

STATUT PORADNI PSYCHOLOGICZNO- -PEDAGOGICZNEJ NR 10

(tekst jednolity)

Podstawę prawną opracowania niniejszego Statutu stanowią:

- 1) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo Oświatowe art.112.1 (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949)
- 2) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 11 grudnia 2002 r. w sprawie ramowego statutu publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej (Dz. U. Nr 223, poz. 1869, z późn. zm.);
- 3) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. zmieniającego Rozporządzenie w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno- pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1647)
- 4) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 września 2017 r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1743)
- 5) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci (Dz. U. z 2017 r. poz. 1635).

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna Nr 10, zwana dalej Poradnią, jest publiczną placówką oświatową.
2. Siedziba Poradni mieści się w Warszawie przy ul. Wrzeciono 24.
3. Organem prowadzącym Poradnię jest Miasto Stołeczne Warszawa.
4. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Poradnią jest Mazowiecki Kurator Oświaty.
6. Godziny pracy Poradni ustala Dyrektor Poradni w uzgodnieniu z organem prowadzącym.
7. Teren działania Poradni wyznacza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii kuratora oświaty.
8. Z pomocy Poradni mogą korzystać dzieci, uczniowie, ich rodzice i opiekunowie prawni oraz nauczyciele przedszkoli, szkół i placówek mających siedzibę na terenie działania Poradni.

STATUT PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ NR 10 W WARSZAWIE

9. W przypadku dzieci nieuczęszczających do szkoły/przedszkola oraz ich rodziców (opiekunów), Poradnia udziela pomocy dzieciom zamieszkałym na terenie dzielnicy Bielany.
10. Korzystanie z pomocy udzielanej przez Poradnię jest dobrowolne i nieodpłatne.
11. Poradnia używa pieczęci urzędowej o następującej treści:

PORADNIA
PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA NR 10
01- 963 Warszawa, ul. Wrzeciono 24
Tel. 22 835-03-48
NIP 1181745453
REGON 000838111

12. Pieczęć jest umieszczona na wszystkich dokumentach wychodzących z Poradni.
13. Dostęp do pieczęci mają dyrektor Poradni oraz upoważnieni pracownicy:
Wicedyrektor, pracownicy administracyjni.

Rozdział II

Cele i zadania poradni

§ 2

1. Poradnia udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom od momentu urodzenia, uczniom i młodzieży pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu, rodzicom i nauczycielom, wspomaga przedszkola, szkoły i placówki w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
2. 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 wspomagania przedszkoli, szkół i placówek w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych
4. Pracownicy Poradni realizują zadania również poza Poradnią, w szczególności w przedszkolu, szkole i placówce oraz w środowisku rodzinnym dzieci i młodzieży.
5. Poradnia realizuje swoje zadania współdziałając z innymi poradniami, oraz organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami świadczącymi poradnictwo i pomoc dzieciom i młodzieży oraz rodzicom i nauczycielom w szczególności poprzez konsultacje oraz działalność informacyjno – szkoleniową.

6. Poradnia jako placówka systemu oświaty nie prowadzi działalności związanej z rehabilitacją leczniczą osób niepełnosprawnych.
7. Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna prowadzi rewalidację rozumianą, jako proces edukacyjny, terapeutyczny i wychowawczy z zaplanowanymi celami, uwzględniającymi wiedzę teoretyczną i działanie skierowane na osobę niepełnosprawną, w tym usprawnianie zaburzonych funkcji rozwojowych i intelektualnych.

