

STATUT

PORADNI PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ w Aleksandrowie Łódzkim

Spis treści

Rozdział I	Postanowienia ogólne	strona	3
Rozdział II	Cele i zadania Poradni oraz sposób ich realizacji	strona	5
Rozdział III	Orzekanie i opiniowanie	strona	8
Rozdział IV	Organizacja pracy Poradni	strona	12
Rozdział V	Organa Poradni i ich kompetencje	strona	17
Rozdział VI	Dokumentacja Poradni	strona	20
Rozdział VII	Postanowienia końcowe	strona	21

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Statut stanowi podstawowy dokument wewnętrzny Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej w Aleksandrowie Łódzkim, która jest placówką oświatową, działającą m.in. w oparciu o następujące przepisy prawa:

- Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. Nr 256, poz. 2572, ze zm.),
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.),
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku – Karta Nauczyciela (tekst jedn. Dz. U. z 2017 r. poz. 1189 ze zm.),
- Rozporządzeniu 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, ze zm.),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. zmieniające Rozporządzenie w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno – pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1647);
- Rozporządzeniu 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, ze zm.),
- Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 września 2017r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych (Dz. U. z 2017 r.; poz. 1743),
- Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r.; poz. 1591),
- Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r., poz. 1646),
- Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub to nauki (Dz. U. z 2017 r.; poz. 1569),
- Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017 r., poz. 1616);

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2017 r., poz. 1611);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2017r., poz. 1658);

§ 2

Placówka nosi nazwę Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Aleksandrowie Łódzkim.

§ 3

Poradnia używa pieczęci podłużnej w pełnym brzmieniu:

**PORADNIA
PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA
W ALEKSANDROWIE ŁÓDZKIM
95-070 Aleksandrów Łódzki
ul. Piotrkowska 4/6
tel. 505-363-525
NIP 732-18-96-908 REG 000732269**

§ 4

Organem prowadzącym Poradnię jest Gmina Aleksandrów Łódzki.

§ 5

Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Łódzki Kurator Oświaty.

§ 6

Siedziba Poradni znajduje się w Aleksandrowie Łódzkim, ul. Piotrkowska 4/6.

§ 7

Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna zwana dalej „Poradnią” jest placówką publiczną.

§ 8

Terenem działania Poradni jest Miasto i Gmina Aleksandrów Łódzki.

Poradnia udziela pomocy dzieciom, uczniom, ich rodzicom, nauczycielom przedszkoli, szkół i placówek mających siedzibę na terenie działania Poradni.

Poradnia udziela pomocy dzieciom i ich rodzicom nie uczęszczającym do przedszkola, a zamieszkałym w rejonie działania Poradni.

Na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy organami prowadzącymi Poradnię może również udzielać pomocy dzieciom, młodzieży i rodzicom nie zamieszkałym na terenie działania Poradni.

§ 9

Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej przez Poradnię jest dobrowolne i nieodpłatne.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA PORADNI ORAZ SPOSÓB ICH REALIZACJI

§ 10

1. Celem działania Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Aleksandrowie Łódzkim jest:
 - a) udzielanie pomocy psychologicznej, pedagogicznej, logopedycznej oraz pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu dzieciom i młodzieży
 - b) udzielanie rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży,
 - c) wspomaganie przedszkoli, szkół i placówek w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

§ 11

1. Do zadań Poradni należy:
 - a) diagnozowanie dzieci i młodzieży;
 - b) udzielanie dzieciom i młodzieży oraz rodzicom bezpośredniej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - c) realizowanie zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję przedszkola, szkoły i placówki, w tym wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
 - d) organizowanie i prowadzenie wspomaganie przedszkoli, szkół i placówek w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
2. Diagnozowanie dzieci i młodzieży jest prowadzone w szczególności w celu określenia indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży, wyjaśnienia mechanizmów ich funkcjonowania w odniesieniu do zgłaszanego problemu oraz wskazania sposobu rozwiązania tego problemu.
3. Efektem diagnozowania dzieci i młodzieży jest w szczególności:
 - a) wydanie opinii,
 - b) wydanie orzeczenia o potrzebie: kształcenia specjalnego, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży,

- c) objęcie dzieci i młodzieży albo dzieci i młodzieży oraz rodziców bezpośrednią pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
- d) wspomaganie nauczycieli w zakresie pracy z dziećmi i młodzieżą oraz rodzicami.

