

PORADNIA PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA NR 18

02 - 787 WARSZAWA ul. KONCERTOWA 4

ppp18.ursynow.warszawa.pl; ppp18@eduwarszawa.pl tel.: 501 768 865; 22 259 41 62

STATUT PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ NR 18

z siedzibą w Warszawie, przy ul. Koncertowej 4

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna nr 18, zwana dalej Poradnią jest publiczną placówką oświatową, działającą na podstawie zapisów:
 - Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tekst jednolity Dz. U. 2021 poz. 1082 ze zmianami);
 - Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz. U. z 11 stycznia 2017 r. poz. 60 ze zmianami);
 - Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r. poz. 1915 ze zmianami);
 - Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (jednolity tekst Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 ze zmianami);
 - Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 sierpnia 2020 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2020 r. poz. 1551 ze zmianami);
 - Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017 r. poz. 1616 ze zmianami);
 - Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci (Dz. U. 2017 r. poz.1635);
 - Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 25 sierpnia 2017 r. poz. 1591 ze zmianami);
 - Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej 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 zmianami);
 - **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowego zakresu danych dziedzinowych gromadzonych w systemie informacji oświatowej oraz terminów przekazywania niektórych danych do bazy danych systemu informacji oświatowej (Dz.U. 2019 poz. 1663);

- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 lipca 2020 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (tekst jednolity Dz. U. 2020 poz. 1289 ze zmianami);
 - Rozporządzenia 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 ze zmianami);
 - Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie ramowego statutu publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznych w tym publicznych poradni specjalistycznych (Dz. U. z 2010 r. nr 228 poz. 1492). [akt uznany za uchylony na mocy ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe].
2. Siedziba Poradni mieści się w Warszawie, przy ul. Koncertowej 4.
 3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty.
 4. Organem prowadzącym Poradnię jest Miasto Stołeczne Warszawa – Burmistrz Dzielnicy Ursynów.
 5. Poradnia obejmuje swoim działaniem teren określony przez m.st. Warszawa:
 - od strony północnej; granicą administracyjną Dzielnicy Ursynów z Dzielnicą Mokotów do styku granic administracyjnych Dzielnicy Ursynów, Dzielnicy Włochy i Dzielnicy Mokotów do styku granic administracyjnych Dzielnicy Ursynów, Dzielnicy Wilanów i Dzielnicy Mokotów;
 - od strony wschodniej; granicą administracyjną Dzielnicy Ursynów z Dzielnicą Wilanów do styku granic administracyjnych Dzielnicy Ursynów, Dzielnicy Wilanów i Dzielnicy Mokotów do ul. F. Płaskowickiej;
 - od strony południowej; osią ul. F. Płaskowickiej od granicy administracyjnej Dzielnicy Ursynowa z Dzielnicą Wilanów do ul. rtm. W. Pileckiego od ul. F. Płaskowickiej do Puławskiej, osią ul. Poleczki, od ul. Puławskiej do ul. Wyczółki, osią ul. Wyczółki od ul. Poleczki do granicy administracyjnej Dzielnicy Ursynów z Dzielnicą Włochy;
 - od strony zachodniej; granicą administracyjną Dzielnicy Ursynów z Dzielnicą Włochy do ul. Wyczółki, do styku granic administracyjnych Dzielnicy Ursynów, Dzielnicy Włochy i Dzielnicy Mokotów.
 6. Poradnia udziela dzieciom i młodzieży pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu, a także udziela rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno - pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży.
 7. Udzielanie pomocy dotyczy uczniów, ich rodziców i nauczycieli przedszkoli, szkół i placówek mających siedzibę na terenie działania Poradni.
W przypadku dzieci nieuczęszczających do szkoły/przedszkola oraz ich rodziców pomocy udziela Poradnia właściwa ze względu na miejsce zamieszkania dziecka
 8. Na podstawie porozumienia zawartego z organem prowadzącym, Poradnia może udzielać pomocy uczniom, ich rodzicom i nauczycielom przedszkoli, szkół i placówek niemających siedziby na terenie działania Poradni oraz dzieciom niezamieszkałym na terenie działania Poradni, które nie uczęszczają do szkoły /przedszkola i ich rodzicom.