§ 3

1. Realizowanie przez Poradnię zadań, o których mowa w § 2 ust.2 pkt 3, polega w szczególności na:
 - 1) udzielaniu nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych lub specjalistom, o których mowa w § 5 ust. 2, 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 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 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, o których mowa w § 5 ust. 2, pomocy w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
 - 5) podejmowaniu działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 6) prowadzeniu 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, udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, szkole lub placówce.
2. Zadania, o których mowa w ust. 1, są realizowane w szczególności w formie:
 - 1) porad i konsultacji;
 - 2) udziału w spotkaniach odpowiednio nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów, udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, szkole lub placówce.;
 - 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, udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, szkole lub placówce., którzy w zorganizowany sposób współpracują ze sobą w celu doskonalenia swojej pracy, w szczególności poprzez wymianę doświadczeń.

§ 4

1. W Poradni są organizowane i działają, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, zespoły orzekające wydające orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, o potrzebie indywidualnego nauczania, o potrzebie indywidualnego rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego, orzeczenia o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych oraz opinie o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka.
2. Mazowiecki Kurator Oświaty w dniu 15 stycznia 2019 r. wskazał PPP nr 10, jako poradnię, w której działa zespół orzekający w sprawach autyzmu dla dzielnicy Bielany i Żoliborz.
3. Od roku 2012 PPP nr 10 orzeka o potrzebie kształcenia specjalnego dla dzieci/uczniów z dzielnic pkt 2. ze względu na autyzm w tym Zespół Aspergera.
4. Działania postdiagnostyczne wspomagające dzieci/uczniów pkt.2 są podejmowane w PPP nr 10 wyłącznie dla dzieci z dzielnicy Bielany.
5. Dopuszcza się możliwość opieki postdiagnostycznej nad dziećmi/uczniami z dzielnicy Żoliborz, którym wydano w PPP nr 10 orzeczenie o potrzebie Kształcenia Specjalnego ze względu na autyzm, w tym ZA, wyłącznie w sytuacji, kiedy poradnia będzie dysponować wolnymi miejscami, po wyczerpaniu potrzeb lokalnych klientów.
6. W Poradni działa zespół wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, działający na podstawie odrębnych przepisów.
7. W Poradni mogą zostać powołane zespoły diagnostyczno-terapeutyczne. Zespoły mogą być powoływane przez Dyrektora Poradni lub Radę Pedagogiczną.
8. W Poradni mogą powstać inne zespoły zadaniowe lub problemowe uwzględniające potrzeby środowiska lokalnego, zadania wynikające z koncepcji pracy Poradni lub przepisów prawa.

§ 5

1. Poradnia wydaje opinie na pisemny wniosek rodziców albo pełnoletniej osoby, której dotyczy opinia.
2. Dzieci i młodzież oraz ich rodzice mogą uzyskać opinie także w sprawach innych, niż określone w przepisach, dotyczące kształcenia i wychowania, w celu określenia form pomocy psychologiczno – pedagogicznej (w tym logopedycznej), w odpowiedzi na zgłaszany problem.
3. Na pisemny wniosek rodzica lub prawnego opiekuna lub na pisemny wniosek pełnoletniego ucznia Poradnia przekazuje kopię opinii do przedszkola, szkoły lub placówki, do której dziecko lub uczeń uczęszcza.
4. Jeżeli w celu postawienia właściwej diagnozy i wydania opinii niezbędne jest badanie lekarskie wnioskodawca powinien, na wniosek Poradni, przedstawić zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia dziecka w zakresie niezbędnym do wydania opinii.
5. Osoba składająca wniosek może dołączyć do wniosku posiadaną dokumentację uzasadniającą wniosek, w szczególności wyniki obserwacji i badań psychologicznych, pedagogicznych, logopedycznych i lekarskich, a w przypadku ucznia także opinię nauczyciela prowadzącego zajęcia z uczniem.

