

ZESPÓŁ PLACÓWEK OŚWIATOWYCH

STATUT

PORADNI PSYCHOLOGICZNO -

PEDAGOGICZNEJ

W LIMANOWEJ

Ustawy :

1. Ustawa o systemie oświaty z dnia 07.09.1991r. Nr 67 poz. 329; Nr 106, poz. 496, z 1997r. Nr 28, poz. 53, Nr 141, poz. 943 oraz z 1998r. Nr 117, poz. 759.
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r.- Karta Nauczyciela (Dz. U. 1982r., Nr 3,poz. 19)

Rozporządzenia:

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 lutego 2013 roku w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym poradni specjalistycznych.
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 11 grudnia 2002r. w sprawie ramowego statutu poradni psychologiczno-pedagogicznych (Dz.U.Nr 223 z 2002r.).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 września 2008 roku w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych (Dz.U.Nr 173 z 2008r.).

I Nazwa , siedziba i ogólny zakres działań Poradni

§ 1

1. Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna w Limanowej wchodzi w skład Zespołu Placówek Oświatowych w Limanowej.
2. Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna w Limanowej jest publiczną placówką oświatową, której celem działania jest realizacja zadań wynikających z niniejszego Statutu oraz zadań zleconych przez Małopolskiego Kuratora Oświaty w porozumieniu z organem prowadzącym.
3. Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna ma swoją siedzibę w Limanowej, przy ulicy Zygmunta Augusta 8.

§ 2

Organem prowadzącym Poradnię jest Powiat Limanowski.

§ 3

Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Małopolski Kurator Oświaty.

§ 4

Teren działania Poradni obejmuje 12 gmin; miasto i gminę Limanowa, miasto i gminę Mszana Dolna, gminy: Dobra, Jodłownik, Kamienica, Laskowa, Łukowica, Tymbark, Słupnice, Niedzwiedź.

§ 5

Poradnia udziela dzieciom i młodzieży pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz logopedycznej, pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu , a także udziela rodzicom i nauczycielom pomocy związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży.

§ 6

Poradnia obejmuje opieką osoby w wieku od 0 do 18 lat lub do ukończenia nauki w szkołach ponadgimnazjalnych , młodzieży uczącej się z terenu działania Poradni oraz realizujących specjalny program nauczania .

§ 7

Poradnia udziela pomocy:

1. Dzieciom od urodzenia do rozpoczęcia nauki w szkole oraz ich rodzicom zamieszkałym na terenie jej działania.
2. Dzieciom i młodzieży, rodzicom oraz nauczycielom przedszkoli, szkół podstawowych, gimnazjów, szkół ponadgimnazjalnych oraz placówek oświatowo-wychowawczych mających siedzibę na terenie jej działania.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na podstawie porozumienia zawartego między organami prowadzącymi poradnię, istnieje możliwość objęcia opieką dziecka spoza terenu działania poradni

§ 8

Korzystanie z pomocy udzielanej przez Poradnię jest dobrowolne i nieodpłatne.

II Cele i zadania Poradni oraz sposób ich realizacji

§ 9

Poradnia realizuje zadania :

1. Diagnozowanie poziomu rozwoju, potrzeb i możliwości oraz zaburzeń rozwojowych i zachowań dysfunkcyjnych dzieci i młodzieży.
2. Wspomaganie wszechstronnego rozwoju dzieci i młodzieży, efektywności uczenia się, nabywania i rozwijania umiejętności osobistych i społecznych.
3. Wsparcie i pomoc terapeutyczna dla dzieci i młodzieży oraz ich rodzin.
4. Pomoc uczniom w dokonywaniu wyboru kierunku kształcenia , zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz wspieranie nauczycieli przedszkoli , szkół i placówek w planowaniu i realizacji zadań z zakresu doradztwa edukacyjno – zawodowego.
5. Wspomaganie dzieci i młodzieży z trudnościami adaptacyjnymi .
6. Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci i młodzieży.
7. Prowadzenie profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży, udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom i młodzieży z grup ryzyka.
8. Wspomaganie wychowawczej i edukacyjnej funkcji przedszkola, szkoły lub placówki.
9. Wspomaganie wychowawczej i edukacyjnej funkcji rodziny.
10. Współdziałanie z przedszkolami, szkołami, placówkami oraz podmiotami świadczącymi poradnictwo i pomoc nauczycielom.
11. Współpraca z placówkami doskonalenia nauczycieli w zakresie wsparcia merytorycznego dla nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych, specjalistom udzielającym pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolach, szkołach i placówkach.

