

STATUT
Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 4
we Wrocławiu, ul. Jemiołowa 59

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1

Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna nr 4, zwana dalej Poradnią, jest placówką udzielającą wszechstronnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom i młodzieży, w tym pomocy logopedycznej celem wspomagania ich odpowiednio do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych. Poradnia jest także placówką wspomagającą wychowawczą i edukacyjną funkcję rodziny oraz wspierającą merytorycznie nauczycieli, wychowawców i specjalistów w udzielaniu przez nich pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie przedszkoli, szkół i placówek, a także w sytuacjach szczególnych na terenie domu dziecka.

§ 2

1. Organem prowadzącym Poradnię od dnia 01.01.1999 r. jest Gmina Wrocław - Wydział Edukacji Urzędu Miejskiego we Wrocławiu, organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Dolnośląskie Kuratorium Oświaty we Wrocławiu.
2. Poradnia została przekształcona z Poradni Wychowawczo-Zawodowej na Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną na podstawie Aktu Przekształcenia nr 4 Kuratora Oświaty we Wrocławiu z dnia 11.10.1993 r., a powołana jako Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna nr 4 pismem KO/OP i KS/401/164/98 z dnia 19.09.1988 r.
3. Poradnia jest jednostką budżetową.
4. Poradnia nie posiada uprawnień bezpośredniego dysponenta środków budżetowych; jest obsługiwana pod względem finansowo-księgowym przez Zarząd Obsługi Jednostek Miejskich. Podstawą gospodarki finansowej Poradni jest plan finansowy ustalony przez Wydział Edukacji Urzędu Miejskiego Wrocławia na podstawie parametrów zgodnych z uchwalonym budżetem.
5. Siedziba Poradni mieści się we Wrocławiu przy ul. Jemiołowej 59 w budynku administrowanym przez dyrektora Liceum Ogólnokształcącego nr VII we Wrocławiu. Ponadto Poradnia działa w sieci gabinetów terenowych usytuowanych w szkołach dzielnicy Wrocław – Fabryczna.
6. Poradnia funkcjonuje i realizuje swoje zadania w oparciu o:

- 1) Ustawę o systemie oświaty z dnia 7.09.1991 r. (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.);
- 2) Ustawa z dnia 26.01.1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674, ze zm.);
- 3) Ustawa z dnia 26.06.1974 r. - Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zm.);
- 4) Ustawa z dnia 15.04.2011 r. o systemie informacji oświatowej (Dz. U. z 2011 Nr 139, poz. 814, ze zm.);
- 5) Ustawa z dnia 29.03.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 1997 r. Nr 133, poz. 885, ze zm.);
- 6) Rozporządzenie MEN z dnia 07.10.2009 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2009 r. nr 168, poz.1324 ze zm. /ostatnia zmiana z dnia 14.05.2013 r. Dz. U. 2013, poz. 560)
- 7) Rozporządzenie MEN z dnia 1 lutego 2013 r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 199)
- 8) Rozporządzenie MEN z dnia 30.04.2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013 r., poz. 532);
- 9) Rozporządzenie MENiS z dnia 11.12.2002 r. w sprawie ramowego statutu publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych (Dz. U. Nr 223, poz. 1869), ze zm. /ostatnia zmiana z dnia 17.11.2010 r., Dz. U. Nr 228, poz. 1492);
- 10) Rozporządzenie MENiS z dnia 20.02.2004 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. Nr 26, poz. 232 z 2004 r. ze zm. /ostatnia zmiana z dnia 20.02.2009 r. Dz. U. Nr 31, poz. 208)
- 11) Rozporządzenie MEN z dnia 18.09.2008 r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych (Dz. U. z 2008 r. Nr 173, poz.1072);
- 12) Rozporządzenie MEN z dnia 30.04.2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 83, poz. 562, ze zm.);
- 13) Rozporządzenie MEN z dnia 01.03.2013 r. w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli (Dz. U. z 2013 r., poz. 343);

Katalog ustaw i rozporządzeń MEN jest otwarty dla sukcesywnie wprowadzanych nowych aktów prawnych.