6. Opinia Poradni zawiera:
 - 1) oznaczenie poradni wydającej opinię;
 - 2) numer opinii;
 - 3) datę wydania opinii;
 - 4) podstawę prawną wydania opinii;
 - 5) imię i nazwisko dziecka albo pełnoletniego ucznia, którego dotyczy opinia, jego numer PESEL, a w przypadku 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 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 jego uzasadnienie;
 - 8) wskazania dla nauczycieli dotyczące pracy z dzieckiem albo pełnoletnim uczniem;
 - 9) wskazania dla rodziców dotyczące pracy z dzieckiem albo wskazania dla pełnoletniego ucznia, które powinien stosować w celu rozwiązania zgłaszanego problemu;
 - 10) imiona i nazwiska oraz podpisy specjalistów, którzy sporządzili opinię;
 - 11) podpis dyrektora poradni.
7. Dzieci i młodzież oraz ich rodzice mogą uzyskać w Poradni także informację o wynikach przeprowadzonej diagnozy oraz zaświadczenia o prowadzonej terapii, formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej przez Poradnię. Informacje te wydaje się na pisemny wniosek rodzica lub prawnego opiekuna dziecka lub osoby pełnoletniej, której informacja dotyczy.

Rozdział III

Organy poradni

§ 6

1. Organami Poradni są:
 - 1) Dyrektor Poradni,
 - 2) Rada Pedagogiczna.

§ 7

1. Poradnią kieruje Dyrektor powoływany i odwoływany na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Poradni nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
3. Poradnia realizuje zadania przy pomocy specjalistów: psychologów, pedagogów, logopedów, rehabilitantów i doradców zawodowych. Zadania Poradni, w zależności od potrzeb, mogą być realizowane również przy pomocy innych specjalistów, w szczególności

STATUT PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ NR 10 W WARSZAWIE

lekarzy, których udział jest niezbędny do efektywnego udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom i młodzieży, rodzicom i nauczycielom.

4. Do zadań specjalistów wymienionych w ust. 3 należy realizacja zadań określonych w § 2 i 3 niniejszego statutu, zgodnie z zakresem obowiązków ustalonym przez Dyrektora Poradni na dany rok szkolny.
 - 1) Do szczególnych zadań psychologa należy:
 - a) prowadzenie badań diagnostycznych dzieci i młodzieży w celu określenia ich możliwości rozwojowych oraz ich słabych i mocnych stron, określenia stanu emocjonalnego dziecka, diagnozy dziecka zagrożonego przemocą,
 - b) wskazywanie odpowiednich form pomocy udzielanych w domu lub placówce, stosownie do potrzeb dziecka,
 - c) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologicznej dla dzieci, z różnorodnymi problemami rozwojowymi, edukacyjnymi i emocjonalno- społecznymi,
 - d) prowadzenie działań terapeutycznych, zgodnie z posiadanym przygotowaniem,
 - e) w przypadku posiadanych uprawnień prowadzenie w razie potrzeby mediacji i interwencji,
 - f) prowadzenie doradztwa psychologicznego, w tym doradztwa w zakresie wyboru zawodu i kierunku kształcenia,
 - g) wspieranie rodziców i nauczycieli w ich działaniach edukacyjnych i wychowawczych,
 - h) opracowywanie opinii i orzeczeń, oraz innego rodzaju pism, wydawanych na wniosek rodzica i związanych bezpośrednio z prowadzonymi wobec dziecka/ ucznia oddziaływaniami diagnostyczno – terapeutycznymi,
 - i) udział w posiedzeniach Zespołu Orzekającego zgodnie z Zarządzeniami Dyrektora PPP nr 10,
 - j) ścisła współpraca z pozostałymi pracownikami Poradni oraz innymi instytucjami.
 - 2) Do szczególnych obowiązków pedagoga zatrudnionego w Poradni należy:
 - a) diagnozowanie problemów dzieci i młodzieży zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,
 - b) prowadzenie badań pedagogicznych oraz konstruowanie diagnoz, również na rzecz zespołów orzekających,
 - c) opracowywanie informacji o dziecku na wniosek rodziców, opiekunów prawnych i uczniów pełnoletnich.
 - d) prowadzenie oddziaływań psychoedukacyjnych zgodnie z potrzebami w stosunku do młodzieży, rodziców i nauczycieli,
 - e) prowadzenie konsultacji wychowawczych, udzielanie porad rodzicom, nauczycielom i wychowawcom,
 - f) prowadzenie działań terapeutycznych, zgodnie z posiadanym przygotowaniem,
 - g) prowadzenie działań o charakterze edukacyjnym z profilaktyki zdrowia psychicznego dzieci i młodzieży,
 - h) wspomaganie dzieci i młodzieży w zależności od potrzeb rozwojowych i intelektualnych,
 - i) organizowanie i prowadzenie sieci współpracy i samokształcenia dla nauczycieli i specjalistów
 - j) prowadzenie mediacji zgodnie z wykształceniem i uprawnieniami
 - 3) Do szczególnych obowiązków logopedy zatrudnionego w Poradni należy:
 - a) przeprowadzanie badań logopedycznych oraz konstruowanie na ich podstawie diagnoz logopedycznych,
 - b) prowadzenie terapii logopedycznej dla dzieci i młodzieży, zgodnie z rozpoznanymi potrzebami,
 - c) w miarę potrzeb udział w zespołach orzekających Poradni,
 - d) udzielanie rodzicom wskazówek do pracy z dzieckiem w domu,