§ 10

Poradnia realizuje zadania w szczególności przez:

- 1) diagnozowanie,
- 2) opiniowanie,
- 3) działalność terapeutyczną,
- 4) prowadzenie grup wsparcia,
- 5) prowadzenie mediacji,
- 6) interwencję kryzysową,
- 7) działalność profilaktyczną,
- 8) poradnictwo,
- 9) konsultacje

10) działalność informacyjno – szkoleniową.

§ 11

1. Poradnia wydaje opinie w sprawach określonych w odrębnych przepisach.
2. Poradnia wydaje opinie także w innych niż określone w odrębnych przepisach sprawach związanych z kształceniem i wychowaniem dzieci i młodzieży.
2. Opinie wydaje się na pisemny wniosek rodziców lub pełnoletniej osoby, której dotyczy opinia, istnieje możliwość dołączenia do wniosku posiadanej dokumentacji z obserwacji i badań psychologicznych, pedagogicznych i lekarskich oraz opinii nauczyciela prowadzącego zajęcia z uczniem.
3. Na wniosek Poradni osoba, która składa wniosek powinna przedstawić zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia zawierające informacje niezbędne do wydania opinii.
4. Na pisemny wniosek rodziców kopia opinii zostaje przekazana do przedszkola, szkoły lub placówki, do której uczeń uczęszcza.
5. Opinie podpisują specjaliści, którzy ją sporządzili oraz dyrektor Zespołu Placówek Oświatowych w Limanowej lub z upoważnienia dyrektora wicedyrektor ds. poradni.
6. Na pisemny wniosek rodzica lub pełnoletniej osoby poradnia wydaje informację o wynikach diagnozy przeprowadzonej w poradni.

§ 12

1. W Poradni działają zespoły orzekające powoływane przez dyrektora Zespołu Placówek Oświatowych w Limanowej.
2. W skład zespołu wchodzi:
 - a) dyrektor poradni lub upoważniona przez niego osoba - jako przewodniczący zespołu;
 - b) psycholog
 - c) pedagog
 - d) lekarz
 - e) inni specjaliści, jeżeli ich udział w pracach zespołu jest niezbędny
 - f) Pracą zespołu kieruje jego przewodniczący.
3. Zespoły orzekające wydają orzeczenia w sprawach:
 - a) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej oraz niedostosowanej społecznie, wymagającej stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy,
 - b) orzeczenia o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, zwanego dalej "indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym", dla dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola lub oddziału przedszkolnego zorganizowanego w szkole podstawowej, zwanego dalej "przedszkolem",

c) orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania dla dzieci i młodzieży, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły,

d) orzeczenia o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla dzieci i młodzieży upośledzonych umysłowo w stopniu głębokim,

e) opinie o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, zwane dalej "opiniami".

4. Zespoły wydają orzeczenia oraz opinie na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) dziecka. Orzeczenia i opinie podpisuje przewodniczący zespołu orzekającego.

5. Wszystkie dodatkowe kwestie reguluje Regulamin Zespołu Orzekającego.

§ 13

Poradnia prowadzi dokumentację:

a) wykaz alfabetyczny dzieci i młodzieży korzystających z pomocy Poradni,

b) rejestr wydanych opinii i rejestr wydanych orzeczeń,

c) dokumentację badań,

d) dziennik indywidualnych zajęć pracowników pedagogicznych Poradni,

e) inną dokumentację: roczny plan pracy, sprawozdania z rocznego planu pracy, bieżący rejestr zgłoszonych, księgi protokołów Rady Pedagogicznej, zespołu orzekającego, dzienniki zajęć (dokumentacja specjalistycznej pracy indywidualnej i grupowej), dzienniki korespondencyjne, rejestr delegacji, rejestr urlopów i zwolnień, księgi inwentarzowe, rejestr księgozbioru, rejestr drobnych zakupów, zeszyt wyjść, listy obecności i inne zgodne z odrębnymi przepisami.