9. Poradnia może w miarę możliwości udzielać pomocy psychologicznej i pedagogicznej osobom spoza terenu jej działania, mieszkających na terenie m. st. Warszawy z wyłączeniem spraw wymagających postępowania Zespołu Orzekającego.
10. Korzystanie z pomocy udzielanej przez Poradnię jest dobrowolne i nieodpłatne.
11. Poradnia działa w ciągu całego roku jako placówka, w której nie są przewidziane ferie szkolne.
12. Dyrektor Poradni, w porozumieniu z organem prowadzącym, może ustalić przerwy w pracy w okresie ferii letnich.
13. Dzienny czas pracy Poradni ustala Dyrektor Poradni w uzgodnieniu z organem prowadzącym.
14. Do Poradni przyjmowane są dzieci od momentu urodzenia do czasu zakończenia edukacji, zamieszkujące na terenie działania Poradni oraz dzieci uczące się w przedszkolach i szkołach funkcjonujących na terenie działania Poradni.
15. Wszyscy klienci Poradni mają zapewnioną ochronę danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

Rozdział II

Cele i zadania poradni

§ 1.

Do zadań Poradni należy :

1. Diagnozowanie dzieci i młodzieży prowadzone w szczególności w celu określania:
 - indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci i młodzieży;
 - indywidualnych możliwości psychofizycznych;
 - sposobu rozwiązania zgłaszanych problemów i wyjaśniania mechanizmów ich funkcjonowania.
2. Efektem diagnozowania dzieci i młodzieży jest w szczególności:
 - wydawanie opinii;
 - wydawanie orzeczeń;
 - objęcie bezpośrednią pomocą psychologiczno-pedagogiczną dzieci, młodzież oraz rodziców;
 - wspomaganie nauczycieli w zakresie pracy z dziećmi, młodzieżą i rodzicami.
3. Udzielanie bezpośredniej pomocy psychologiczno - pedagogicznej zgodnie z zasadami rzetelności i z uwzględnieniem aktualnej wiedzy specjalistycznej polegającej w szczególności na:
 - prowadzeniu terapii dzieci i młodzieży oraz ich rodzin;
 - udzielaniu wsparcia dzieciom i młodzieży wymagającym pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
 - udzielaniu pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniu kształcenia i kariery zawodowej oraz koordynowaniu pracy szkół w obszarze doradztwa zawodowego;

- pomaganiu rodzicom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży;
- świadczeniu pomocy w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych i wychowawczych;
- dokumentowaniu pracy zgodnie z ustaleniami obowiązującymi w Poradni;
- zachowaniu tajemnicy zawodowej;
- przestrzeganiu zasad bhp i dbaniu o bezpieczeństwo osób korzystających z pomocy Poradni.

3a. Wszystkie formy pomocy udzielanej w PPP18 mogą mieć formę online. Poradnia może prowadzić działania online za pośrednictwem platformy video komunikacyjnej albo rozmowy telefonicznej w uzasadnionych przypadkach i po uprzednim uzgodnieniu z osobą korzystającą z pomocy Poradni.

- Podczas konsultacji wstępnej rodzice, młodzież lub specjaliści korzystający z pomocy Poradni podpisują zgodę na ewentualny udział w zajęciach online o treści: „wyrażam zgodę na korzystanie z pomocy psychologicznej/pedagogicznej za pomocą komunikatora internetowego lub poprzez kontakt telefoniczny w uzgodnionych przypadkach.”
- Warunki korzystania z technologii informacyjno – komunikacyjnych w kontakcie ustalone są każdorazowo indywidualnie z osobą korzystającą z pomocy Poradni z uwzględnieniem rodzaju kanału komunikacji; warunków bezpiecznego uczestnictwa i sposobu potwierdzania uczestnictwa.

4. Realizowanie zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję przedszkola, szkoły i placówki, w tym wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych poprzez:

- udzielaniu nauczycielom pomocy w: rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży, w tym rozpoznawaniu ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się u uczniów klas I-III szkoły podstawowej. Planowaniu i realizacji zadań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego i rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- współpracy z przedszkolami, szkołami i placówkami w udzielaniu i organizowaniu przez powyższe placówki pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno - terapeutycznych oraz indywidualnych programów zajęć rewalidacyjno - wychowawczych;
- współpracy na piśmie wniosek dyrektora przedszkola, szkoły, 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;
- udzielaniu pomocy w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
- podejmowaniu działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- prowadzenie edukacji dotyczącej ochrony zdrowia psychicznego wśród dzieci i młodzieży, rodziców i nauczycieli;
- udzielaniu wsparcia merytorycznego nauczycielom, wychowawcom i specjalistom.