Rozdział 2

Cele i zadania Poradni

§ 3

Do zadań Poradni należy:

1. Diagnozowanie dzieci i młodzieży w celu:

- 1) *określenia* ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych;
- 2) *wyjaśnienia* mechanizmów ich funkcjonowania w odniesieniu do zgłaszanego problemu;
- 3) *wskazania* sposobu rozwiązania problemu;

czego efektem w szczególności jest:

- a. wydanie opinii,
- b. wydanie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania dzieci młodzieży,
- c. objęcie dzieci i młodzieży oraz rodziców bezpośrednią pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
- d. wspomaganie nauczycieli w zakresie pracy z dziećmi i młodzieżą oraz rodzicami;

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana bezpośrednio dzieciom i młodzieży oraz rodzicom i polegająca 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 planowaniu 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;

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana bezpośrednio dzieciom i młodzieży realizowana jest w szczególności w formie:

- a. indywidualnych lub grupowych zajęć terapeutycznych dla dzieci i młodzieży,
- b. terapii rodziny,
- c. grup wsparcia,
- d. prowadzenia mediacji,
- e. interwencji kryzysowej,
- f. warsztatów,
- g. porad i konsultacji,
- h. wykładów i prelekcji,
- i. działalności informacyjno-szkoleniowej.

3. **Realizowanie zadań profilaktycznych oraz wspierających** wychowawcą i edukacyjną funkcję przedszkola, szkoły i placówki, w tym wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych polegające na:

- 1) udzielaniu nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych lub specjalistom (udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, szkole lub placówce) pomocy w:
 - a. rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży, w tym w 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 nie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno- terapeutycznych oraz indywidualnych programów zajęć rewalidacyjno- wychowawczych;
- 3) współpracy, na pisemny wniosek (w formie papierowej lub elektronicznej) 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) udzielaniu nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych lub specjalistom pomocy w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
- 5) podejmowaniu działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 6) prowadzeniu edukacji dot. 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;

Realizacja zadań profilaktycznych oraz wspierających odbywa się w szczególności w formie:

- a. porad i konsultacji,
- b. udziału w spotkaniach odpowiednio nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów,
- c. udziału w zebraniach rad pedagogicznych,
- d. warsztatów,
- e. grup wsparcia,
- f. wykładów i prelekcji,

- g. prowadzenia mediacji,
- h. interwencji kryzysowej,
- i. działalności informacyjno-szkoleniowej,
- j. organizowania i prowadzenia sieci współpracy i samokształcenia dla nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów, którzy w zorganizowany sposób współpracują ze sobą w celu doskonalenia swojej pracy, w szczególności poprzez wymianę doświadczenia.

4. **Organizowanie i prowadzenie wspomagania** przedszkoli, szkół i placówek w zakresie zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, a w szczególności w zakresie:

- 1) wynikającym z kierunków realizacji przez kuratorów oświaty polityki oświatowej państwa, ustalanych przez ministra właściwego ds. 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 podstaw 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 i wniosków, o których mowa w pkt 5),
- 7) innych potrzeb wskazanych przez przedszkole, szkołę lub placówkę;

Zadanie organizowania i prowadzenia wspomagania obejmuje:

- a. pomoc w diagnozowaniu potrzeb przedszkola, szkoły lub placówki,
- b. ustalenie sposobów działania prowadzących do zaspokojenia potrzeb przedszkola, szkoły lub placówki,
- c. zaplanowanie form wspomagania i ich realizację,
- d. wspólną ocenę efektów i opracowanie wniosków z realizacji zaplanowanych form wspomagania;

§ 4

1. Poradnia realizuje zadania statutowe współdziałając także 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. 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 oraz rodzicom i nauczycielom.

3. Zadania określone w § 3 ust. 3 w formie, o której mowa w ppkt „j” oraz określone w § 3 ust. 4 – Poradnia realizować będzie obligatoryjnie od dnia 1 stycznia 2016 r. Do tego czasu tj. do dnia 31 grudnia 2015 r. ustala się realizację tych zadań jako nie obowiązkową w ofercie pracy Poradni.