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

- 1) prowadzeniu terapii dzieci i młodzieży oraz ich rodzin;
- 2) udzielaniu wsparcia dzieciom i młodzieży wymagającym pomocy psychologiczno-pedagogicznej lub pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu oraz 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.

5. Pomoc jest udzielana w szczególności w formie:

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

6. Realizowanie przez poradnię zadań, o których mowa w § 11 ust. 1 lit. b, polega w szczególności na:

- 1) udzielaniu nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych lub specjalistom, 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) udzielaniu nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych lub specjalistom, pomocy w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
- 4) podejmowaniu działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) prowadzeniu edukacji dotyczącej ochrony zdrowia psychicznego wśród dzieci i młodzieży, rodziców i nauczycieli;
- 6) udzielaniu, we współpracy z placówkami doskonalenia nauczycieli i bibliotekami pedagogicznymi, wsparcia merytorycznego nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych i specjalistom;

7. Zadania, o których mowa w § 11 ust. 2 lit. c, są realizowane w szczególności w formie:
- 1) porad i konsultacji;
 - 2) udziału w spotkaniach odpowiednio nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów;
 - 3) udziału w zebraniach rad pedagogicznych;
 - 4) warsztatów;
 - 5) grup wsparcia;
 - 6) prowadzenia mediacji;
 - 8) interwencji kryzysowej;
 - 9) działalności informacyjno-szkoleniowej;
 - 10) 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 doświadczeń;
8. Wspomaganie przedszkoli, szkół i placówek, o którym mowa w § 11 ust. 2 lit. d polega na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości pracy przedszkola, szkoły lub placówki w zakresie:
- 1) wynikającym z kierunków realizacji przez kuratorów oświaty polityki oświatowej państwa, ustalanych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania 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;
 - 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;
 - 6) potrzeb zdiagnozowanych na podstawie analizy wyników i wniosków, o których mowa w pkt. 5;
 - 7) innych potrzeb wskazanych przez przedszkole, szkołę lub placówkę.
9. Wspomaganie przedszkoli, szkół i placówek obejmuje:
- 1) pomoc w diagnozowaniu potrzeb przedszkola, szkoły lub placówki;
 - 2) ustalenie sposobów działania prowadzących do zaspokojenia potrzeb przedszkola, szkoły lub placówki;
 - 3) zaplanowanie form wspomagania i ich realizację;
 - 4) wspólną ocenę efektów i opracowanie wniosków z realizacji zaplanowanych form wspomagania.

§13

1. Poradnia zapewnia pomoc dzieciom i młodzieży, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do ich wieku i możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności zapewnia dzieciom i młodzieży opiekę w czasie pobytu w Poradni.

2. Poradnia stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.
- 3.

ROZDZIAŁ III

ORZEKANIE I OPINIOWANIE

§14

1. W Poradni działa Zespół Orzekający powoływany przez dyrektora Poradni w oparciu o 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. poz. 1743 z późn. zmianami).
2. W skład zespołu wchodzi:
 - 1) dyrektor Poradni lub upoważniona przez niego osoba – jako przewodniczący zespołu,
 - 2) psycholog
 - 3) pedagog
 - 4) lekarz – opracowujący diagnozę lekarską,
 - 5) inni specjaliści, w tym spoza Poradni, jeżeli ich udział w pracach zespołu jest niezbędny – opracowujący diagnozę w zakresie posiadanej specjalności.
3. Zespół orzekający wydaje orzeczenia:
 - 1) o potrzebie kształcenia specjalnego dla dzieci i uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy, o których mowa w przepisach w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym,
 - 2) o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, dla dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola lub oddziału przedszkolnego zorganizowanego w szkole podstawowej.
 - 3) o potrzebie indywidualnego nauczania dla dzieci i młodzieży, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły,
 - 4) o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla dzieci i młodzieży z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim,
 - 5) opinie o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju.
4. Zespół orzekający wydaje opinie o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole.
5. Zespół wydaje orzeczenia oraz opinie na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) dziecka.
6. Decyzja Zespołu Orzekającego podejmowana jest większością głosów, w przypadku takiej samej liczby głosów, decyduje głos Przewodniczącego Zespołu.

7. W posiedzeniach Zespołu, z głosem doradczym, mogą uczestniczyć:

1) na wniosek przewodniczącego Zespołu i za zgodą rodzica dziecka lub ucznia lub za zgodą pełnoletniego ucznia:

- a) nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści, prowadzący zajęcia z dzieckiem lub uczniem w przedszkolu, szkole, ośrodku lub placówce,
- b) asystent nauczyciela lub osoby niebędącej nauczycielem lub asystent wychowawcy świetlicy, o których mowa w art. 15 ust. 7 ustawy,
- c) pomoc nauczyciela,
- d) asystent edukacji romskiej – wyznaczeni przez ich dyrektora;

2) na wniosek lub za zgodą rodzica dziecka lub ucznia lub na wniosek lub za zgodą pełnoletniego ucznia – inne osoby, w szczególności psycholog, pedagog, logopeda, lekarz lub specjalista (inni niż wymienieni w §14, ust 2. pkt 5)),

8. Protokół z posiedzenia Zespołu podpisany przez przewodniczącego, protokolanta i uczestniczących w posiedzeniu członków Zespołu, powinien zawierać:

1. informację o podjętym rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem,
2. informację o zgłoszonym przez członka zespołu innym stanowisku dotyczącym podjętego rozstrzygnięcia wraz z uzasadnieniem tego stanowiska,
3. informację o osobach uczestniczących w posiedzeniu zespołu z głosem doradczym, o których mowa w § 4 ust. 4 Stosownego Rozporządzenia, oraz przedstawionym przez nich stanowisku,
4. informację o stanowisku wnioskodawcy, o którym mowa w § 4 ust. 5 stosownego Rozporządzenia,
5. podpis przewodniczącego zespołu i członków zespołu.

9. Orzeczenia i opinie o wczesnym wspomaganium rozwoju podpisuje przewodniczący zespołu orzekającego lub osoba przez niego upoważniona.

10. Od orzeczenia wnioskodawca może wnieść odwołanie do Łódzkiego Kuratora Oświaty, za pośrednictwem Zespołu, który wydał orzeczenie, w terminie 14 dni od dnia jego doręczenia.

11. Inne szczegółowe zasady dotyczące działania Zespołów Orzekających, w tym m.in.: uprawnień rodziców (prawnych opiekunów dziecka), danych zawartych we wnioskach i orzeczeniach oraz odmów wydania orzeczenia – zawierają przepisy zawarte w wyżej wymienionym rozporządzeniu MEN.

§14

1. Poradnia wydaje opinie w sprawach określonych w przepisach prawa, w tym w odrębnych przepisach normujących system oświaty związanych z kształceniem i wychowaniem dzieci i młodzieży, w szczególności w sprawach:

- 1) wcześniejszego przyjęcia dziecka do szkoły podstawowej,
- 2) odroczenia rozpoczęcia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego,
- 3) dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb edukacyjnych ucznia,
- 4) objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu,
- 5) objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole lub placówce,

- 6) o specyficznych trudnościach w uczeniu się,
 - 7) spełniania obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem, oddziałem przedszkolnym w szkole podstawowej lub inną formą wychowania przedszkolnego i obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą,
 - 8) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
 - 9) zwolnienia ucznia z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego,
 - 10) objęcia ucznia nauką w klasie terapeutycznej,
 - 11) udzielenia zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki,
 - 12) przyjęcia ucznia szkoły podstawowej do oddziału przysposabiającego do pracy,
 - 13) pierwszeństwa w przyjęciu ucznia z problemami zdrowotnymi do szkoły ponadpodstawowej,
 - 14) zezwolenia na zatrudnienie młodocianego w celu przyuczenia do wykonywania określonej pracy lub nauki zawodu,
 - 15) braku przeciwwskazań do wykonywania przez dziecko pracy lub innych zajęć zarobkowych,
 - 16) inne opinie o przebadanych.
2. Poradnia może wydawać opinie także w innych sprawach, niż określone w przepisach, związanych z kształceniem i wychowaniem dzieci i młodzieży.
 3. Poradnia wydaje opinię na pisemny wniosek rodzica dziecka albo pełnoletniego ucznia, którego dotyczy opinia, w terminie nie dłuższym niż 30 dni, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach w terminie nie dłuższym niż 60 dni, od dnia złożenia wniosku. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie.
 4. Osoba składająca wniosek, o której mowa w ust. 3, może dołączyć do wniosku posiadaną dokumentację uzasadniającą wniosek, w szczególności wyniki obserwacji i badań psychologicznych, pedagogicznych, logopedycznych i lekarskich, a w przypadku dziecka uczęszczającego do przedszkola, szkoły lub placówki albo pełnoletniego ucznia uczęszczającego do szkoły lub placówki – także opinię nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, szkole lub placówce.
 5. Jeżeli w celu wydania opinii jest niezbędne przeprowadzenie badań lekarskich, na wniosek Poradni rodzic dziecka przedstawia zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia dziecka, a pełnoletni uczeń – zaświadczenie lekarskie o swoim stanie zdrowia, zawierające informacje niezbędne do wydania opinii.
 6. Jeżeli ze względu na konieczność przedstawienia zaświadczenia, o którym mowa w ust. 5, nie jest możliwe wydanie przez Poradnię opinii w terminie określonym w ust. 1, opinię wydaje się w ciągu 7 dni od dnia przedstawienia zaświadczenia.
 7. W celu uzyskania informacji o problemach dydaktycznych i wychowawczych dziecka albo pełnoletniego ucznia poradnia może zwrócić się do dyrektora odpowiednio przedszkola, szkoły lub placówki, do której dziecko albo pełnoletni uczeń uczęszcza, o wydanie opinii nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów, informując o tym osobę składającą wniosek.

8. Opinia Poradni zawiera:
- 1) oznaczenie Poradni wydającej opinię;
 - 2) numer opinii;
 - 3) datę wydania opinii;
 - 4) podstawę prawną wydania opinii;
 - 5) imię i nazwisko dziecka albo pełnoletniego ucznia, którego dotyczy opinia, jego numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer dokumentu potwierdzającego jego tożsamość, datę i miejsce jego urodzenia oraz miejsce zamieszkania, nazwę i adres odpowiednio przedszkola, szkoły lub placówki oraz oznaczenie odpowiednio oddziału przedszkolnego 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.
9. Poradnia wydaje również, na pisemny wniosek rodzica albo pełnoletniego ucznia, informację o wynikach diagnozy przeprowadzonej w Poradni.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA PRACY PORADNI

§ 15

1. Szczegółową organizację działania Poradni w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Poradni opracowany przez dyrektora (z uwzględnieniem rocznego planu pracy oraz planu finansowego Poradni zatwierdzonego na dany rok szkolny) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz zakładowych organizacji związkowych zrzeszających nauczycieli.
2. Arkusz organizacji Poradni zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. W arkuszu organizacji pracy Poradni zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników Poradni, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz ogólną liczbę zajęć finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
4. Arkusz organizacyjny Poradni zatwierdza organ prowadzący Poradnię w terminie do 25 maja danego roku.

§ 16

1. Poradnią kieruje dyrektor.
2. W Poradni są zatrudnieni pracownicy pedagogiczni: psychologzy, pedagodzy, logopedzi i doradcy zawodowi.
3. W Poradni, w zależności od potrzeb, zatrudnia się również innych specjalistów, w szczególności lekarzy, których udział jest niezbędny do efektywnego udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom i młodzieży, rodzicom i nauczycielom.
4. Pracownik pedagogiczny Poradni ma prawo do samodzielnego doboru metod i kształtowania swojego warsztatu pracy.
5. Pracownik pedagogiczny Poradni ma prawo i obowiązek do podnoszenia swoich kwalifikacji i doskonalenia własnego warsztatu pracy.
6. Poradnia zatrudnia pracowników administracyjnych i obsługi.
7. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników pedagogicznych i innych pracowników określają odrębne przepisy.

§ 17

1. Pracownik Poradni przestrzega Konwencji Praw Dziecka.
2. Zakresy zadań pracowników pedagogicznych:
 - 1) prowadzenie badań diagnostycznych dzieci zgłaszanych do Poradni, dokonywanie diagnozy potrzeb edukacyjnych, deficytów i zaburzeń rozwojowych,
 - 2) w uzasadnionych przypadkach diagnoza może być prowadzona w domu rodzinnym dziecka lub placówce oświatowej,
 - 3) wnioskowanie do odpowiednich form pomocy psychologiczno - pedagogicznej, profilaktyczno - wychowawczej, opieki, kształcenia specjalnego i resocjalizacji,
 - 4) prowadzenie różnego rodzaju form terapii psychologicznej, pedagogicznej, logopedycznej,
 - 5) inspirowanie działalności terapeutycznej w szkołach i innych placówkach, konsultacje i inne formy pomocy merytorycznej w tym zakresie,
 - 6) prowadzenie doradztwa psychologicznego i pedagogicznego oraz mediacji dla dzieci i młodzieży, rodziców i nauczycieli,
 - 7) wspieranie rodziny i szkoły, popularyzowanie wiedzy psychologicznej i pedagogicznej, rozwijanie umiejętności wychowawczych,
 - 8) inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym dziecka.
 - 9) planowanie i prowadzenie pracy zgodnie z obowiązującym planem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość,
 - 10) stosowanie twórczych i innowacyjnych form pracy,
 - 11) dbałość o warsztat pracy poprzez gromadzenie pomocy dydaktycznych, samodzielne wykonanie pomocy oraz troska o estetykę gabinetów,
 - 12) planowanie własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenie swoich

kwalifikacji zawodowych poprzez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,

13) odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w Poradni i na zajęciach z dziećmi na terenie placówek oświatowych,

14) bezstronność i obiektywizm w sprawiedliwym traktowaniu wszystkich dzieci,

15) współpraca z innymi instytucjami wspierającymi rozwój rodziny i dziecka,

16) współdziałanie z rodzicami, opiekunami dzieci,

17) realizowanie zaleceń dyrektora,

3. Zakresy zadań pracowników pedagogicznych realizowanych poza poradnią, w szczególności w przedszkolach, szkołach i placówkach oraz w środowisku rodzinnym dzieci i młodzieży:

1) zgodnie z potrzebami prowadzenie badań psychologicznych, pedagogicznych i/lub logopedycznych dzieci z ryzyka i niepełnosprawnych,

2) badania przesiewowe nad stanem mowy dzieci wieku przedszkolnego,

3) zgodnie z potrzebami, rozpoznawanie i diagnozowanie na terenie placówek oświatowych zachowań problemowych dzieci i młodzieży,

4) udzielanie nauczycielom porad i konsultacji nt. związane ze wspieraniem uczniów w planowaniu ich dalszej drogi edukacyjno – zawodowej oraz w sprawach związanych z działalnością informacyjno – doradczą,

5) prowadzenie z uczniami zajęć edukacyjno – rozwojowych nt. zgodnie z zapotrzebowaniem i związane z realizacją zadań statutowych,

6) zgodnie z potrzebami prowadzenie obserwacji w aspekcie rozpoznawania i rozwijania indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci i młodzieży, funkcjonowania dziecka w warunkach zajęć szkolnych,

7) prowadzenie szkoleń, warsztatów dla nauczycieli, poszerzających ich wiedzę i kompetencje w zakresie zgodnym z ich potrzebami,

8) prowadzenie szkoleń, warsztatów dla rodziców nt. zgodnie z potrzebami i związane z realizacją zadań statutowych,

9) udział specjalistów poradni w pracach zespołów ds. uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych oraz realizowanie we współpracy ze szkołami zadań określonych dla Poradni,

10) zgodnie z potrzebami, udzielanie specjalistom porad i konsultacji nt. związane z organizacją udzielania w przedszkolach i szkołach różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej,

11) zgodnie z potrzebami, udzielanie rodzicom pomocy psychologicznej m.in. w sprawach związanych z rozwijaniem ich kompetencji wychowawczych,

12) zgodnie z potrzebami prowadzenie na terenie przedszkoli i szkół w odniesieniu do uczniów, rodziców czy nauczycieli interwencji kryzysowych oraz mediacji,

13) organizowanie i prowadzenie wspomaganie przedszkoli, szkół i placówek.

4. Pracownik pedagogiczny prowadzi dokumentację dotyczącą swojej pracy.

5. Pracownik pedagogiczny ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej

i metodycznej ze strony dyrektora Poradni, rady pedagogicznej oraz wyspecjalizowanych placówek naukowo-oświatowych.

6. Pracownik pedagogiczny podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 18

1. Pracownik pedagogiczny służbowo odpowiada przed dyrektorem Poradni za:

- 1) poziom pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej w odniesieniu do dzieci i młodzieży,
- 2) stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz środków dydaktycznych, które mu powierzono,
- 3) zniszczenie lub stratę majątku i wyposażenia placówki, przydzielonych mu przez dyrektora,
- 4) za wypadki spowodowane zaniedbaniem,
- 5) prawidłowość prowadzonej dokumentacji,
- 6) wykonywanie innych czynności na polecenie dyrektora.

2. Pracownicy pedagogiczni są zobowiązani do:

- 1) przestrzegania tajemnicy zawodowej;
- 2) uzyskiwania akceptacji rodziców do wszelkich działań mających na celu udzielanie właściwej pomocy dzieciom i młodzieży;
- 3) obiektywnego stosunku do dzieci i młodzieży, wobec których podejmowane są działania statutowe, a szczególności nie uzależniania stosowanej pomocy od własnych przekonań politycznych czy religijnych;
- 4) udzielania pomocy merytorycznej osobom pracującym z dziećmi i młodzieżą.

§ 19

1. W Poradni zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi, których prawa i obowiązki określa Ustawa z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych, Kodeks Pracy i wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze.
2. Liczbę pracowników administracji i obsługi ustala dyrektor Poradni w zależności od potrzeb, po uzgodnieniu z organem prowadzącym.
3. Zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi:
 - 1) zapewnienie sprawnego działania placówki jako instytucji publicznej, utrzymanie ładu i czystości,
 - 2) przyjmowanie zgłoszeń,
 - 3) informowanie rodziców, opiekunów, szkół, placówek o terminach badań i innych sprawach bieżących,
 - 4) techniczne opracowywanie opinii, orzeczeń i pism,
 - 5) prowadzenie czynności księgowych i finansowych, związanych z obiegiem pieniędzy Poradni,

- 6) prowadzenie dokumentacji kadrowej,
 - 7) prowadzenie ewidencji delegacji, ewidencji urlopów i zwolnień lekarskich, listy obecności, dziennika korespondencji, ksiąg inwentarzowych i innych dokumentów administracyjnych,
 - 8) wysyłanie korespondencji,
 - 9) wykonywanie innych zadań związanych z bieżącą pracą administracyjno-biurową Poradni,
 - 10) podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych.
4. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala dyrektor Poradni.
 5. Zakresy obowiązków zawarte są w aktach osobowych poszczególnych pracowników.

§ 20

1. W Poradni pomoc dzieciom i młodzieży może być udzielana także przez wolontariuszy. Wolontariat może być organizowany w Poradni na zasadach ujętych w § 17.1 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dn. 13.02.2013 r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno – pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych.
2. Wolontariuszem w Poradni może być osoba pełnoletnia, która nie była skazana za umyślne przestępstwo i przeciwko której nie toczy się postępowanie karne.
3. 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.
4. Dyrektor Poradni zawiera z wolontariuszem porozumienie określające:
 - 1) zakres, sposób i czas wykonywania przez wolontariusza zadań;
 - 2) czas trwania porozumienia;
 - 3) zobowiązanie wolontariusza do wykonywania zadań we współpracy ze specjalistami zatrudnionymi w Poradni;
 - 4) zobowiązanie wolontariusza do nieujawniania informacji dotyczących dzieci i młodzieży, rodziców i nauczycieli korzystających z pomocy poradni;
 - 5) postanowienie o możliwości rozwiązania porozumienia.
- 1) Wolontariusz wykonuje zadania określone w porozumieniu we współpracy ze specjalistami Poradni oraz pod nadzorem dyrektora Poradni lub wyznaczonej przez niego osoby.

§ 21

1. Pracownicy Poradni informują rodziców, opiekunów dzieci korzystających z jej usług o obowiązujących procedurach bezpieczeństwa a w szczególności o sposobach sprawowania opieki nad dzieckiem na terenie Poradni.

§ 22

1. Poradnia współdziała z innymi poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz organizacjami pozarządowymi i instytucjami świadczącymi poradnictwo i pomoc dzieciom, młodzieży oraz rodzicom.
2. Poradnia współdziała z innymi poradniami i instytucjami poprzez:
 - 1) konsultacje
 - 2) wymianę doświadczeń i informacji,
 - 3) diagnozowanie i konsultacje dotyczące dzieci, w tym z niepełnosprawnościami dotyczącymi wzroku, słuchu oraz wynikającymi z autyzmu, a także przekazywanie dokumentacji dzieci na potrzeby kwalifikacji do kształcenia specjalnego, indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego, nauczania indywidualnego i wczesnego wspomaganie rozwoju lub na potrzeby orzekania o stopniu niepełnosprawności,
 - 4) pozyskiwanie zaświadczeń lekarskich, opinii na temat sytuacji szkolnej uczniów, itp.,
 - 5) upowszechnianie materiałów edukacyjnych,
 - 6) promowanie oferty Poradni,
 - 7) pozyskiwanie z innych poradni dokumentacji diagnostycznej uczniów,
 - 8) przekazywania dokumentacji diagnostycznej uczniów innym poradniom,
 - 9) organizowanie szkoleń, seminariów, warsztatów itp.
 - 10) zapewnianie kompleksowej pomocy dziecku i rodzinie,
 - 11) podejmowanie działań (w tym profilaktycznych) na rzecz dzieci i ich środowiska lokalnego.
3. Współdziałanie realizowane jest z zachowaniem Ustawy o Ochronie Danych Osobowych.

§ 23

1. Poradnia działa w ciągu całego roku jako placówka, w której nie są przewidziane ferie szkolne.
2. Organ prowadzący może w porozumieniu z dyrektorem Poradni ustalić terminy przerwy pracy w Poradni.
3. Dzienny czas pracy Poradni ustala dyrektor Poradni w uzgodnieniu z organem prowadzącym.

ROZDZIAŁ IV

ORGANA PORADNI I ICH KOMPETENCJE

§ 24

Organami Poradni są:

- 1) Dyrektor Poradni
- 2) Rada Pedagogiczna

§ 25

1. Poradnią kieruje dyrektor, który jest nauczycielem mianowanym lub dyplomowanym, któremu powierzono to stanowisko.
2. Dyrektor Poradni wyłaniany jest w drodze konkursu i kieruje placówką będąc kierownikiem zakładu pracy dla wszystkich zatrudnionych w niej pracowników.
3. Funkcje dyrektora powierza i z funkcji tej odwołuje organ prowadzący.
4. Dyrektor Poradni:
 - 1) kieruje działalnością placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
 - 4) opracowuje wspólnie z radą pedagogiczną program rozwoju placówki,
 - 5) wspomaga nauczycieli w osiągnięciu wysokiej jakości pracy oraz inspirowanie ich do podejmowania innowacji pedagogicznych,
 - 6) wspomaga rozwój zawodowy nauczycieli poprzez organizowanie szkoleń,
 - 7) gromadzi informacje o pracy pracowników pedagogicznych w celu dokonywania oceny ich pracy, według zasad określonych w odrębnych przepisach,
 - 8) opracowuje do 30 kwietnia danego roku arkusz organizacji Poradni i przedstawia go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu,
 - 9) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Poradni,
 - 10) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Poradni i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 11) współpracuje z organem sprawującym nadzór pedagogiczny, organem prowadzącym oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi,
 - 12) kieruje polityką kadrową Poradni, zatrudnia i zwalnia nauczycieli i innych pracowników Poradni,
 - 13) przyznaje nagrody oraz udziela kar porządkowych,
 - 14) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników Poradni,
 - 15) zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i ppoż.,
 - 16) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i młodzieży w czasie zajęć organizowanych na terenie Poradni,
 - 17) administruje Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem,
 - 18) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.
4. Dyrektor Poradni podpisuje wszystkie pisma opracowywane i wysyłane przez Poradnię.
5. Dyrektor Poradni w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną.

§ 26

1. Rada pedagogiczna jest kolegiальnym organem Poradni.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni pracujący w Poradni.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor.
4. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy :
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Poradni,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych Poradni,
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Poradni,
 - 4) ustalanie sposobu wykorzystywania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym nadzoru zewnętrznego, dla doskonalenia pracy Poradni.
4. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Poradni, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć,
 - 2) projekt planu finansowego,
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje dyrektora Poradni w sprawie przydziału nauczycielom stałych dodatkowych zadań.
5. Rada pedagogiczna działa na podstawie opracowanego i uchwalonego przez siebie Regulaminu.
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady.
7. Rada Pedagogiczna zbiera się na posiedzeniach plenarnych zgodnie z regulaminem, co najmniej trzy razy w roku szkolnym.
8. Zebrania Rady mogą być również organizowane na wniosek:
 - 1) organu prowadzącego Poradnię,
 - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - 3) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
8. Wniosek organów, o których mowa w pkt. 7 podpunkt 2) winien mieć formę pisemną i zawierać spis spraw wymagających zwołania zebrania Rady oraz pożądaný termin jego przeprowadzenia.
9. Pracowników pedagogicznych obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z zebrania Rady.
10. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
11. Rada pedagogiczna może wystąpić do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora oraz do Kuratorium Oświaty o zbadanie i ocenę działalności Poradni, dyrektora lub innego pracownika pedagogicznego zatrudnionego w placówce.

§ 27

1. W Poradni może być utworzone stanowisko wicedyrektora. Powołania i odwołania wicedyrektora dokonuje dyrektor Poradni po uzyskaniu opinii rady pedagogicznej i organu prowadzącego.
2. Stanowisko wicedyrektora może być utworzone w poradni zatrudniającej więcej niż 15 pracowników pedagogicznych.
3. W Poradni zatrudniającej mniej niż 15 pracowników pedagogicznych, dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może wyznaczyć nauczyciela, który zastępuje dyrektora podczas jego nieobecności w placówce. Wszelkie zadania realizuje na podstawie upoważnienia dyrektora. Funkcja ta sprawowana jest społecznie.

§ 28

1. Spory i konflikty rozstrzygane są na następujących zasadach:
 - 1) wysłuchania i poszanowania obu stron,
 - 2) obiektywnego ustosunkowania się do przedmiotu konfliktów,
 - 3) dążenia do polubownego rozstrzygnięcia sporu,
 - 4) bieżącego rozstrzygnięcia kwestii spornych.
2. Konflikty, spory są rozwiązywane poprzez następujące działania:
 - 1) negocjacje
 - 2) wydanie decyzji
3. Dyrektor Poradni i Rada Pedagogiczna wśród wszystkich pracowników Poradni powołują komisję rozjemczą w celu rozwiązywania ewentualnych konfliktów powstałych na terenie Poradni.
4. Do składu komisji rozjemczej wybieranych jest trzech pracowników, którzy nie stanowią stron sporu.
5. Komisja rozjemcza podejmuje decyzję większością głosów w głosowaniu jawnym.
6. Wydanie decyzji.
7. W sporach pracowniczych decyduje dyrektor.
8. W sporach dotyczących dyrektora rozstrzyga organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny w zależności od kompetencji.
9. W przypadku konfliktu między klientem a pracownikiem (Poradnią) osobą negocjującą jest dyrektor placówki, a w sytuacji jego nierozstrzygnięcia, następnie organ prowadzący.

ROZDZIAŁ V

DOKUMENTACJA PORADNI

§ 29

1. Poradnia prowadzi następującą dokumentację:
 - 1) Statut Poradni.
 - 2) Regulamin Pracy Poradni.
 - 3) Regulamin Rady Pedagogicznej.
 - 4) Protokoły posiedzeń Zespołu Orzekającego.
 - 5) Protokoły posiedzeń Rad Pedagogicznych.
 - 6) Roczny plan pracy.
 - 7) Tygodniowy rozkład zajęć pracowników.
 - 8) Dokumentacja badań.
 - 9) Dziennik pracy planowanej.
 - 10) Dziennik indywidualnych zajęć pracowników pedagogicznych Poradni.
 - 11) Dokumentacja pracy terapeutycznej.
 - 12) Plan doskonalenia nauczycieli.
 - 13) Rejestr dzieci i młodzieży przyjętych w poradni.
 - 14) Skorowidz alfabetyczny dzieci i młodzieży korzystającej z pomocy.
 - 15) Teczki akt osobowych pracowników.
 - 16) Dokumentacja związana z nadzorem pedagogicznym.
 - 17) Księga inwentarzowa majątku poradni.
 - 18) Dokumentacja związana z awansem zawodowym nauczycieli.
 - 19) Inna dokumentacja zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Dokumentacja poszczególnych form działalności merytorycznej oraz jej rodzaje prowadzone są zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Za prawidłowe prowadzenie dokumentacji Poradni odpowiedzialny jest dyrektor.
4. Wgląd w dokumentację Poradni posiadają upoważnieni pracownicy organów nadzorujących Poradnię.
5. Pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za prowadzoną przez siebie dokumentację.
6. Dokumentacja prowadzona przez pracownika pedagogicznego podlega nadzorowi ze strony dyrektora.

ROZDZIAŁ VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 30

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem obowiązują postanowienia przepisów zawartych w nadrzędnych aktach prawnych w tym głównie w Ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty oraz Ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949),
2. Poradnia jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową i materiałową na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Dyrektor może wystąpić do organu prowadzącego z wnioskiem o utworzenie filii.
4. Zmian w Statucie Poradni dokonuje się na wniosek Rady Pedagogicznej lub dyrektora Poradni.
5. Rada Pedagogiczna uchwała nowelizację Statutu lub uchwała nowy Statut. Członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo wnoszenia poprawek do proponowanego tekstu Statutu.
6. Uregulowania i postanowienia niniejszego Statutu obowiązują wszystkich pracowników Poradni.
7. Statut wchodzi w życie po uchwaleniu przez Radę Pedagogiczną.
8. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu, moc traci dotychczasowy Statut uchwalony w dniu 04.02.2014r.

Niniejszy Statut Rada Pedagogiczna Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Aleksandrowie Łódzkim uchwalila na posiedzeniu w dniu 10 września 2019r.

ZAŁĄCZNIKI:

1. Regulamin Rady Pedagogicznej