Dokumentacja może być prowadzona także w formie elektronicznej.

III Organizacja Poradni i zakres współdziałania

§ 14

1. Organizację pracy w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Poradni opracowany przez dyrektora, z uwzględnieniem rocznego planu pracy oraz planu finansowego – do dnia 30 kwietnia każdego roku.
2. Arkusz organizacji Poradni zatwierdza organ prowadzący do dnia 25 maja każdego roku.
3. Arkusz organizacji Poradni zawiera w szczególności: liczbę pracowników Poradni oraz ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
4. Poradnia działa w ciągu całego roku jako placówka, w której nie są przewidziane ferie szkolne, od poniedziałku do piątku.
5. Dzienny czas pracy ustala dyrektor Zespołu Placówek Oświatowych w Limanowej w uzgodnieniu z organem prowadzącym.

§ 15

Liczbę pracowników pedagogicznych Poradni w zależności od zadań oraz terenu działania ustala na wniosek dyrektora organ prowadzący.

§ 16

Poradnia zatrudnia pracowników pedagogicznych: psychologów, pedagogów, logopedów, socjologów, doradców zawodowych i rehabilitantów, którzy realizują zadania zarówno na terenie Poradni jak również poza Poradnią, w środowisku dzieci i młodzieży, w tym w przedszkolach, szkołach i placówkach oraz w środowisku rodzinnym.

§ 17

W poradni może zostać utworzone stanowisko wicedyrektora d.s Poradni.

§ 18

Poradnia może zatrudnić lekarza oraz pracownika socjalnego z ukończonymi studiami magisterskimi na kierunkach : pedagogika , psychologia, socjologia lub politologia (w zakresie pracy socjalnej), a także innych specjalistów.

§ 19

Poradnia zatrudnia pracowników administracyjnych i obsługi.

§ 20

1. Pomoc dzieciom i młodzieży może być udzielana także przez wolontariuszy.
2. Wolontariuszem w Poradni może być osoba pełnoletnia, która nie była karana i wobec której nie toczy się postępowanie karne.
3. Dyrektor Zespołu Placówek Oświatowych w Limanowej:
 - a) zawiera z wolontariuszem umowę określającą w szczególności zakres zadań wolontariusza i sposób ich realizacji, czas trwania umowy oraz zawierającą zobowiązanie wolontariusza do przestrzegania ustalonych w poradni zasad i obowiązków oraz do nie ujawniania informacji dotyczących osób korzystających z pomocy poradni;
 - b) ubezpiecza wolontariusza od odpowiedzialności cywilnej za szkody powstałe w związku z wykonywaniem zadań przez wolontariusza;
 - c) zapewnia warunki umożliwiające wykonywanie zadań przez wolontariusza.
4. Wolontariusz wykonuje zadania określone w umowie, o której mowa w pkt. 3.1, we współpracy z pracownikami pedagogicznymi Poradni wyznaczonymi przez Zespół Placówek Oświatowych w Limanowej oraz pod nadzorem dyrektora lub wyznaczonej przez niego osoby.
5. Na wniosek wolontariusza dyrektor Zespołu Placówek Oświatowych w Limanowej jest obowiązany wydać pisemne zaświadczenie o wykonaniu zadań przez wolontariusza.
6. Poradnia współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w zakresie praktyk pedagogicznych.

7. Poradnia realizuje zadania współdziałając także z innymi poradniami, placówkami doskonalenia nauczycieli i bibliotekami pedagogicznymi.

§ 21

Poradnia, w zakresie wykonywanej merytorycznej pracy, współpracuje z lokalnymi jednostkami samorządowymi w rejonie działania, ośrodkami pomocy społecznej, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, placówkami służby zdrowia, wymiaru sprawiedliwości, policji oraz organizacjami pozarządowymi świadczącymi pomoc w zakresie poradnictwa i pomocy dzieciom i młodzieży oraz rodzicom.

