się w Krakowie przy ul. Siewnej 23d

§3

Terenem działania Poradni jest obszar określony granicami administracyjnymi dzielnic: IV,V,VI i VII w Krakowie

§4

Korzystanie z pomocy udzielanej przez Poradnię jest dobrowolne i nieodpłatne

§5

Organem prowadzącym Poradnię jest Gmina Miejska Kraków

§6

Organem sprawującym nadzór merytoryczny nad Poradnią jest Małopolski Kurator Oświaty w Krakowie

§7

1. Poradnia używa pieczęci podłużnej o treści:

PORADNIA
PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA NR 2
31-231 Kraków ul. Siewna 23d
NIP 676-17-09-318 Regon 000705634
tel: 12.415-69-68

2. Tablica poradni zawiera nazwę Załącznik 1.
3. Poradnia posiada stronę <http://poradnia2krakow.pl>
4. Poradnia posługuje się logo Załącznik 2.

§8

(uchylony)

Rozdział 2.

Cele i zadania Poradni

§9

Celem poradni jest, udzielanie dzieciom od momentu urodzenia i młodzieży pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu, udzielanie rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowaniem i kształceniem dzieci i młodzieży, a także wspomaganie przedszkola, szkoły i placówki w zakresie realizacji zadań

§10

1. Do zadań poradni należy:
 - 1.1. Diagnozowanie dzieci i młodzieży;
 - 1.2. Udzielanie dzieciom i młodzieży oraz rodzicom bezpośredniej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 1.3. Realizowanie zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję przedszkola, szkoły i placówki, w tym wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
 - 1.4. Organizowanie i prowadzenie wspomagania przedszkoli, szkół i placówek w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
2. Efektem diagnozowania dzieci i młodzieży jest w szczególności:
 - 2.1. Wydanie opinii;
 - 2.2. Wydanie orzeczenia o potrzebie: kształcenia specjalnego, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży;
 - 2.3. Objęcie dzieci i młodzieży albo dzieci i młodzieży oraz rodziców bezpośrednią pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - 2.4. Wspomaganie nauczycieli w zakresie pracy z dziećmi i młodzieżą oraz rodzicami.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana bezpośrednio dzieciom i młodzieży oraz rodzicom polega w szczególności na:
 - 3.1. Prowadzeniu terapii dzieci i młodzieży oraz ich rodzin;

- 3.2. Udzielanie wsparcia dzieciom i młodzieży wymagającym pomocy psychologiczno-pedagogicznej lub pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 3.3. Udzielanie 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.
4. Realizowanie zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcje przedszkola, szkoły i placówki polega w szczególności na:
 - 4.1. Udzielaniu nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych lub specjalistom, pomocy w:
 - 4.1.a. Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży, w tym ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się u uczniów klas I-III szkoły podstawowej;
 - 4.1.b. Planowaniu i realizacji zadań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego;
 - 4.1.c. Rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 4.2. 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;
 - 4.3. Współpracy, na pisemny wniosek dyrektora przedszkola, szkoły lub placówki lub rodzica dziecka niepełnosprawnego albo pełnoletniego ucznia niepełnosprawnego, w określeniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka niepełnosprawnego albo pełnoletniego ucznia niepełnosprawnego;
 - 4.4. Udzielanie nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych lub specjalistom pomocy w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
 - 4.5. Podejmowaniu działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 4.6. Prowadzeniu edukacji dotyczącej ochrony zdrowia psychicznego wśród młodzieży, rodziców i nauczycieli;

- 4.7. Udzielaniu, we współpracy z placówkami doskonalenia nauczycieli i bibliotekami pedagogicznymi, wsparcia merytorycznego nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych i specjalistom.
5. Wspomaganie przedszkoli, szkół i placówek obejmuje:
- 5.1. Pomoc w diagnozowaniu potrzeb przedszkola, szkoły lub placówki;
 - 5.2. Ustalenie sposobów działania prowadzących do zaspokojenia potrzeb przedszkola, szkoły lub placówki, wynikających z przeprowadzonej diagnozy;
 - 5.3. Zaplanowanie form wspomagania i wsparcie w ich realizacji;
 - 5.4. Wspólną ocenę efektów wspomagania;
 - 5.5. Opracowanie wniosków z realizacji zaplanowanych form wspomagania.