5. Poradnia realizuje wspomaganie przedszkoli i szkół we współpracy z Warszawskim Centrum Innowacji Edukacyjno – Społecznych i Szkoleń w ramach Warszawskiego Modelu Wspomagania. Organizowanie i prowadzenie wspomagania przedszkoli i szkół w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych i obejmuje:

- pomoc w diagnozowaniu potrzeb przedszkola, szkoły lub placówki;

- ustalenie sposobów działania prowadzących do zaspokojenia potrzeb przedszkola, szkoły lub placówki;
- zaplanowania form wspomagania i ich realizację,
- wspólną ocenę efektów i opracowanie wniosków z realizacji zaplanowanych form wspomagania.

5a. Organizacja i zakres współdziałania z innymi poradniami, przedszkolami, szkołami i placówkami oraz organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami świadczącymi poradnictwo i pomoc dzieciom i młodzieży, rodzicom oraz nauczycielom obejmuje w szczególności realizację zadań, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 71 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 ze zm.) oraz przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949).

§ 2.

6. W Poradni działa Zespół Orzekający, który wydaje orzeczenia o potrzebie:
 - kształcenia specjalnego z uwagi na: niepełnosprawność ruchową, w tym z afazją; niepełnosprawność intelektualną w stopniu lekkim; niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym; z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub niedostosowanie społeczne czy też zagrożenie niedostosowaniem społecznym,
 - zajęć rewalidacyjno-wychowawczych,
 - indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży,
 - opinie o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, zgodnie z procedurą wydawania orzeczeń.
7. Zasady działania Zespołu Orzekającego określają ww. zapisy prawa.
8. W Poradni działa Zespół Wczesnego Wspomagania Rozwoju Dziecka, do zadań którego należy w szczególności:
 - ustalenie, na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomagania i wsparcia rodziny dziecka;
 - nawiązanie współpracy z podmiotem leczniczym lub ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku rehabilitacji, terapii lub innych form pomocy, stosownie do jego potrzeb;
 - opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomagania;
 - ocenianie postępów dziecka i analizowanie skuteczności udzielanej pomocy;
 - wprowadzanie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomagania, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny;
 - planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomagania.
9. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania są prowadzone indywidualnie z dzieckiem i jego rodziną. W przypadku dzieci, które ukończyły trzeci rok życia, zajęcia mogą być prowadzone w grupach liczących dwoje lub troje dzieci, z udziałem ich rodzin. Zajęcia z dziećmi, które nie ukończyły trzeciego roku życia mogą być prowadzone także w domu rodzinnym.
10. Pracą zespołu kieruje koordynator zespołu, powołany przez Dyrektora Poradni. Do jego zadań należy w szczególności koordynowanie działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem.

§ 3.

1. Do zadań psychologa zatrudnionego w Poradni należy w szczególności:
 - prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących dzieci i młodzieży, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie ich mocnych stron;
 - diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - zapewnienie uczniom doradztwa w zakresie wyboru kierunku kształcenia i zawodu,
 - minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
 - konsultowanie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki.
2. Do zadań pedagoga zatrudnionego w Poradni należy w szczególności:
 - rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących dzieci i młodzieży;
 - określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
 - organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy pedagogicznej dla dzieci i młodzieży, rodziców, nauczycieli;
 - konsultowanie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki;
 - udzielanie rodzicom instruktażu do pracy z dzieckiem w domu.
3. Do zadań logopedy zatrudnionego w Poradni należy w szczególności:
 - przeprowadzanie badań logopedycznych, w celu ustalenia poziomu rozwoju systemu językowego dzieci/młodzieży;
 - prowadzenie indywidualnej terapii logopedycznej z dziećmi/uczniami, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy i języka;
 - prowadzenie grupowych zajęć logopedycznych – postdiagnostycznych;
 - podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających narastaniu zaburzeń mowy, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia.
4. Do zadań doradcy zawodowego zatrudnionego w Poradni należy w szczególności:
 - a) diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - b) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - c) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym dotyczących:
 - rynku pracy;
 - trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia;
 - wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych;
 - instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym;

- alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie;
 - programów edukacyjnych Unii Europejskiej,
- d) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
 - e) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
 - f) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej prowadzonej przez szkoły;
 - g) wspieranie w działaniach doradczych rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo – informacyjnych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami;
 - h) współpraca z radami pedagogicznymi w szkołach w zakresie realizacji działań zmierzających do przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej;
 - i) współpraca z instytucjami wspierającymi system doradztwa zawodowego oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
5. Do zadań lekarza zatrudnionego w Poradni należy w szczególności:
- udział w posiedzeniach zespołów orzekających Poradni w sprawie indywidualnego nauczania i kształcenia specjalnego;
 - prowadzenie konsultacji lekarskiej w sprawach rozpatrywanych na posiedzeniach zespołów orzekających.
6. Poradnia zatrudnia pracowników administracji i obsługi w tym:
- kierownika gospodarczego, do zadań którego należy kierowanie zespołem pracowników administracji i obsługi – nadzór kadrowy i administracyjny;
 - sekretarzy Poradni;
 - obsługę recepcji;
 - konserwatora i personel sprzątający;
- a) obsługa spraw kadrowych:
 - prowadzenie akt osobowych pracowników;
 - ewidencja czasu pracy osób zatrudnionych w Poradni
 - kontrola wykorzystywania urlopów;
 - bieżąca rejestracja zwolnień lekarskich i uruchamianie stosownych procedur;
 - prowadzenie dokumentacji związanej ze zmianą wynagrodzeń;
 - prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
 - rozliczanie zaliczek.
 - b) sekretariat:
 - prowadzenie sprawozdawczości wg aktualnych przepisów;
 - udzielanie informacji dotyczących pracy Poradni;
 - prowadzenie rejestru klientów;
 - sporządzanie pism urzędowych;
 - prace kancelaryjne – prowadzenie dzienników korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
 - bieżąca rejestracja dokumentów, w tym rejestr wydawanych orzeczeń, opinii i informacji o wynikach badań;
 - piecza nad listą obecności;
 - obsługa archiwum;

- c) obsługa recepcji:
 - udzielanie informacji dotyczących harmonogramów pracy specjalistów Poradni;
 - odbieranie telefonów;
 - umawianie wizyt;
 - zapisywanie zgłoszeń zainteresowanych osób na terapię/zajęcia postdiagnostyczne
 - d) inne zadania związane z bieżącą pracą administracyjno – biurową wskazane przez Dyrektora Poradni
7. Do zadań konserwatora i personelu sprząającego należy w szczególności utrzymanie pomieszczeń Poradni w porządku i czystości.
 8. Pracownicy administracji i obsługi Poradni otrzymują indywidualne zakresy obowiązków.
 9. Każdy pracownik Poradni otrzymuje indywidualny przydział zadań.

Rozdział III.

STRUKTURA PORADNI

§ 4.

1. Organami Poradni są :
 - Dyrektor Poradni,
 - Rada Pedagogiczna.
2. Do kompetencji Dyrektora należy:
 - kierowanie działalnością Poradni i reprezentowanie jej na zewnątrz;
 - sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
 - realizacja uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - dysponowanie środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Poradni i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - określanie zakresów obowiązków i przydział zadań realizowanych przez pracowników zarówno na terenie Poradni jak i poza nią;
 - sprawowanie funkcji kierownika zakładu dla wszystkich pracowników Poradni;
 - wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych;
 - współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizowaniu praktyk pedagogicznych.
3. W ramach funkcji kierownika zakładu Dyrektor Poradni w szczególności decyduje w sprawach:
 - zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Poradni;
 - przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Poradni;
 - występowania z wnioskami – po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej – w sprawach odznaczeń, nagród i wyróżnień dla nauczycieli oraz innych pracowników Poradni.

§ 5.

1. Dyrektor w trakcie wykonywania swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną.
 - Kompetencje Rady Pedagogicznej zawarte są w Regulaminie Rady Pedagogicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej Nr 18.

- W Poradni jest powołany wicedyrektor.
 - Kompetencje wicedyrektora określone są w jego zakresie obowiązków.
 - Zasady współdziałania organów Poradni:
 - a) Celem współdziałania organów Poradni jest zaspokajanie potrzeb lokalnej społeczności w zakresie pomocy psychologiczno – pedagogiczno – logopedycznej.
 - b) Organy Poradni, o których mowa w § 6, są zobowiązane do współdziałania między sobą przestrzegając swoich kompetencji.
 - c) O podejmowanych działaniach będących w ich kompetencjach organy informują się wzajemnie.
 - d) Organem koordynującym jest Dyrektor Poradni.
2. W Poradni powoływany jest przez Radę Pedagogiczną zespół mediacyjny, którego zadaniem jest pomoc w rozwiązywaniu sporów między pracownikami; między pracownikami a Dyrektorem oraz pomiędzy organami Poradni, zgodnie z zapisami § 6 ust. 1 pkt 5) Regulaminu Pracy PPP 18.

§ 6.

1. Poradnia realizuje zadania przy pomocy specjalistów: psychologów, pedagogów, logopedów, doradców zawodowych, terapeutów SI.
2. Zadania Poradni, w zależności od potrzeb, mogą być realizowane również przy pomocy innych specjalistów, których udział jest niezbędny do efektywnego udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej dzieciom i młodzieży, rodzicom i nauczycielom.
3. Pomoc dzieciom i młodzieży może być udzielana w Poradni także przez wolontariuszy, którzy wspierają realizację zadań z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej świadczonej przez Poradnię.
4. Zatrudnieni specjaliści realizują zadania Poradni również poza jej siedzibą, w szczególności w przedszkolach, szkołach i placówkach oświatowych, a także środowisku rodzinnym dzieci i młodzieży.
5. Poradnia, współdziała z innymi poradniami, a także przedszkolami, szkołami i placówkami oraz organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami świadczącymi poradnictwo i pomoc dzieciom i młodzieży oraz ich rodzicom i nauczycielom.
6. Poradnia zatrudnia pracowników administracji i obsługi.
7. Zadania pracowników pedagogicznych oraz pozostałych pracowników Poradni zawarte są w ustalonych zakresach obowiązków.
8. Prawa i obowiązki pracowników pedagogicznych Poradni określa ww. ustawa - Karta Nauczyciela, zaś prawa i obowiązki pozostałych pracowników – Kodeks Pracy.
9. Sposób rozwiązywania sporów między organami zawiera § 6 ust. 1 pkt 5) Regulaminu Pracy PPP 18.

Rozdział IV.

ORGANIZACJA I ZASADY DOKUMENTOWANIA DZIAŁALNOŚCI PORADNI

§ 7.

1. Poradnia prowadzi:
 - 1) wykaz alfabetyczny dzieci i młodzieży korzystających z pomocy Poradni, zawierający numer porządkowy, imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, numer PESEL a w przypadku braku numeru PESEL - serię i numer dokumentu potwierdzającego jego tożsamość oraz adres zamieszkania;

- 2) rejestr wydanych opinii i rejestr wydanych orzeczeń oraz informacji, zawierający numer porządkowy, o którym mowa w pkt 1, numer opinii lub orzeczenia oraz datę wydania opinii lub orzeczenia;
 - 3) dokumentację, o której mowa w przepisach w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji;
 - 4) dokumentację badań i prowadzonej działalności postdiagnostycznej,
 - 5) dziennik indywidualnych zajęć pracowników pedagogicznych Poradni;
 - 6) inną dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Dokumentacja prowadzona przez pracownika podlega nadzorowi Dyrektora.
 3. Pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za prowadzoną przez siebie dokumentację.
 4. Wgląd w dokumentację poza Dyrektorem Poradni posiadają upoważnieni pracownicy organu prowadzącego oraz organu nadzorującego pracę Poradni.
 5. Pracownicy są zobowiązani do przestrzegania regulaminów, procedur i instrukcji obowiązujących w Poradni.

§ 8.

1. Poradnia pracuje w czasie całego roku szkolnego jako placówka, w której nie są przewidziane ferie szkolne.
2. Szczegółową organizację pracy Poradni w roku szkolnym określa arkusz organizacji Poradni, opracowany przez Dyrektora do dnia 30 kwietnia danego roku, z uwzględnieniem rocznego planu pracy oraz planu finansowego.
3. Arkusz organizacji zatwierdza Mazowiecki Kurator Oświaty oraz organ prowadzący Poradnię.
4. W arkuszu organizacji Poradni zamieszczona jest liczba pracowników Poradni.

§ 9.

Poradnia jest jednostką budżetową w której zasady prowadzenia gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

*Statut został znowelizowany i zatwierdzony podczas posiedzenia Rady Pedagogicznej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej Nr 18 w Warszawie w dniu 8.02.2023 r.
Znowelizowany statut wchodzi w życie z dniem 8.02.2023 r.

**Nowelizacja Statutu dokonana Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 8.02.2023 r.