IV Szczegółowe kompetencje dyrektora i Rady Pedagogicznej

§ 22

Organami Poradni są:

1. Dyrektor Zespołu Placówek Oświatowych w Limanowej, który jest jednocześnie Dyrektorem Poradni.
2. Rada Pedagogiczna.

§ 23

1. Dyrektor Zespołu Placówek Oświatowych w Limanowej w szczególności:

- a) kieruje działalnością placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- b) sprawuje nadzór pedagogiczny, z zastrzeżeniem art. 36 ust. 2;
- c) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- d) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym placówki zaopiniowanym przez radę placówki i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę placówki;
- e) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom młodzieży i pracownikom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę;
- f) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- g) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- h) stwarza warunki do działania w placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji,

2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu dla zatrudnionych w Poradni pracowników pedagogicznych, pracowników administracji i obsługi.

3. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- a) zatrudniania i zwalniania pracowników Poradni ,
 - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych pracownikom Poradni ,
 - c) występowania z wnioskami , po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej ,
w sprawach odznaczeń , nagród i innych wyróżnień dla pracowników Poradni.
4. Dyrektor Zespołu Placówek Oświatowych w Limanowej tworzy stanowisko kierownicze - wicedyrektora.
5. Zadania dla osób pełniących funkcje kierownicze oraz zakres odpowiedzialności ustala Dyrektor Zespołu Placówek Oświatowych w Limanowej

V. Zadania i kompetencje Rady Pedagogicznej

§ 24

Podstawowym zadaniem Rady Pedagogicznej jest planowanie i analizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Poradni.

§ 25

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 Poradni,
4. zatwierdzanie wniosków komisji lub zespołów powołanych przez Radę Pedagogiczną.

§ 26

Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1. organizację pracy Poradni, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć,
2. projekt planu finansowego Poradni,
3. wnioski Dyrektora Zespołu Placówek Oświatowych w Limanowej 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,
5. kandydatury osób do powierzenia funkcji wicedyrektora w Poradni,
6. przedłużenie powierzenia stanowiska Dyrektora Zespołu Placówek Oświatowych w Limanowej,
7. decyzje dyrektora o powierzeniu lub odwołaniu ze stanowiska wicedyrektora,
8. wybór przedstawiciela Rady Pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy,
9. zgłaszanie i opiniowanie kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczyciela.

§ 27

Rada pedagogiczna zapoznaje się z:

1. planem nadzoru pedagogicznego na nowy rok szkolny
2. informacją o realizacji planu nadzoru

§ 28

Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu Poradni albo jego zmian.

§ 29

Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora Zespołu Placówek Oświatowych w Limanowej lub wicedyrektora w Poradni.

W tym celu Rada Pedagogiczna wyłania jednego przedstawiciela do komisji konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko Dyrektora Zespołu Placówek Oświatowych w Limanowej.

VI. Ogólne zasady działania Rady Pedagogicznej

§ 30

1. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu Placówek Oświatowych w Limanowej
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Poradni.
3. Spośród członków rady pedagogicznej wybierane są zespoły zadaniowe, których skład jest ustalany przez dyrektora w zależności od rozpatrywanego problemu.

§ 31

1. W zebraniach Rady Pedagogicznej może brać udział przedstawiciel organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Poradnią oraz przedstawiciel organu prowadzącego Poradnię.
2. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Osoby, o których mowa w ust. 1-2 uczestniczą w tej części zebrania Rady Pedagogicznej, która dotyczy ich zakresu spraw.
4. Osoby zaproszone, nie będące członkami Rady Pedagogicznej, nie biorą udziału w głosowaniach.