§11

Poradnia realizuje swoje zadania w szczególności przez:

- 1. Diagnozowanie,
- 2. Opiniowanie,
- 3. Działalność terapeutyczną,
- 4. Prowadzenie grup wsparcia,
- 5. Prowadzenie mediacji,
- 6. Interwencję kryzysową,
- 7. Działalność profilaktyczną,
- 8. Poradnictwo,
- 9. Konsultacje,
- 10. Działalność informacyjno-szkoleniową.

§12

- 1. Poradnia wydaje opinie w sprawach określonych w odrębnych przepisach;
- 2. Poradnia wydaje opinię na pisemny wniosek rodzica albo pełnoletniej osoby, której dotyczy opinia;
- 3. Jeżeli w celu wydania opinii jest niezbędne przeprowadzenie innych badań specjalistycznych lub lekarskich, osoba, która składa wniosek, powinna dostarczyć zaświadczenie o stanie zdrowia zawierające informacje niezbędne do wydania opinii.
- 4. Opinia poradni zawiera:
 - Oznaczenie lub pieczęć poradni wydającej opinię;
 - Numer opinii;

- Datę wydania opinii;
- Dane osoby, której dotyczy opinia;
- Podstawy prawne, diagnozę i stanowisko poradni, w razie potrzeby zalecenia do pracy;
- Podpisy specjalistów sporządzających opinię;
- Podpis dyrektora poradni lub osoby upoważnionej;
- Inne treści wynikające z odrębnych przepisów.

§13

1. W Poradni działają, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, Zespoły Orzekające;
2. W skład Zespołu Orzekającego wchodzi:
 - Dyrektor Poradni lub upoważniona przez niego osoba – jako przewodniczący Zespołu,
 - Psycholog – jako członek zespołu,
 - Pedagog – jako członek zespołu,
 - Lekarz specjalista – jako członek zespołu,
 - Rodzic lub pełnoletnia osoba, której dotyczy posiedzenie Zespołu Orzekającego – na pisemny wniosek;
 - Inni specjaliści, w tym osoby z poza Poradni – na wniosek przewodniczącego Zespołu Orzekającego (po uzyskaniu zgody rodzica lub pełnoletniego ucznia) oraz na wniosek rodzica lub pełnoletniej osoby, której dotyczy posiedzenie Zespołu orzekającego - jeżeli ich udział w pracach zespołu jest niezbędny.
3. Zadaniem Zespołu Orzekającego jest:
 - Orzekanie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - Orzekanie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - Orzekanie o potrzebie indywidualnego nauczania dla dzieci i młodzieży,
 - Orzekanie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych;
 - Opiniowanie o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole.
4. Tryb i sposoby działania Zespołu Orzekającego określają odrębne przepisy.

5. Szczegółowy zakres działalności orzeczniczej Poradni zawiera Regulamin Zespołu Orzekającego.

§14

Zespół Orzekający Poradni nie wydają orzeczeń ani opinii o potrzebie wczesnego wspomagania dla dzieci niewidomych i słabowidzących, niesłyszających i słabosłyszających oraz dla dzieci z autyzmem, w tym z Zespołem Aspergera.

§15

W poradni może być prowadzone wczesne wspomaganie rozwoju dziecka, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego,

Rozdział 3

Zakres współdziałania z innymi podmiotami

§16

1. Poradnia realizuje zadania współdziałając z innymi poradniami, placówkami w tym: placówkami doskonalenia nauczycieli, bibliotekami pedagogicznymi oraz organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami świadczącymi poradnictwo i pomoc dzieciom i młodzieży oraz rodzicom i nauczycielom.
2. Zakres współdziałania z wyżej wymienionymi placówkami, organizacjami oraz podmiotami obejmuje:
 - 2.1. Współpracę w celu zapewnienia kompleksowej pomocy dziecku i rodzinie;
 - 2.2. Wymianę doświadczeń i informacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 2.3. Współpracę w organizowaniu warsztatów, spotkań informacyjno-szkoleniowych,
 - 2.4. Konsultacje i porady.
3. 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.

§17

Poradnia jest placówką koordynującą działania z doradztwa edukacyjno-zawodowego w szkołach na terenie Gminy Miejskiej Kraków w ramach inicjatywy Krakowska Szkoła Doradztwa Zawodowego.