§ 5

1. Poradnia wydaje **opinie** w sprawach określonych w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 –Kodeks pracy (dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, ze zm.) oraz w przepisach na podstawie tych ustaw. Jeżeli przepisy nie stanowią inaczej, opinie wydaje się zgodnie z ust. 3-7 § 5 Statutu.
2. Poradnia wydaje także opinie w innych sprawach niż określone w przepisach, o których mowa w ust. 1, związanych z kształceniem i wychowaniem dzieci i młodzieży w otwartym katalogu zgłaszanych potrzeb.
3. Poradnia wydaje opinię na pisemny wniosek (w formie papierowej lub elektronicznej) rodzica dziecka albo pełnoletniego ucznia, którego dotyczy opinia. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie.
4. Opinia powinna być wydana wnioskodawcy w terminie nie dłuższym niż **30 dni**, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach – w terminie nie dłuższym niż **60 dni**, od daty złożenia wniosku.
5. Osoba, która składa wniosek, może dołączyć do wniosku posiadaną dokumentację uzasadniającą wniosek, w szczególności wyniki obserwacji i badań psychologicznych, pedagogicznych, logopedycznych i lekarskich, a w przypadku dziecka uczęszczającego do przedszkola, szkoły lub placówki 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.
6. Jeżeli w celu wydania opinii jest niezbędnie 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.
7. Jeżeli ze względu na konieczność przedstawienia zaświadczenia, o którym mowa w ust. 6, nie jest możliwe wydanie przez Poradnię opinii w terminie określonym w ust. 4, opinię wydaje się w ciągu 7 dni od dnia przedstawienia zaświadczenia.
8. W celu uzyskania informacji o problemach dydaktycznych i wychowawczych dziecka albo pełnoletniego ucznia Poradnia zwraca się do dyrektora odpowiednio przedszkola, szkoły lub placówki, do której dziecko albo pełnoletni uczeń uczęszcza, o wydanie opinii nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów, o których mowa w ust. 5, informując o tym osobę składającą wniosek.

9. Opinia Poradni zawiera:

- 1) oznaczenie Poradni;
 - 2) numer opinii;
 - 3) podstawę prawną wydania opinii;
 - 4) datę wydania opinii;
 - 5) imię i nazwisko dziecka albo pełnoletniego ucznia, którego opinia dotyczy, jego numer PESEL, a w przypadku jego braku 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 w przedszkolu, 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 uzasadnienie;
 - 8) wskazania dla nauczycieli dotyczące pracy z dzieckiem albo pełnoletniego ucznia;
 - 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.
10. W przypadku, gdy opinia dotyczy dziecka uczęszczającego do przedszkola, szkoły lub placówki albo pełnoletniego ucznia, na pisemny wniosek (w formie papierowej lub elektronicznej) odpowiednio rodziców albo pełnoletniego ucznia, Poradnia przekazuje **kopię opinii** do przedszkola, szkoły lub placówki, do której dziecko albo pełnoletni uczeń uczęszcza.
11. Poradnia wydaje, na pisemny wniosek (w formie papierowej lub elektronicznej) rodzica albo pełnoletniego ucznia, **informację** o wynikach diagnozy przeprowadzonej w Poradni.
12. Poradnia może przekazać dokumentację dziecka do innej, wskazanej przez rodzica poradni, na jego pisemny wniosek oraz może przekazać dokumentację dziecka na pisemny wniosek sądu lub prokuratury.

Rozdział 3 **Organa Poradni**

§ 6

Organami Poradni są:

1. Dyrektor Poradni;
2. Rada Pedagogiczna.

§ 7

Poradnią kieruje dyrektor - organ jednoosobowy, który w szczególności:

1. Jest przedstawicielem Poradni, reprezentuje ją na zewnątrz;
2. Jest kierownikiem zakładu pracy dla pracowników zatrudnionych; dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania pracowników;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych;
 - 3) występowania z wnioskami o odznaczenia, wyróżnienia, nagrody.
3. Dyrektor organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Poradni poprzez:
 - 1) dysponowanie środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Poradni;
 - 2) rozliczanie się z budżetem za pośrednictwem Zarządu Obsługi Jednostek Miejskich;
 - 3) wykonywanie obowiązków związanych z Systemem Informacji Oświatowej (SIO).
4. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej i odpowiada za realizację uchwał podejmowanych w ramach jej kompetencji stanowiących.
5. Dyrektor sprawuje nadzór pedagogiczny wykonując zadania i czynności określone w § 20,21 i 22 Rozporządzenia w sprawie nadzoru pedagogicznego, a w szczególności:
 - 1) przeprowadza ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy Poradni;
 - 2) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej;
 - 3) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, m.in. poprzez:
 - a. organizowanie szkoleń i porad,

- b. motywowanie do doskonalenia i rozwoju zawodowego,
 - c. przedstawienie nauczycielom wyników ze sprawowanego nadzoru;
- 4) w celu realizacji zadań, o których mowa w punktach 1), 2), 3) obserwuje prowadzone przez nauczycieli zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze oraz inne zajęcia i czynności wynikające z działalności statutowej Poradni;
 - 5) opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia Radzie Pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego plan dotyczy;
 - 6) przedstawia Radzie Pedagogicznej Poradni do 31 sierpnia każdego roku wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
6. Dyrektor współdziała z jednostką samorządu terytorialnego oraz jednostką nadzoru pedagogicznego w zakresie realizacji zadań wymagających takiego współdziałania.
 7. Dyrektor ma prawo do wydawania zarządzeń. Zarządzenia dyrektora są numerowane - numeracja dotyczy roku kalendarzowego.
 8. Dyrektor współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych dla studentów.

§ 8

W Poradni działa Rada Pedagogiczna, która jest organem kolegiальnym Poradni w zakresie realizacji jej zadań statutowych.

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni Poradni; mogą też wchodzić inne osoby zaproszone przez przewodniczącego.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Poradni.
3. Rada Pedagogiczna pracuje w czasie posiedzeń plenarnych, które organizowane są co najmniej 3 razy w roku szkolnym, zgodnie z przyjętym rocznym planem Rad Pedagogicznych, a także w miarę bieżących potrzeb, w trybie pilnym.
4. Posiedzenia Rady Pedagogicznej mogą być zwoływane z inicjatywy dyrektora, organu prowadzącego Poradnię, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub na wniosek co najmniej 1/3 członków Rady.
5. Rada Pedagogiczna opracowuje Regulamin, a jej przewodniczący jest odpowiedzialny za zawiadomienie o terminie i początku posiedzenia – w trybie przyjętego w Poradni przepływu informacji niezbędnych do wiadomości wszystkich pracowników Poradni.
6. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane. Protokoły zapisywane są przez protokolanta w formie zapisu komputerowego w „Księdze Rad Pedagogicznych Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej nr 4”. Protokoły z Rad Pedagogicznych numerowane są kolejno - odrębnie dla każdego roku szkolnego. Protokół podpisuje protokolant oraz dyrektor Poradni. Protokół wyłożony jest do wglądu wszystkich pracowników w sekretariacie Poradni na 7 dni przed kolejną Radą Pedagogiczną. Pracownicy Poradni

mają prawo do zgłoszenia zastrzeżeń dot. zapisu protokołu na pierwszej Radzie następującej po Radzie Pedagogicznej, której protokół dotyczył. Zastrzeżenia składane są na piśmie do dyrektora Poradni w trybie administracyjnym.

7. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu.
8. Rada Pedagogiczna ma kompetencje stanowiące i opiniujące.
 - 1) do kompetencji stanowiących należą:
 - a. uchwalanie statutu Poradni,
 - b. uchwalenie planu pracy Poradni,
 - c. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - d. uchwalenie organizacji doskonalenia zawodowego pracowników;
 - 2) w ramach kompetencji opiniujących Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - a. organizację pracy w Poradni, w tym zwłaszcza tygodniowy harmonogram pracy pracowników pedagogicznych,
 - b. projekt planu finansowego Poradni,
 - c. wnioski dyrektora o przyznanie pracownikom pedagogicznym odznaczeń, nagród, wyróżnień,
 - d. propozycje dyrektora w sprawie przydziału stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz płatnych dodatkowo.
9. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. W sprawach personalnych, a także na formalny wniosek członków Rady głosowanie odbywa się w trybie tajnym. Dyrektor Poradni wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymanych uchwałach dyrektor niezwłocznie zawiadamia Wydział Edukacji Urzędu Miejskiego oraz Kuratorium Oświaty celem przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego. Rozstrzygnięcie organu nadzoru merytorycznego, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego jest ostateczne. Uchwały Rady Pedagogicznej numerowane są w sposób ciągły w danym roku szkolnym.
10. Rada Pedagogiczna może wystąpić do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie dyrektora Poradni lub do dyrektora o odwołanie pracownika pedagogicznego, któremu powierzono funkcje kierowniczą.

§ 9

Kwestie sporne między Radą Pedagogiczną a dyrektorem rozstrzygane są na Radzie Pedagogicznej Plenarnej. Rada Pedagogiczna desygnuje osoby upoważnione do mediacji z dyrektorem a o ich wyniku powiadomiona jest na najbliższym posiedzeniu plenarnym.

§ 10

Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady, które mogą narazić dobro osobiste pracowników Poradni, a także klientów Poradni (dzieci, rodziców, nauczycieli).

Rozdział 4 **Organizacja Poradni**

§ 11

1. Podstawą organizacji Poradni w danym roku szkolnym jest Arkusz Organizacji Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 4 opracowany przez dyrektora **do dnia 30 kwietnia** danego roku na podstawie założeń Wydziału Edukacji Urzędu Miejskiego we Wrocławiu wynikających z Zarządzenia Prezydenta Wrocławia w sprawie zasad opracowania arkuszy organizacji pracy przedszkoli, szkół i placówek objętych systemem oświaty prowadzonych przez miasto w określonym roku szkolnym oraz na podstawie rocznego planu pracy i planu finansowego Poradni. Arkusz Organizacyjny Poradni zatwierdza organ prowadzący Poradnie w terminie **do dnia 25 maja danego roku**.

3. Arkusz Organizacyjny Poradni zawiera:
 - 1) Rejon Poradni
 - 2) Wykaz kadry
 - 3) Zestawienie zbiorcze

4. Arkusz Organizacyjny Poradni jest opiniowany przez związki zawodowe działające w Poradni oraz zawiera decyzję organu prowadzącego o zatwierdzeniu etatów i organizacji pracy Poradni na określony rok szkolny.

§ 12

1. Rejonem działania Poradni jest dzielnica Fabryczna. W każdym roku szkolnym opracowany jest przez dyrektora dokument „Placówki w rejonie działania PPP nr 4 na rok szkolny...” zawierający wykaz obsługiwanych przez Poradnię szkół i placówek. Ponadto, dyrektor Poradni opracowuje dokument organizacji pracy poradni „Przydział rejonów w PPP nr 4 na rok szkolny ...”.

2. Siedziba Poradni mieści się we Wrocławiu przy ul. Jemiołowej 59.

3. Pracownicy Poradni świadczą pracę na terenie siedziby Poradni (9 gabinetów) oraz w gabinetach usytuowanych na terenie szkół: SP nr 38 w ZS-P nr 2 (1 gabinet), SP nr 75 w ZS nr 21 (1 gabinet), SP nr 95 (3 gabinety w wydzielonym skrzydle budynku szkoły), SP nr 113 w ZS-P nr 1 (2 gabinety), SP nr 118 (2 gabinety), Gimnazjum nr 12 w ZS nr 24 (2 gabinety)

4. Pracownicy Poradni zobowiązani są także do realizowania zadań poza Poradnią, w szczególności w przedszkolach, szkołach i placówkach oraz w środowisku rodzinnym dzieci i młodzieży.

5. Pracownicy Poradni są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dzieci w trakcie badań diagnostycznych, prowadzonej terapii oraz działań profilaktycznych.

§ 13

1. Poradnia działa w ciągu całego roku jako placówka, w której nie są przewidziane ferie szkolne. Organ prowadzący może w porozumieniu z dyrektorem Poradni ustalić terminy przerwy w pracy w okresie ferii letnich.
2. Pracownikom pedagogicznym Poradni przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym odrębnymi przepisami, który w zasadniczej części wykorzystują w okresie ferii letnich uczniów.
3. W uzasadnionych przypadkach mających umocowanie prawne dyrektor ma prawo w porozumieniu z Radą Pedagogiczną do wydania zarządzeń o dniu wolnym od pracy.

§ 14

1. Poradnia czynna jest 5 dni w tygodniu.
2. Godziny otwarcia Poradni dostosowane są do potrzeb klientów, zawarte są w tygodniowym harmonogramie pracy.
3. Pracowników Poradni obowiązuje 5-dniowy tydzień pracy. Dopuszcza się możliwość indywidualnej organizacji tygodniowego harmonogramu pracy pracownika w uzasadnionych przypadkach regulowanych przepisami prawa (Ustawa – Karta Nauczyciela, art. 42a, ust.1).
4. Dzienny czas pracy Poradni ustala dyrektor Poradni za zgodą organu prowadzącego.

§ 15

1. Tygodniowy rozkład zajęć ustala dyrektor uwzględniając potrzeby klientów oraz wnioski pracowników.
2. Zakres czynności pracownikom określa dyrektor.
3. W ramach godzin etatowych pracownicy pedagogiczni wykonują zadania określone w Karcie Nauczyciela – Ustawa z dnia 26.01.1982 r. (Dz. U. z 2006 r. nr 97, poz. 674 ze zm.).
4. Pracownicy pedagogiczni Poradni obowiązani są do rejestrowania zrealizowanych godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych prowadzonych bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, tj. prowadzą zapisy w kartach indywidualnych, dzienniczkach pracy, dziennikach zajęć terapeutycznych. Godziny te dokumentowane są w okresach tygodniowych przez pracowników pedagogicznych w ramach samokontroli, natomiast dyrektor lub wicedyrektor rozlicza je kwartalnie. Zajęcia odwołane z przyczyn leżących zarówno po stronie pracownika pedagogicznego jak i klientów Poradni winny być każdorazowo rejestrowane w ww. dokumentach.
5. Pracownicy pedagogiczni Poradni wykonują swoje zadania statutowe również poza Poradnią na terenie przedszkoli, szkół, placówek, w środowisku rodzinnym.

§ 16

1. Do realizacji bieżących zadań Poradni zawartych w rocznym planie lub w miarę potrzeb – dyrektor powołuje zespoły zadaniowe.
2. Pracą zespołów na czas wykonywania zadania kieruje koordynator/lider powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.
3. Koordynator/lider zespołu odpowiedzialny jest za zrealizowanie zleconego zadania.
4. Dyrektor Poradni w miarę bieżących potrzeb wyznacza osoby odpowiedzialne za powierzone im do wykonania zadania.

§ 17

1. W Poradni działają Zespoły Orzekające zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dnia 18.09.2008 r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych (Dz. U. z 2008 r. nr 173, poz. 1072)
2. Posiedzenia Zespołów odbywają się zgodnie z ustalonym na początku roku szkolnego planem posiedzeń Zespołów Orzekających.
3. W miarę potrzeb Poradni – możliwe jest ustalenie dodatkowych posiedzeń Zespołów Orzekających powoływanych w trybie nadzwyczajnym.
4. Zespoły powołuje dyrektor Poradni.

§ 18

1. Poradnia dla realizacji zadań statutowych posiada:
 - 1) gabinety diagnostyczne psychologiczne, pedagogiczne i logopedyczne,
 - 2) salę do badań zbiorowych i pracy z grupami dzieci i młodzieży,
 - 3) gabinety terapii pedagogicznej i psychologicznej,
 - 4) archiwum,
 - 5) sekretariat.
2. Poradnia wyposażona jest w niezbędne pomoce do działalności psychologicznej, pedagogicznej i logopedycznej.
3. Poradnia prowadzi:
 - 1) wykaz alfabetyczny dzieci i młodzieży (forma pisemna) korzystających z pomocy Poradni, który zawiera:
 - a. numer nadany przy zgłoszeniu
 - b. imię (imion) i nazwisko dziecka albo pełnoletniego ucznia
 - c. datę urodzenia
 - d. numer PESEL, a w przypadku jego braku – serię i numer dokumentu potwierdzającego jego tożsamość
 - e. adres zamieszkania;

- 2) rejestr wydanych opinii i rejestr wydanych orzeczeń, zawierający numer określony w ppk „a”, numer opinii lub orzeczenia oraz datę ich wydania (forma pisemna);
- 3) dokumentację badań w formie kart indywidualnych;
- 4) dzienniki indywidualnych zajęć pracowników pedagogicznych Poradni;
- 5) inną dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami (art. 22 ust. 2 pkt 5 ustawy).

4. Poradnia prowadzi stronę internetową.

5. Dyrektor Poradni przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonym dniu udostępnionym do wiadomości osób zainteresowanych na tablicy ogłoszeń w Poradni oraz stronie internetowej Poradni.

Rozdział 5

Pracownicy Poradni

§ 19

1. Poradnią kieruje dyrektor.
2. W Poradni jest utworzone stanowisko v-ce dyrektora.
 - 1) Funkcję wicedyrektora powierza i odwołuje z niej dyrektor Poradni. Odbywa się to zgodnie z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz organu prowadzącego;
 - 2) Zakres obowiązków dla v-ce dyrektora ustala dyrektor Poradni;
 - 3) Dyrektor Poradni ustala dla v-ce dyrektora Poradni upoważnienia dotyczące realizacji zadań wynikających z jego zakresu czynności oraz z nadzoru pedagogicznego. Upoważnienia dla wicedyrektora są numerowane – numeracja dotyczy roku kalendarzowego;
 - 4) Dyrektor Poradni ustala dla pracowników upoważnienia odpowiednio do realizowanych zadań wynikających z zakresu czynności.
3. Poradnia zatrudnia pracowników pedagogicznych, administracji, obsługi oraz lekarza i specjalistę ds. bhp. Zasady zatrudniania pracowników pedagogicznych określa Karta Nauczyciela i Kodeks Pracy, zasady zatrudniania pracowników niebędących nauczycielami określa Kodeks Pracy.
4. Pracownikami pedagogicznymi Poradni są: psycholodzy, pedagodzy, logopedzi, doradcy zawodowi.
5. Liczbę pracowników pedagogicznych Poradni, w zależności od zadań określonych w statucie oraz rejonu działania, zatwierdza na wniosek dyrektora organ prowadzący Poradnię.
6. Pomoc dzieciom i młodzieży może być udzielana w Poradni przez wolontariuszy. Warunki korzystania z pomocy wolontariuszy określają odrębne przepisy.

§ 20

1. Pracownicy pedagogiczni Poradni są odpowiedzialni za jakość i wyniki własnej pracy w zakresie diagnozy, terapii, profilaktyki.
2. Prawa i obowiązki pracowników pedagogicznych Poradni określają przepisy Ustawy z dnia 26.01.1982 r. Karty Nauczyciela (DZ. U. nr 97 poz. 674 z 2006 r., ze zm.). Ponadto pracownicy Poradni mają następujące prawa i obowiązki:
 - 1) prawo do korzystania z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony placówek i instytucji oświatowych i naukowych;
 - 2) prawo do odmowy współpracy z instytucjami i osobami, które naruszają dobro małoletniego wywierając na niego presję w zakresie realizacji kontaktów z Poradnią;
 - 3) nowozatrudniony pracownik ma prawo do opieki ze strony doświadczonego pracownika wyznaczonego na czas określony przez dyrektora Poradni. Nowozatrudniony pracownik zwraca się do dyrektora Poradni w formie pisemnej z prośbą o pomoc ze strony doświadczonych pracowników Poradni z wyszczególnieniem zakresu tej pomocy;
 - 4) pracownik Poradni winien:
 - a. dążyć do stałego rozwoju zawodowego i osobistego wykonując swoje czynności zawodowe dążąc do osiągnięcia możliwie najwyższego poziomu swej pracy,
 - b. udzielać szczegółowych informacji o wynikach, prognozach, zaleceniach osobom korzystającym z diagnozy, terapii, profilaktyki,
 - c. przestrzegać tajemnicy zawodowej; ujawnianie wiadomości objętych tajemnicą zawodową może nastąpić jedynie wtedy, gdy zagrożone jest bezpieczeństwo klienta lub innych osób,
 - d. przestrzegać przepisów o ochronie danych osobowych,
 - e. przestrzegać w swojej pracy Kodeksu Etyki Zawodowej psychologa oraz Kodeksu Etyki Zawodowej Pracowników PPP nr 4”,
 - f. współpracować ze specjalistami z innych dziedzin lub służyć im konsultacją – udostępniając wyniki własnych badań – wyłącznie za zgodą rodzica lub pranych opiekunów dziecka.
3. Dzieci i młodzież przebywająca w Poradni na badaniach diagnostycznych lub podczas prowadzonych zajęć indywidualnych lub grupowych pozostaje pod opieką pracowników pedagogicznych świadczących ww. pomoc. Obecność dzieci i młodzieży winna być imiennie udokumentowana w obowiązującej w Poradni dokumentacji (Karta Indywidualna, Dzienniczek pracy, dokumentacja terapii oraz zajęć grupowych). Pracownicy pedagogiczni Poradni obowiązani są zapewnić bezpieczeństwo dzieciom i młodzieży w ww. sytuacjach zgodnie z zasadami bhp wynikającymi z przeszkolenia stanowiskowego oraz wstępnego lub okresowego. Bezpieczne warunki pracy pracownikom Poradni zapewnia dyrektor zgodnie z przepisami bhp.

§ 21

Prawa i obowiązki pracowników administracji i obsługi oraz lekarza i specjalisty ds. bhp określa Kodeks Pracy – Ustawa z dnia 26.06.1974 r. (Dz. U. z 1998 r, nr 21, poz. 94 ze zm.).

Rozdział 6 Klienci Poradni

§ 22

1. Poradnia udziela pomocy dzieciom i młodzieży, ich rodzicom, nauczycielom z przedszkoli, szkół lub placówek mających siedzibę na terenie działania Poradni.
2. W przypadku dzieci i młodzieży oraz rodziców dzieci nieuczęszczających do przedszkola, szkoły lub placówki pomocy udziela poradnia właściwa ze względu na miejsce zamieszkania dziecka.
3. Na podstawie porozumienia zawartego między organami prowadzącymi poradnie, w wyjątkowych przypadkach, Poradnia 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 nieuczęszczających do przedszkoli, szkół lub placówek.
4. W szczególnych uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek rodzica, z pomocy Poradni mogą korzystać osoby spoza obsługiwanego przez Poradnię rejonu (określonego w Arkuszu Organizacyjnym Poradni na dany rok szkolny), z wyjątkiem spraw wymagających postępowania orzekającego.

§ 23

Klienci Poradni mają prawo do informacji o celu i toku postępowania pracownika Poradni z zakresu diagnozy, terapii, profilaktyki, oraz o wyniku pomocy. Dokumentacja badań specjalistycznych objęta jest tajemnicą zawodową i nie może być udostępniana klientom Poradni – wyjątek stanowi pisemny wniosek sądu lub prokuratury.

§ 24

Korzystanie z pomocy udzielanej przez Poradnię jest dobrowolne i nieodpłatne.

§ 25

1. Każdy pracownik obowiązany jest stosować się do zasad postępowania w sprawach nieletnich wymienionych w Ustawie o postępowaniu w sprawach nieletnich z dnia 26.10.1982 r. (Dz. U. z 2010 r. nr 33, poz.178), Ustawy Kodeks Postępowania Cywilnego (Dz. U. z 1964 r. nr 43, poz. 296 ze zm.), Ustawy Kodeks Postępowania Karnego z dnia 06.06.1997 r. (Dz. U. z 1997 r. nr 89, poz.555 ze zm.) oraz Rozporządzeniu RM w spr. procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” z dnia 13.09.2011 r. (Dz. U. z 2011 r. nr 209, poz. 1245).

§ 26

W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie przepisy prawa szkolnego wymienione w § 2 pkt. 6 niniejszego statutu.

Statut przyjęty został Uchwałą nr 5/12/13 przez Radę Pedagogiczną Poradni w dniu 02.07.2013 r.

Wrocław, 02.07.2013 r.

dyrektor Poradni

Ewa Załęcka