§ 32

1. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się zgodnie z przyjętym na początku roku szkolnego harmonogramem oraz w miarę bieżących potrzeb.
2. Zebrania Rady Pedagogicznej organizowane są:
 - przed rozpoczęciem roku szkolnego,

- po zakończeniu pierwszego okresu oraz rocznych zajęć szkolnych w celu przedstawienia przez Dyrektora Zespołu Placówek Oświatowych w Limanowej lub wicedyrektora d/s Poradni ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Poradni,
- w miarę bieżących potrzeb.
- 3. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane również na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Poradnią oraz z inicjatywy:
 - przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
 - organu prowadzącego szkołę,
 - co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
- 4. Wystąpienia o organizację zebrania Rady Pedagogicznej w trybie nadzwyczajnym kierowane są w formie pisemnej do przewodniczącego.
- 5. Wystąpienia o organizację zebrania Rady Pedagogicznej w trybie nadzwyczajnym powinny określać przyczynę zorganizowania zebrania oraz określać pożądany termin jego przeprowadzenia.
- 6. Zebrania Rady Pedagogicznej prowadzi jej przewodniczący.
- 7. W szczególnych przypadkach przewodniczący Rady Pedagogicznej może powierzyć prowadzenie zebrania Rady Pedagogicznej wicedyrektorowi.
- 8. W przypadku długotrwałej choroby Dyrektora Zespołu Placówek Oświatowych w Limanowej, funkcję przewodniczącego Rady Pedagogicznej pełni wicedyrektor lub członek Rady Pedagogicznej wskazany przez organ prowadzący.
- 9. Pod nieobecność Dyrektora Zespołu Placówek Oświatowych w Limanowej z powodu nagłej choroby, Rada Pedagogiczna nie podejmuje innych uchwał, niż te, które zostały ujęte w propozycji porządku obrad.
- 10. Przewodniczący o terminie i proponowanym porządku zebrania powiadamia wszystkich członków Rady Pedagogicznej przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem.
- 11. Nadzwyczajne zebranie Rady Pedagogicznej może być zorganizowane z jednodniowym wyprzedzeniem.

VII. Szczegółowe zasady działania Rady Pedagogicznej

§ 33

1. Przewodniczący Rady Pedagogicznej w szczególności:
 - opracowuje roczny plan pracy Rady Pedagogicznej,
 - przygotowuje, zwołuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej,
 - podpisuje uchwały Rady Pedagogicznej,
 - realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
 - monitoruje stopień realizacji podjętych uchwał przez Radę Pedagogiczną,
 - informuje Radę Pedagogiczną o stopniu realizacji podjętych uchwał,
 - podpisuje protokoły zebrań Rady Pedagogicznej,
 - wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa (jako Dyrektor Zespołu Placówek Oświatowych w Limanowej),
 - przedstawia nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Poradni, w tym sposób dysponowania środkami z ZFŚS.

2. Przygotowanie zebrania Rady Pedagogicznej przez przewodniczącego polega w szczególności na opracowaniu projektu porządku zebrania oraz zawiadomieniu członków Rady Pedagogicznej o terminie zebrania – z uwzględnieniem daty i godziny rozpoczęcia oraz o miejscu i proponowanym porządku zebrania.

§ 34

1. Prawa i obowiązki członka Rady Pedagogicznej:

- a) Członek Rady Pedagogicznej ma prawo do:

- czynnego udziału w zebraniach Rady Pedagogicznej,
- składania wniosków i projektów uchwał,
- udziału w pracach w stałych lub doraźnych zespołach powołanych przez Radę Pedagogiczną.

- b) Członek Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do:

- czynnego uczestnictwa w zebraniach Rady Pedagogicznej i jej komisjach lub zespołach, do których został powołany,
- nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- współtworzenia na zebraniach Rady Pedagogicznej atmosfery życzliwości i koleżeństwa,
- realizacji i przestrzegania uchwał i postanowień Rady Pedagogicznej,
- składania sprawozdań z wykonania powierzonych zadań.

2. W szczególnych przypadkach losowych członek Rady Pedagogicznej może być zwolniony z udziału w zebraniu, za zgodą dyrektora Poradni.

3. Nieobecny członek Rady Pedagogicznej na zebraniu, zobowiązany jest do zaznajomienia się z protokołem i uchwałami przyjętymi na zebraniu i potwierdzenia znajomości postanowień własnoręcznym podpisem.

§ 35

1. Porządek zebrania zatwierdza Rada Pedagogiczna.
2. Głosowanie w sprawie porządku zebrania odbywa się po otwarciu przez przewodniczącego zebrania i stwierdzeniu jego prawomocności (quorum).
3. Bezpośrednio przed głosowaniem w sprawie porządku zebrania, członkowie Rady Pedagogicznej mogą zgłaszać propozycje zmian w porządku zebrania.
4. Propozycje zmian w porządku zebrania może również złożyć przewodniczący.
5. Propozycje zmian w porządku zebrania przewodniczący poddaje pod głosowanie Rady Pedagogicznej.