§18

(Uchylony)

Rozdział 4

Organy Poradni i ich kompetencje

§19

Organami Poradni są:

1. Dyrektor Poradni;
2. Rada Pedagogiczna.

§20

Dyrektorem Poradni może być pracownik pedagogiczny, ponadto dopuszcza się możliwość powierzenia tego stanowiska innej osobie powołanej na podstawie odrębnych przepisów.

§21

Dyrektor Poradni w szczególności:

1. Kieruje całokształtem działalności Poradni, organizuje i nadzoruje pracę osób zatrudnionych w placówce;
2. Reprezentuje Poradnię i jej interesy na zewnątrz;
3. Zatrudnia i zwalnia pracowników Poradni;
4. Powołuje i odwołuje wicedyrektora oraz ustala zakres jego obowiązków;
5. Dokonuje oceny pracy pracowników;
6. Występuje z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i wyróżnień dla wszystkich pracowników Poradni;
7. Umożliwia pracownikom Poradni korzystanie z różnych form doskonalenia zawodowego;
8. Realizuje zadania związane z procedurą awansu zawodowego nauczyciela;
9. Egzekwuje przestrzeganie zasad dyscypliny pracy oraz prawidłowego prowadzenia dokumentacji pracy;
10. Sporządza plan pracy i arkusz organizacyjny placówki;
11. Kieruje pracą Zespołu Orzekającego;
12. Przewodniczy posiedzeniom Rady Pedagogicznej;
13. Wstrzymuje wykonywanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa;

14. Dysponuje środkami finansowymi Poradni i ponosi odpowiedzialność za ich wykonanie;
15. Odpowiada za bezpieczeństwo i higienę pracy wszystkich pracowników Poradni;
16. Tworzy warunki sprzyjające rozwojowi Poradni;
17. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

§22

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi:
 - 1.1. Dyrektor Poradni
 - 1.2. Wszyscy pracownicy pedagogiczni Poradni
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej Poradni jest Dyrektor Poradni;
3. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej Poradni, przewodniczy jej obradom i przeprowadza głosowanie.

§23

1. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego rady, organu prowadzącego lub sprawującego nadzór merytoryczny oraz na wniosek 1/3 jej członków;
2. Rada Pedagogiczna zobowiązana jest do odbycia co najmniej dwóch zebrań w ciągu roku szkolnego;
3. Wszystkie zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane;
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej Poradni mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej Poradni.

§24

Uchwała Rady Pedagogicznej Poradni podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 1/2 jej członków.

§25

Pracownicy Poradni są obowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste pracowników lub osób korzystających z usług Poradni.

§26

Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej Poradni należy:

1. Zatwierdzanie planów pracy Poradni;
2. Ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego pracowników Poradni;
3. Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Poradni;
4. Rada Pedagogiczna Poradni przygotowuje projekt i uchwała statut Poradni albo jego zmiany.

§27

Do kompetencji opiniodawczych Rady Pedagogicznej Poradni należy w szczególności:

1. Organizacja pracy Poradni, w tym tygodniowy harmonogram zajęć;
2. Projekt planu finansowego;
3. Propozycje Dyrektora Poradni w sprawach przydziału nauczycielom stałych zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
4. Wnioski Dyrektora Poradni w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli,
5. Regulaminy: pracy, nagród, premiowania i wynagradzania pracowników Poradni, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i inne,
6. Standardy i procedury w szczególności: działalności diagnostycznej i terapeutycznej w Poradni.

§28

Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego kierowniczego.

§29

1. Każdy z organów ma prawo do swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
2. Dyrektor wstrzymuje realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej Poradni niezgodnych z przepisami prawa, zawiadamiając o tym organ prowadzący;

3. W przypadku sporu kompetencyjnego dotyczącego właściwości organów Poradni i ich kompetencji, Dyrektor powołuje zespół negocjacyjny, który podejmuje próby rozwiązania konfliktu, a w szczególnych przypadkach zwraca się do odpowiednich władz zwierzchnich (organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny).

Rozdział 5

Organizacja pracy Poradni

§30

Szczegółową organizację pracy 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.

§31

1. W projekcie arkusza organizacji pracy Poradni zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników Poradni, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz ogólną liczbę godzin zajęć finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
2. Arkusz organizacji poradni zatwierdza organ prowadzący Poradnię (po zasięgnięciu opinii związków zawodowych i organu nadzorującego) do dnia 25 maja danego roku.

§32

Za zgodą organu prowadzącego Poradnia może tworzyć komórki organizacyjne.