STATUT PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ NR 10 W WARSZAWIE

- e) opracowywanie informacji o dziecku na wniosek rodziców i opiekunów prawnych,
 - f) prowadzenie konsultacji logopedycznych dla rodziców i nauczycieli,
 - g) współpraca z przedszkolami, szkołami i placówkami w zakresie diagnozy i terapii logopedycznej,
 - h) w miarę potrzeb udział w zespołach konstruujących indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne oraz programy działań wspierających na terenie przedszkoli i szkół,
 - i) organizowanie i prowadzenie sieci współpracy i samokształcenia dla nauczycieli i specjalistów.
- 4) Do zadań rehabilitanta poradni należy:
- a) w zależności od potrzeb diagnozowanie dzieci w celu uzupełnienia diagnozy psychologiczno-pedagogicznej,
 - b) prowadzenie rehabilitacji ruchowej, indywidualnej i grupowej dla dzieci i młodzieży, wyłącznie według wskazań rehabilitanta na stałe zajmującego się dzieckiem/ucniem niepełnosprawnym.
 - c) prowadzenie diagnozy procesów integracji sensorycznej,
 - d) prowadzenie zajęć z zakresu integracji sensorycznej, prowadzenie doradztwa i konsultacji dla rodziców i nauczycieli,
 - e) ścisła współpraca z pozostałymi pracownikami Poradni oraz innymi instytucjami.
5. Poradnia zatrudnia również pracowników administracji i obsługi.
6. Podstawowym zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania placówki jako instytucji publicznej, utrzymanie ładu i czystości.
7. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor Poradni, dostosowując go do potrzeb i możliwości placówki. Zakresy obowiązków pracowników zawarte są w aktach osobowych poszczególnych pracowników.
8. Liczbę pracowników Poradni ustala organ prowadzący na wniosek Dyrektora Poradni.

§ 8

1. Dyrektor Poradni, za zgodą organu prowadzącego poradnię może utworzyć stanowisko wicedyrektora lub stanowiska wicedyrektorów, oraz w zależności od potrzeb, inne stanowiska kierownicze.
2. Wicedyrektor Poradni zastępuje Dyrektora Poradni podczas jego nieobecności. Kompetencje wicedyrektora określa Dyrektor Poradni w ramach podziału zadań kierowniczych.
3. Powołania i odwołania Wicedyrektora dokonuje Dyrektor Poradni po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.
4. W celu realizacji statutowych zadań Poradni Dyrektor Poradni wyznacza koordynatorów zadań.
5. Pomoc dzieciom i młodzieży może być udzielana w Poradni także przez wolontariuszy, którzy wspierają realizację zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej przez Poradnię.
 - 1) Wolontariuszem w Poradni może być osoba pełnoletnia, która nie była skazana za umyślne przestępstwo i przeciwko której nie toczy się postępowanie karne, oraz przestrzega zasad, o których mowa w pkt. 2 i 4.
 - 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:
 - a) zakres, sposób i czas wykonywania przez wolontariusza zadań;
 - b) czas trwania porozumienia;
 - c) obowiązanie wolontariusza do wykonywania zadań we współpracy ze specjalistami zatrudnionymi w Poradni.
 - d) zobowiązanie wolontariusza do nieujawniania informacji dotyczących dzieci i młodzieży, rodziców i nauczycieli korzystających z pomocy poradni;
 - e) postanowienie o możliwości rozwiązania porozumienia.
- 4) Wolontariusz wykonuje zadania określone w porozumieniu we współpracy ze specjalistami, o których mowa w § 15, oraz pod nadzorem Dyrektora Poradni lub wyznaczonej przez niego osoby.

§ 9

1. Do kompetencji Dyrektora Poradni należy:
 - 1) kierowanie bieżącą działalnością Poradni oraz określanie zakresu zadań realizowanych przez pracowników,
 - 2) reprezentowanie Poradni na zewnątrz.

§ 10

1. Dyrektor Poradni w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością szkoły lub placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 4) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Poradni zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Poradni;
 - 5) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez Poradnię;
 - 6) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 7) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 8) stwarza warunki do działania w Poradni: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności Poradni.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Poradni nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Poradni;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Poradni.
3. Dyrektor Poradni w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną.

§ 11

1. W Poradni działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem placówki w zakresie realizacji jej statutowych zadań.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Poradni. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności Poradni.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Poradni, a pod jego nieobecność wicedyrektor Poradni.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora, organu prowadzącego placówkę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
6. Dyrektor Poradni przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Poradni.
7. Rada Pedagogiczna działa zgodnie z obowiązującym w Poradni Regulaminem Rady Pedagogicznej.

§ 12

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Poradni;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Poradni;
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 4) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy poradni.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Poradni, w tym tygodniowy rozkład zajęć;
 - 2) projekt planu finansowego Poradni;
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
3. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego.

§ 13

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje i uchwała statut Poradni oraz jego zmiany.
2. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem poradni.

§ 14

1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w § 12 ust. 1, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący placówkę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego placówkę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 15

1. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste klientów lub pracowników Poradni.

§ 16

1. Odpowiedzialnym za sposoby rozwiązywania sporów na terenie poradni jest dyrektor, z wyjątkiem sporów, w których sam jest stroną.
2. Organy będące w sporze dążą do porozumienia i uzgodnień, które rozwiązują spór.
3. Sposób rozwiązywania sporów między organami Poradni określają w każdym indywidualnym przypadku zainteresowane strony poprzez:
 - 1) zapewnienie każdej ze stron możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach ich kompetencji określonych w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty z późniejszymi zmianami i szczegółowo w statucie,
 - 2) umożliwienie rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz poradni drogą mediacji.
4. Spory są rozstrzygane w oparciu o stosowne dla sporu akty prawne.
5. Strony mogą korzystać z niezależnych ekspertów bądź specjalistów i przedstawiać ich opinie.
6. W przypadku sporu między organami poradni powoływany jest zespół mediacyjny.
7. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi 2 przedstawiciele rady pedagogicznej, wyznaczonych przez radę oraz 2 przedstawiciele wskazanych przez dyrektora.
8. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję o dalszym trybie postępowania w drodze głosowania.
9. W przypadku braku możliwości rozwiązania sporu w drodze ustaleń zespołu mediacyjnego przyjmuje się następujące rozwiązania:

- 1) wystąpienie do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny o rozstrzygnięcie sporu w ramach kompetencji określonego urzędu,
- 2) w pozostałych przypadkach zasięga się opinii eksperta, zaakceptowanego przez strony będące w sporze,
- 3) rozstrzygnięcia eksperta lub organu są ostateczne.