VIII. Tryb podejmowania uchwał

§ 36

1. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Wnioski Rady Pedagogicznej przyjmowane są w drodze uchwał.
3. Przez zwykłą większość głosów należy rozumieć taką liczbę głosów "za", która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów "przeciw". Pomija się głosy "wstrzymujące się".

§ 37

Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są w głosowaniu jawnym lub tajnym.

§ 38

1. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący Rady Pedagogicznej.
2. W głosowaniu jawnym członkowie Rady Pedagogicznej głosują przez podniesienie ręki.
3. W przypadku równej liczby głosów o podjęciu uchwały decyduje głos przewodniczącego.

§ 39

1. W głosowaniu tajnym podejmowane są uchwały w sprawach personalnych lub na wniosek członka Rady Pedagogicznej, przyjęty w głosowaniu jawnym.
2. W głosowaniu tajnym członkowie Rady Pedagogicznej głosują kartami do głosowania przygotowanymi przez przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
3. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna, wybierana spośród członków Rady Pedagogicznej uczestniczących w zebraniu.

§ 40

1. Rada Pedagogiczna przy wyborze przedstawiciela do Komisji Konkursowej wyłaniającej kandydata na Dyrektora Zespołu Placówek Oświatowych w Limanowej przeprowadza głosowanie tajne.
2. Na karcie do głosowania kandydaci umieszczeni są alfabetycznie.
3. Przedstawicielem Rady Pedagogicznej zostaje ten kandydat, który uzyskał największą liczbę głosów.
4. W przypadku równej liczby głosów otrzymanych przez kandydatów na miejscu uprawniającym do udziału w Komisji Konkursowej, zarządza się powtórne głosowanie, pomiędzy tymi kandydatami.

§ 41

O wstrzymaniu wykonania uchwały Rady Pedagogicznej Dyrektor Zespołu Placówek Oświatowych w Limanowej niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

IX. Dokumentowanie zebrań

§ 42

Z zebrania Rady Pedagogicznej sporządza się protokół oraz listę obecności.

§ 43

1. Członkowie Rady Pedagogicznej dokumentują swój udział na zebraniu podpisem na liście obecności.
2. Protokolanta zebrania wybiera Rada Pedagogiczna spośród swoich członków.
3. Rada Pedagogiczna może wybrać protokolanta stałego lub na okres roku szkolnego.
4. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej powinien zawierać:
 - datę zebrania,
 - numery podjętych uchwał,
 - stwierdzenie prawomocności posiedzenia, tzw. quorum,
 - wykaz osób uczestniczących w zebraniu z głosem doradczym (jeżeli takie w zebraniu uczestniczyły),
 - zatwierdzony porządek zebrania,
 - stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania,
 - przebieg zebrania,
 - treść zgłoszonych wniosków,
 - podjęte uchwały i wnioski,
 - podpisy przewodniczącego i protokolanta.

§ 44

1. Uchwały Rady Pedagogicznej numeruje się cyframi arabskimi.
2. Księga protokołów nie może być wnoszona poza budynek Poradni.
3. Prawo wglądu do protokołów zebrań Rady Pedagogicznej mają upoważnieni pracownicy organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Poradnią i organu prowadzącego.

§ 45

1. Protokół z poprzedniego zebrania Rady Pedagogicznej przyjmuje się na następnym zebraniu.
2. Przyjęte przez Radę Pedagogiczną poprawki i uzupełnienia do protokołu z poprzedniego zebrania umieszcza się w protokole zebrania, na którym poprawki i uzupełnienia zostały przyjęte.
3. Poprawki i uzupełnienia do protokołu umieszcza wyłącznie protokolant.
4. Ewentualne zastrzeżenia do protokołu z poprzedniego zebrania mogą dotyczyć wyłącznie własnych wypowiedzi osoby zgłaszającej takie zastrzeżenia.