§33

1. Poradnia działa w ciągu całego roku jako placówka, w której nie są przewidziane ferie szkolne. Dopuszcza się przerwę w pracy Poradni w okresie wakacyjnym, jednak nie dłuższą niż jeden miesiąc i kończącą się nie później niż 20 sierpnia.
2. Pracownicy Poradni wykorzystują urlop wypoczynkowy w zasadniczej części w okresie przerwy pracy Poradni, a pozostałą część w innym czasie (ustalonym w planie urlopów).

§34

1. Dzienny czas pracy Poradni ustala dyrektor poradni za zgodą organu prowadzącego;
2. Harmonogram pracy pracownika wyznacza Dyrektor po zasięgnięciu opinii pracownika;
3. Czas pracy pracownika pedagogicznego Poradni zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin na tydzień;
4. W ramach czasu pracy o którym mowa w pkt. 2 pracownik pedagogiczny Poradni obowiązany jest realizować:

- Obowiązkowe zajęcia prowadzone bezpośrednio z dziećmi i młodzieżą i na ich rzecz w wymiarze 20 godzin tygodniowo;
- Zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym;
- Inne zajęcia i czynności wynikające ze statutowych zadań Poradni.

Rozdział 6

Pracownicy Poradni

§35

Dyrektor Poradni jest przełożonym pracowników Poradni.

§36

Dyrektor Poradni za zgodą organu prowadzącego Poradnię, może utworzyć stanowiska wicedyrektora lub wicedyrektorów oraz, w zależności od potrzeb, inne stanowiska kierownicze.

§37

Poradnia zatrudnia pracowników pedagogicznych: psychologów, pedagogów, logopedów, doradcę zawodowego oraz lekarza – konsultanta, a także innych specjalistów, których udział jest niezbędny do efektywnego udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom i młodzieży, rodzicom i nauczycielom.

§38

Poradnia zatrudnia pracowników pedagogicznych, których status określa ustawa „Karta Nauczyciela”.

§39

Pracownicy pedagogiczni są zobowiązani do:

- Wykonywania swojej pracy na terenie Poradni i poza nią, w zakresach wynikających z indywidualnych przydziałów czynności i określonych w arkuszach organizacji zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami;
- Podnoszenia swoich umiejętności zawodowych i podejmowania doskonalenia zawodowego w dostępnych formach w zależności od potrzeb placówki;
- Realizację zadań wynikających z planu nadzoru pedagogicznego według przyjętego harmonogramu;
- Uczestnictwa w posiedzeniach rady Pedagogicznej i realizacji jej uchwał;
- Uczestnictwa w zespołach samokształceniowych;

- Uczestnictwa w zespołach zadaniowych działających na terenie Poradni.

§40

Szczegółowy zakres praw i obowiązków pracowników określa Regulamin Pracy Poradni.

§41

1. Zakres zadań pracowników pedagogicznych Poradni określa Dyrektor Poradni. Zakres zadań jest integralnym elementem indywidualnego przydziału czynności.

2. Zakres zadań pracowników pedagogicznych Poradni:

2.1. Psycholog i Pedagog:

- Prowadzenie działań diagnostycznych i postdiagnostycznych;
- Diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
- Udzielanie pomocy w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zaburzeń zachowania oraz inicjowanie różnych form w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- Prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- Wspieranie nauczycieli, wychowawców oraz grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielanej przez nich pomocy;
- Udział w pracy zespołu orzekającego;
- Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora poradni;

2.2. Logopeda:

- Prowadzenie działań diagnostycznych i postdiagnostycznych;
- Prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców, w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;

- Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń mowy;
- Wspieranie nauczycieli, wychowawców oraz grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielanej przez nich pomocy;
- Udział w pracy zespołu orzekającego;
- Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora poradni;

2.3. Doradca zawodowy:

- Prowadzenie działań diagnostycznych w zakresie wyboru kierunku kształcenia i zawodu przez uczniów;
- Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe;
- Prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
- Gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- Prowadzenie działalności informacyjno-doradczej dla uczniów, rodziców, nauczycieli i doradców zawodowych;
- Współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnianiu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego na terenie szkoły;
- Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora poradni;

2.4. Inni specjaliści niezbędni do realizacji zadań i celów poradni:

- Zgodnie z indywidualnym przydziałem czynności określonym w oddzielnych przepisach;

3. Zakres zadań obejmuje zarówno działania podejmowane na terenie Poradni jak również działania realizowane poza Poradnią, w szczególności w przedszkolach, szkołach i placówkach oraz środowisku rodzinnym dzieci i młodzieży.

§42

Poradnia zatrudnia pracowników administracji i obsługi, których status określają odrębne przepisy.

§43

1. Poradnia zatrudnia pracowników niepedagogicznych w postaci:

- Pracownicy administracyjno-kadrowi
- Pracownicy do obsługi księgowo-finansowej
- Pracownicy obsługi

2. Dyrektor Poradni określa indywidualny przydział czynności poszczególnych pracowników niepedagogicznych.

§44

Pomoc dzieciom i młodzieży może być udzielana w Poradni także przez wolontariuszy na zasadach przewidzianych obowiązującymi przepisami prawa.

§45

Pracowników Poradni, w tym wolontariuszy i praktykantów, obowiązuje przestrzeganie tajemnicy zawodowej.

Rozdział 7

Dokumentacja Poradni

§46

Poradnia prowadzi następującą dokumentację:

1. Plan pracy poradni
2. Księgę protokołów Rady Pedagogicznej (oraz innych zebrań i narad)
3. Protokoły posiedzeń Zespołu Orzekającego (oraz dokumentację rozpatrywanych przypadków)
4. Rejestr pacjentów przyjętych w poradni
5. 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 w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer dokumentu potwierdzającego jego tożsamość oraz adres zamieszkania;
6. Teczki indywidualne zawierające dokumentacje diagnostyczno-terapeutyczną klienta,
7. Dziennik indywidualnych zajęć pracowników pedagogicznych Poradni,
8. Księga wyjść (wizyty terenowe),
9. Harmonogram zajęć pracowników Poradni,
10. Lista obecności pracowników Poradni,
11. Rejestr wydanych opinii i rejestr wydanych orzeczeń, zawierających numer porządkowy, o którym mowa w pkt 5, numer opinii lub orzeczenia oraz datę wydania opinii lub orzeczenia,
12. Inną dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§47

Poradnia prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział 8

Zasady gospodarki finansowej Poradni

§48

1. Za prowadzenie przez Poradnię prawidłowej gospodarki finansowej wyłączną odpowiedzialność ponosi Dyrektor Poradni.
2. Dyrektor Poradni ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe tj. rzetelne, celowe, oszczędne i efektywne gospodarowanie powierzonym mu w zarząd mieniem Poradni.

§49

W ramach odpowiedzialności, o której mowa w §48 Dyrektor Poradni odpowiada w szczególności za:

- Prawidłowe tj. zgodne z zapisami rocznego planu finansowego, gospodarowanie środkami finansowymi Poradni,
- Terminowe rozliczanie za pomocą stosownych dokumentów z organem prowadzącym Poradnię, środków otrzymanych z budżetu tego organu,
- Stosowanie procedur przewidzianych w ustawie o zamówieniach publicznych przy zakupie towarów, usług i robót budowlanych ze środków budżetowych otrzymanych od organu prowadzącego Poradnię, objętych rocznym planem finansowym Poradni.

§50

W zakresie spraw, o których mowa w §48-§49 Dyrektor Poradni podlega nadzorowi organu prowadzącego Poradnię, na zasadach wynikających z odrębnych przepisów.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§51

W sprawach nie uregulowanych niniejszym Statutem obowiązują przepisy ogólne Ustawy Prawo Oświatowe, Ustawy Karta Nauczyciela, decyzje wydawane drogą Rozporządzenia Ministra właściwego ds. Edukacji, przepisy Kodeksu Cywilnego i Kodeksu Pracy, oraz wewnętrzne regulaminy, procedury i standardy pracy Poradni.

§52

1. Nowelizacji Statutu Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej dokonuje się na wniosek Rady Pedagogicznej lub Dyrektora placówki;
2. Statut oraz jego zmiany przygotowuje i uchwała Rada Pedagogiczna;
3. Zmiany wprowadza się drogą uchwały
4. Statut wchodzi w życie po uchwaleniu zmian przez Radę Pedagogiczną.

Rozdział 10

Załączniki do statutu

§53

Załączniku do statutu:

1. Regulamin Zespołów Orzekających;
2. Regulamin Rady Pedagogicznej;
3. Regulamin Pracy poradni;

*Statut Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej Nr 2 w Krakowie wchodzi
w życie z dniem 29 listopada 2017r.*