Rozdział IV

Organizacja poradni

§ 17

1. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji poradni opracowany przez dyrektora, w terminie do dnia 30 kwietnia danego roku. Arkusz organizacji poradni, po zaopiniowaniu przez kuratora oświaty zgodnie z art. 51 ust. 1 pkt 12 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, zatwierdza organ prowadzący w terminie do dnia 31 maja danego roku.
2. W arkuszu organizacji 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.
3. Poradnia działa w ciągu całego roku jako placówka, w której nie są przewidziane ferie szkolne.
4. Dzienny czas pracy Poradni ustala dyrektor Poradni w uzgodnieniu z organem prowadzącym.
5. Czas pracy pracownika Poradni zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin pracy tygodniowo
6. Zasady finansowania Poradni określają odrębne przepisy.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 18

1. Poradnia prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Poradnia prowadzi następującą dokumentację:
 - 1) wykaz alfabetyczny dzieci i młodzieży korzystających z pomocy Poradni,
 - 2) dokumentację badań,
 - 3) dzienniki indywidualnych zajęć pracowników pedagogicznych Poradni
 - 4) teczki indywidualne badanych dzieci i młodzieży,
 - 5) protokoły posiedzeń zespołów orzekających,
 - 6) rejestr wydanych opinii
 - 7) rejestr wydanych orzeczeń
 - 8) rejestr wydanych informacji o wynikach diagnozy
 - 9) inną dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Dokumentacja o której mowa w pkt. 2.1; 2.6; 2.7; jest prowadzona w wersji elektronicznej.
4. Dokumentacja prowadzona przez pracownika pedagogicznego podlega nadzorowi ze strony Dyrektora Poradni.
5. Pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za prowadzoną przez siebie dokumentację.

6. Za prawidłowe prowadzenie dokumentacji odpowiedzialny jest Dyrektor Poradni.
7. Wgląd do dokumentacji posiadają upoważnieni pracownicy organów nadzorujących Poradnię.
8. Procedury wglądu do dokumentacji badań dzieci i młodzieży oraz formy udostępniania informacji o działaniach podejmowanych przez poradnię w związku z udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej regulują ZASADY WGLĄDU DO DOKUMENTACJI INDYWIDUALNEJ ORAZ UDZIELANIA INFORMACJI O UCZNIU.

§ 19

1. Pracownicy Poradni są zobowiązani do przestrzegania wszelkich regulaminów obowiązujących w Poradni.

§ 20

1. W przypadku zmian w Statucie Poradni wynikających ze zmian przepisów prawnych, Dyrektor Poradni ma prawo ogłosić ujednolicony tekst statutu.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora i wicedyrektora Poradni zastępuje go wyznaczony na czas tej nieobecności nauczyciel.
3. Uregulowania i postanowienia niniejszego Statutu obowiązują wszystkich pracowników Poradni.
4. Sprawy nieuregulowane postanowieniami niniejszego Statutu rozstrzyga Dyrektor Poradni na podstawie obowiązujących przepisów.
5. Nowelizacji Statutu dokonuje się na wniosek Rady Pedagogicznej lub Dyrektora Poradni.
6. Statut wchodzi w życie po uchwaleniu przez Radę Pedagogiczną.
7. Statut jest dostępny u Dyrektora Poradni.

§ 21

1. Traci moc statut uchwalony przez Radę Pedagogiczną Poradni Psychologiczno - Pedagogiczną nr 10 w Warszawie w dniu 31 marca 2011 roku.
2. Jednolity tekst statutu obowiązuje od dnia 01 grudnia 2017 roku.
3. Statut został uchwalony przez Radę Pedagogiczną na posiedzeniu w dniu 22 listopada 2017 r.