§ 46

1. Protokoły z zebrań zespołów powołanych przez Radę Pedagogiczną stanowią dokumentację pracy Rady Pedagogicznej.
2. Za przechowywanie protokołów z zebrań komisji i zespołów odpowiedzialny jest Dyrektor Zespołu Placówek Oświatowych w Limanowej

X. Zasady współdziałania organów oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi

§ 47

1. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor Zespołu Placówek Oświatowych w Limanowej współpracuje z Radą Pedagogiczną i związkami zawodowymi działającymi w poradni.
2. W celu umożliwienia rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz Poradni Rada Pedagogiczna powołuje komisję rozjemczą, tzw. „Mężów zaufania” w wyniku tajnego głosowania w liczbie trzech.
3. „Mężowie zaufania” to osoby powołane spośród wszystkich pracowników Poradni, nie stanowiące strony sporu .
4. „Mężowie Zaufania” podejmują działania na wniosek dyrektora lub stron konfliktu oraz na wniosek pracownika.
4. Mężowie zaufania podejmują decyzję większością głosów w głosowaniu jawnym .
5. Prace „Mężów Zaufania” są dokumentowane .
6. Podjęta do 30 dni decyzja „Mężów Zaufania” jest ostateczna .W przypadku ,gdy decyzja ta nie rozwiązuje sporu dalsze postępowanie prowadzi organ prowadzący lub nadzorujący Poradnię.

XI. Zakres zadań pracowników

§ 48

1. Prawa i obowiązki pracowników pedagogicznych Poradni określają przepisy ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela (Dz. U. Nr 3 póź. 19 z późniejszymi zmianami), a pracowników administracyjnych i obsługi ustawa o pracownikach samorządowych, Kodeks Pracy i przepisy wykonawcze wydane na ich podstawie.

2. Do zadań pracowników pedagogicznych należy :

- a) prowadzenie badań dzieci zgłaszanych do Poradni, dokonywanie diagnozy potrzeb edukacyjnych, deficytów i zaburzeń rozwojowych ,
- b) kwalifikowanie do odpowiednich form pomocy psychologiczno –pedagogicznej, profilaktyczno - wychowawczej, opieki, kształcenia specjalnego i resocjalizacji ,
- c) prowadzenie różnego rodzaju form terapii psychologicznej , pedagogicznej i logopedycznej , w tym socjoterapii , w stosunku do dzieci i młodzieży ,
- d) inspirowanie działalności terapeutycznej i profilaktycznej w szkołach i innych placówkach , udzielanie konsultacji i inne formy pomocy merytorycznej w tym zakresie,
- e) prowadzenie doradztwa psychologicznego i pedagogicznego oraz mediacji dla dzieci i młodzieży oraz rodziców i nauczycieli,
- f) kształtowanie u młodzieży umiejętności racjonalnego wyboru kształcenia i zawodu ,
- g) współdziałanie z przedszkolami, szkołami i placówkami oraz podmiotami świadczącymi poradnictwo i pomoc nauczycielom,
- h) inicjowanie różnych form pracy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym dziecka .

3. Do zadań wicedyrektora d.s. poradni należy w szczególności:

- a) Zastępowanie dyrektora podczas jego nieobecności
- b) Prowadzenie nadzoru pedagogicznego oraz dokumentacji z jego przebiegu
- c) Kontrola dokumentacji merytorycznej placówki
- d) Powadzenie nadzoru merytorycznego w zakresie wykonywanych przez pracowników zadań
- e) Współorganizacja pracy placówki
- f) Szczegółowa lista zadań wicedyrektora d.s. poradni znajduje się w zakresie czynności.

4. Zadaniem lekarza jest prowadzenie specjalistycznej konsultacji lekarskiej dzieci i młodzieży zgłaszanej do Poradni oraz stałe uczestniczenie w posiedzeniach Zespołu Orzekającego w Poradni .

5. Zadaniem pracownika socjalnego jest prowadzenie pracy w środowisku pozaszkolnym dziecka i jego rodziny, szczególnie w miejscu zamieszkania , określaniu potrzeb i form pomocy rodzinie, współpraca z ośrodkami pomocy społecznej i Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie.