



# **S T A T U T**

## **PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W JAROSŁAWIU**

# SPIS TREŚCI

## **ROZDZIAŁ I**

Postanowienia ogólne .....3

## **ROZDZIAŁ II**

Cele i zadania poradni.....5

## **Rozdział III**

Pracownicy poradni.....9

## **ROZDZIAŁ IV**

Opiniowanie i orzekanie.....12

## **ROZDZIAŁ V**

Organy poradni.....13

## **ROZDZIAŁ VI**

Organizacja pracy poradni .....16

## **ROZDZIAŁ VII**

Współpraca ze środowiskiem lokalnym.....18

## **Rozdział VIII**

Postanowienia końcowe.....19

# **Rozdział I**

## **Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

1. Pełna nazwa placówki brzmi  
Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Jarosławiu z siedzibą 37-500 Jarosław,  
ul. Poniatowskiego 63.
2. Ilekroć w statucie jest mowa o poradni rozumie się poradnię, o której mowa  
w ust. 1.
3. Organem prowadzącym poradnię jest Rada Powiatu Jarosławskiego.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podkarpacki Kurator Oświaty  
w Rzeszowie.
5. Teren działania poradni określa organ prowadzący. Obejmuje on miasta Jarosław,  
Radymno. Pruchnik oraz gminy Jarosław, Radymno, Chłopice, Rokietnica,  
Roźwienica, Wiązownica, Laszki, Pawłosiów, Pruchnik.
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 wychowaniem i kształceniem dzieci i młodzieży a także wspomaga przedszkola,  
szkoły i placówki w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych  
i opiekuńczych( do 31 grudnia 2015 roku w formach i zakresie przyjętym przez  
poradnię).
7. Poradnia udziela pomocy uczniom, ich rodzicom i nauczycielom przedszkoli,  
szkół i placówek mających siedzibę na terenie działania poradni.
8. W przypadku dzieci nieuczęszczających do przedszkola lub szkoły oraz ich  
rodziców poradnia udziela pomocy zamieszkałym na terenie działania poradni.
9. Na podstawie porozumienia pomiędzy organami prowadzącymi poradnie lub po  
uzyskaniu zgody organu prowadzącego poradnia może udzielać pomocy uczniom  
(ich rodzicom) i nauczycielom przedszkoli, szkół i placówek nie mających

siedziby na terenie działania poradni oraz niezamieszkałym na terenie działania poradni.

10. Poradnia zatrudnia pracowników pedagogicznych, administracyjno-księgowych i obsługi.
11. Pracownikami pedagogicznymi poradni są psychologowie, pedagodzy, logopedzi(szczególnie neurologopedzi). Poradnia może zatrudniać w miarę potrzeb, posiadanych warunków i środków rehabilitantów, socjologów, doradców zawodowych. Wszyscy zatrudnieni w poradni pracownicy pedagogiczni muszą posiadać wykształcenie wyższe magisterskie z przygotowaniem pedagogicznym oraz zgodne z potrzebami poradni kwalifikacje specjalistyczne(studia podyplomowe lub kwalifikacyjne kursy specjalistyczne). W poradni mogą być zatrudnieni także w zależności od potrzeb lekarze, pracownicy socjalni oraz inni specjaliści. Na potrzeby zespołu orzekającego zatrudnia się lekarza na odrębnych warunkach wynikających z procedur powoływania i działania zespołów orzekających.
12. Liczbę pracowników pedagogicznych poradni ustala, w zależności od zadań określonych w statucie , bieżących potrzeb i nowych zadań oraz liczby potencjalnych klientów poradni w terenie działania na wniosek dyrektora organ prowadzący poradnię.
13. Liczbę pracowników administracyjnych i obsługi ustala dyrektor w zależności od potrzeb w porozumieniu z organem prowadzącym.
- 14.** Poradnia jest jednostką budżetową, samodzielnie bilansującą się, w której dla zgodnego z prawem, efektywnego, oszczędnego i terminowego realizowania zadań i celów poradni wprowadzono system kontroli zarządczej w oparciu o odrębne przepisy.

## **Rozdział II**

### **Cele i zadania poradni**

#### **§ 2**

1. Celem poradni jest udzielanie dzieciom (w wieku od urodzenia) i młodzieży pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu. Poradnia udziela także pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowaniem i kształceniem rodzicom i nauczycielom a także wspomaganie przedszkoli, szkół i placówek w zakresie realizacji zadań wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych.
2. Do głównych zadań poradni należy w szczególności:
  - a) diagnozowanie dzieci i młodzieży,
  - b) udzielanie dzieciom i młodzieży oraz rodzicom bezpośrednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - c) realizowanie zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję szkół i placówek, w tym wspieranie nauczycieli i wychowawców w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych,
  - d) organizowanie i prowadzenie wspomagania przedszkoli, szkół i placówek w zakresie realizacji statutowych zadań.

#### **§ 3**

1. Diagnozowanie dzieci i młodzieży poradnia prowadzi 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.
2. 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,
  - c) objęcie dzieci i młodzieży albo dzieci i młodzieży oraz rodziców bezpośrednią formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - d) wspomaganie nauczycieli w zakresie pracy z dziećmi i młodzieżą oraz rodzicami.
3. Szczegółowe procedury dotyczące procesu wydawania opinii oraz orzeczeń zawierają odrębne wewnętrzne regulaminy; Regulamin Wydawania Opinii i Regulamin Wydawania Orzeczeń w Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej w Jarosławiu.
4. Poradnia wydaje, na pisemny wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia informację o wynikach diagnozy przeprowadzonej w poradni.

## § 4

1. Formy pomocy psychologiczno- pedagogicznej udzielanej bezpośrednio dzieciom i młodzieży oraz rodzicom uzależnione są od kwalifikacji i umiejętności pracowników, warunków lokalowych i zgłaszanych potrzeb. Polegają one w szczególności na:
- a) prowadzeniu terapii dzieci i młodzieży oraz ich rodzin,
  - b) udzielaniu wsparcia dzieciom i młodzieży wymagającym pomocy psychologiczno-pedagogicznej lub pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
  - c) 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.
2. Pomoc o której mowa w ust. 1 udzielana jest w szczególności w formie;

- indywidualnych lub grupowych zajęć terapeutycznych dla dzieci i młodzieży (terapia pedagogiczna, logopedyczna, psychologiczna w tym psychoterapia, zajęcia z uczniami zdolnymi), aktywizujące do wyboru kierunku kształcenia i zawodu,
- terapii rodzin,
- grupy wsparcia,
- warsztaty, treningi (w tym zajęcia grupowe prowadzone w szkole lub placówkach),
- porad i konsultacji,
- wykładów i prelekcji,
- formy informacyjno-szkoleniowe,
- badania przesiewowe.

## §5

1. Realizowanie zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję szkół i placówek, w tym wspieranie nauczycieli i wychowawców w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uzależniona jest od kwalifikacji i umiejętności pracowników oraz zgłaszanych, bądź zdiagnozowanych przez poradnię potrzeb. Polega w szczególności na;

1) udzielaniu nauczycielom, wychowawcom lub innym specjalistom szkolnym (pedagog) 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 w miarę zgłaszanych potrzeb pomocy w opracowywaniu IPET-ów oraz indywidualnych programów zajęć rewalidacyjno-wychowawczych,

- 3) współpracy, na pisemny wniosek dyrektora przedszkola, szkoły lub placówki lub rodzica dziecka niepełnosprawnego albo pełnoletniego ucznia niepełnosprawnego, w określeniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno- komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka niepełnosprawnego albo pełnoletniego ucznia niepełnosprawnego,
- 4) udzielaniu nauczycielom , wychowawcom lub innym specjalistom zatrudnionym w szkołach lub placówkach, na ich wniosek , pomocy w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych lub wychowawczych,
- 5) podejmowanie w miarę potrzeb(diagnozowanych przez poradnię lub na wniosek dyrektora ) zadań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży edukacyjno-terapeutycznych,
- 6) prowadzenie działań edukacyjno –terapeutycznych dotyczących ochrony zdrowia psychicznego, wśród dzieci i młodzieży, rodziców i nauczycieli,
- 7) w miarę zgłaszanych bądź diagnozowanych przez poradnię potrzeb może współpracować z placówkami doskonalenia nauczycieli i bibliotekami pedagogicznymi w celu udzielania wsparcia nauczycielom , wychowawcom i innym specjalistom zatrudnionym w szkołach bądź placówkach,

## § 6

1. Zadania wymienione w paragrafie 5 poradnia realizuje w formie;

- porad i konsultacji
- zebrań Rad Pedagogicznych
- warsztatów
- grup wsparcia
- wykładów i prelekcji
- interwencji kryzysowej i mediacji.



## § 7

1. Zadanie organizowania i prowadzenia wspomagania przedszkoli, szkół i placówek w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w formach i zakresie podanym w *Rozporządzeniu z dnia 1 lutego 2013 roku w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych* poradnia będzie realizować od 1 stycznia 2016 roku. Do dnia 31 grudnia 2015 roku poradnia może podejmować się realizacji zadań określonych w paragrafie 10 w/w rozporządzenia jeżeli będą zgłaszane takie potrzeby a poradnia będzie posiadać odpowiednie możliwości ich realizacji.

## **Rozdział III**

### **Pracownicy poradni**

## § 8

1. W poradni zatrudniani są pracownicy pedagogiczni, pracownicy administracyjno-księgowi oraz pracownicy obsługi.
2. Pracownikami pedagogicznymi poradni są psychologowie, pedagodzy, logopedzi (neurologopedzi). Poradnia może zatrudniać rehabilitantów, socjologów, doradców zawodowych.
3. W poradni mogą być zatrudnieni także w zależności od potrzeb lekarze, prawnicy, pracownicy socjalni oraz specjaliści od różnych metod terapeutycznych.
4. W poradni zatrudnia się także pracowników administracyjno-księgowych i obsługowych. Szczegółowy opis stanowisk zawierają procedury zatrudniania tych pracowników i zawarte są w regulaminie organizacyjnym poradni.

5. Pracownicy pedagogiczni korzystają z praw i realizują obowiązki wynikające z ustawy Karta Nauczyciela.

6. Wszystkie zatrudnione osoby przestrzegają zasad obowiązującego w poradni Kodeksu Etycznego.

## §9

1. Zakres zadań pracowników pedagogicznych.

1.1 Zakres zadań pracowników pedagogicznych obejmuje:

- 1) badanie i diagnozowanie potencjalnych możliwości dzieci i młodzieży, przyczyn niepowodzeń i trudności oraz indywidualnych potrzeb oraz ukierunkowywanie rozwoju poprzez działania postdiagnostyczne,
- 2) wspieranie ucznia z wybitnymi uzdolnieniami oraz jego środowiska szkolnego i rodzinnego w celu podejmowania działań stymulujących jego zdolności i talenty,
- 3) wspomaganie dzieci i młodzieży z trudnościami adaptacyjnymi, w tym wynikającymi z różnic kulturowych lub ze zmiany środowiska edukacyjnego,
- 4) w miarę potrzeb zainteresowanych podejmowanie działań wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję szkoły oraz opiekuńczo-wychowawczą funkcję rodziny,
- 5) w zależności od zgłaszanych potrzeb podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych w szkole a także wspieranie nauczycieli w tym zakresie,
- 6) w miarę potrzeb, a także posiadanych kompetencji prowadzenie działalności terapeutycznej na terenie poradni,
- 7) w miarę zgłaszanych potrzeb współpraca w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolach, szkołach i placówkach,

- 8) w miarę potrzeb i możliwości podejmowanie form edukacji na rzecz zdrowego stylu życia i promocji zdrowia i bezpieczeństwa psychicznego dzieci, młodzieży, rodziców i nauczycieli,
- 9) poprzez badania i aktywne formy prowadzenie wsparcia na rzecz dokonywania wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu a także planowania kariery zawodowej oraz udzielanie informacji w tym zakresie,
- 10) w miarę potrzeb podejmowanie działań na rzecz rozwijania umiejętności wychowawczych wśród rodziców i nauczycieli i udzielanie im wsparcia w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych,
- 11) w miarę potrzeb podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych w środowisku szkolnym bądź rodzinnym,
- 12) współpraca z innymi instytucjami, stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz pomocy dzieciom i młodzieży,
- 13) wzbogacanie swoich kompetencji zawodowych poprzez ustawiczne doszkąłcanie i doskonalenie zawodowe,
- 14) w miarę potrzeb udział w procedurach orzecznicych prowadzonych na terenie poradni,
- 15) współpraca z innymi pracownikami poradni jeżeli wymaga tego realizacja konkretnych działań W miarę potrzeb współpraca z pracownikami innych poradni.

1.2 Jeżeli wymaga tego sytuacja, zadania te pracownicy poradni mogą realizować poza poradnią, w szczególności w przedszkolu, szkole i placówce oraz w środowisku rodzinnym dzieci i młodzieży.

1.3 W uzasadnionych przypadkach poradnia realizuje zadania współdziałając z innymi poradniami, a także z przedszkolami, szkołami i placówkami oraz organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami świadczącymi poradnictwo i pomoc dzieciom i młodzieży oraz rodzicom i nauczycielom.

1.4 W poradni pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą udzielać pod nadzorem dyrektora lub wyznaczonej przez niego osoby wolontariusze. Wolontariusz wykonuje zadania określone w porozumieniu.

1.5 Dyrektor poradni zawiera z wolontariuszem porozumienie które określa;

- zakres, sposób i czas wykonywania zadań,
- czas trwania porozumienia,
- zobowiązanie wolontariusza do wykonywania zadań we współpracy z osobami wymienionymi w paragrafie 1.4,
- zobowiązanie wolontariusza do zachowania tajemnicy służbowej,
- postanowienie o możliwości rozwiązania porozumienia.

## **Rozdział IV**

### **Opiniowanie i orzekanie**

#### **§ 10**

1. Poradnia wydaje orzeczenia, opinie i informacje.
2. Zespoły orzekające są organizowane i działają na podstawie odrębnych przepisów. Szczegółowe procedury orzecznicze zawiera Regulamin Działania Zespołów Orzekających w Poradni Psychologiczno Pedagogicznej w Jarosławiu.
3. Poradnia wydaje opinie w sprawach określonych w odrębnych przepisach. Szczegółowe zasady opiniowania zawiera Regulamin Wydawania Opinii w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Jarosławiu
4. Dzieci i młodzież oraz ich rodzice mogą uzyskać w poradni informację o wynikach diagnozy przeprowadzonej w poradni oraz informacji o udzielonych formach pomocy na jej terenie. Informacje wydaje się na pisemny wniosek rodziców albo pełnoletniej osoby, której dotyczy informacja.

# **Rozdział V**

## **Organy poradni**

### **§ 11**

1. Organami poradni są: dyrektor poradni i Rada Pedagogiczna.
2. Poradnią kieruje dyrektor.
3. Dyrektor poradni w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością poradni i reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 4) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym poradni i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 5) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa w czasie pracy;
  - 6) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 7) dyrektor poradni jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych nauczycieli i pracowników niepedagogicznych. W szczególności decyduje w sprawach:
    - zatrudniania i zwalniania pracowników pedagogicznych oraz innych pracowników poradni;
    - przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych pracownikom pedagogicznym oraz innym pracownikom poradni;
    - występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników pedagogicznych oraz pozostałych pracowników poradni;

- 8) Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną
- 9) Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi jej zebrania oraz jest odpowiedzialny za funkcjonowanie rady zgodnie z jej regulaminem.
4. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
  - zatwierdzanie planów pracy poradni;
  - podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w poradni;
  - ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego pracowników poradni.
5. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - organizację pracy poradni w tym tygodniowy rozkład zajęć;
  - projekt planu finansowego poradni;
  - wnioski dyrektora o przyznanie pracownikom pedagogicznym odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - propozycje dyrektora poradni w sprawach przydziału pracownikom pedagogicznym stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć.
6. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu poradni.
7. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie pracownika pedagogicznego ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w poradni. W takim przypadku organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i poinformować o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
8. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
9. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
10. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w wersji papierowej.
11. Pracownicy pedagogiczni są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste pracowników pedagogicznych oraz innych pracowników poradni.

12. Szczegółowy zakres kompetencji i procedury pracy rady pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej.
13. Dyrektor poradni, za zgodą organu prowadzącego może utworzyć stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze w zależności od potrzeb.
14. Wicedyrektor realizuje w szczególności zadania:
- a) nadzoruje zgodnie z obowiązującymi przepisami prowadzenie dokumentacji poradni,
  - b) prowadzi i dokumentuje zgodnie z przepisami nadzór pedagogiczny
  - c) prowadzi comiesięczne rozliczenie efektywnie przepracowanych godzin ponadwymiarowych i dokumentuje je zgodnie z obowiązującymi przepisami
  - d) nadzoruje planowanie pracy poszczególnych pracowników na terenie poradni i poza nią,
  - e) zastępuje dyrektora, w przypadku jego nieobecności.
  - f) wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora poradni.
15. Zasady współdziałania organów poradni i sposób rozwiązywania sporów między nimi.
- 15.1. Każdy z organów poradni podejmuje działania w ramach swoich kompetencji.
- 15.2. Formy współdziałania między organami poradni są realizowane w formie:
- a) zarządzenia wewnętrzne dyrektora, pisemne zarządzenia i komunikaty dyrektora,
  - b) ogłoszenia wywieszane na tablicy ogłoszeń w pokoju administracji i pokoju socjalnym,
  - c) nadzwyczajne i planowe zebrania Rady Pedagogicznej, zebrania robocze dotyczące bieżących spraw i szkoleniowe Rady Pedagogiczne .
- 15.3. Współdziałanie organów poradni jest koordynowane przez dyrektora poradni.
- 15.4. Spory między Dyrektorem Poradni, a Radą Pedagogiczną rozstrzyga organ prowadzący bądź organ nadzoru pedagogicznego.

# **Rozdział VI**

## **Organizacja pracy poradni**

### **§ 12**

1. Poradnia działa w ciągu całego roku jako placówka, w której nie są przewidziane ferie szkolne.
2. Dzienny czas pracy poradni na dany rok szkolny ustala dyrektor poradni za zgodą organu prowadzącego.
3. Indywidualne harmonogramy pracy pracowników zatwierdza dyrektor po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną.

### **§ 13**

#### 1. Struktura organizacyjna poradni

Wszyscy pracownicy poradni podlegają bezpośrednio dyrektorowi poradni. Pracownicy pedagogiczny, w zakresie realizacji celów i zadań poradni w tym: psycholog, pedagog, logopeda podlegają także powołanemu wicedyrektorowi.

Pracownicy administracyjno-obsługowi bezpośrednio podlegli dyrektorowi:

- Administracyjno-księgowi w tym: główny księgowy i główny specjalista.
- Sekretariatu w tym starszy referent i referent.
- Obsługi w tym: konserwator, sprzątaczkę.

2. W celu sprawnej obsługi klientów w strukturze organizacyjnej poradni wyodrębnia się komórkę sekretariatu, nad którym bezpośredni nadzór sprawuje dyrektor.



## § 14

1. Poradnia prowadzi dokumentację;

1) Wykaz alfabetyczny dzieci i młodzieży korzystających z pomocy poradni, zawierający numer nadany przez poradnię przy zgłoszeniu ( Imię, nazwisko, PESEL,)

2) Rejestr wydanych opinii i orzeczeń

3) Dokumentację badań indywidualnych;

4) Dziennik indywidualny zajęć pracowników pedagogicznych poradni;

5) Inną dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami i wewnętrznymi zarządzeniami dyrektora.

2. Dokumentacja o której mowa w pkt 1. ust. 1 i 2 może być prowadzona w formie elektronicznej. Prowadzenie dokumentacji w formie elektronicznej uwarunkowane jest wydaniem przez dyrektora odpowiedniego zarządzenia. Za zgodą organu prowadzącego na wniosek dyrektora poradni dokumentacja o której mowa w pkt.1 ust. 1 i 2 może być prowadzona wyłącznie w formie elektronicznej .

2. Szczegółową organizację działania poradni w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji poradni, opracowywany przez dyrektora poradni, z uwzględnieniem rocznego planu pracy oraz planu finansowego poradni – do dnia 30 kwietnia danego roku Arkusz Organizacji poradni zatwierdza organ prowadzący poradnię do dnia 25 maja danego roku. Arkusz wykonuje się w wersji określonej przez organ prowadzący.

3. W arkuszu organizacji poradni zamieszcza się w szczególności:

liczbę pracowników poradni, w tym pracowników pedagogicznych z uwzględnieniem stopnia awansu zawodowego kwalifikacji oraz liczby przydzielonych do realizacji w danym roku szkolnym godzin, pracowników administracyjno-obsługowych z uwzględnieniem wymiaru zatrudnienia.

4. Szczegółowy zakres praw i obowiązków pracowników pedagogicznych i pozostałych pracowników poradni zawiera Regulamin Organizacyjny Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Jarosławiu.

5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

6. Podstawą przyjęcia bądź objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną na terenie poradni dzieci i młodzieży jest wypełnione w formie papierowej przez rodzica, opiekuna prawnego lub pełnoletniego ucznia i złożone w sekretariacie poradni zgłoszenie (zwany także wnioskiem). Elektroniczne zgłoszenie wymaga przygotowania oprogramowania i do czasu pozyskania odpowiednich środków poradnia udziela pomocy w oparciu o papierową wersję zgłoszenia. W przypadku zgłoszenia elektronicznego poradnia także udzieli pomocy.

7. Zgłoszenia ewidencjonowane są zgodnie z datą wpływu. W uzasadnionych przypadkach (sytuacje kryzysowe) za zgodą dyrektora możliwe jest przyjęcie poza przyjętą organizacją.

8. Korzystanie z pomocy poradni jest dobrowolne i nieodpłatne.

## **Rozdział VII**

### **Współpraca ze środowiskiem lokalnym**

#### **§15**

1. Współpraca ze środowiskiem lokalnym:

W miarę potrzeb i możliwości poradnia inicjuje i realizuje działania adresowane do szerokiego środowiska lokalnego we współpracy z organem prowadzącym.

2. Współpracuje z mediami.

3. Podejmuje diagnozy ważnych lokalnie problemów społecznych.

4. Inicjuje bądź realizuje działania ważne dla lokalnego środowiska

# **Rozdział VIII**

## **Postanowienia końcowe**

### **§ 16**

1. Poradnia używa pieczęci i stempli zgodnie z obowiązującymi przepisami. Pieczęcie i stemple powinny zawierać nazwę poradni.
2. Przechowywanie dokumentacji poradni regulują odrębne przepisy.
3. Statut opracowuje i zatwierdza Rada Pedagogiczna.
4. Wszelkie zmiany nowelizujące statut mogą być nanoszone przez dyrektora w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną poprzez podjęcie stosownej uchwały.
5. Traci moc tekst jednolity Statutu Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Jarosławiu z dnia 24 lutego 2011 roku.
6. Niniejszy tekst jednolity statutu wchodzi w życie z dniem 7.03.2013 r.

**Statut zatwierdzono na plenarnym  
zebraniu Rady Pedagogicznej  
w dniu 7. 03 2013 r.**

**Uchwała R.P. Nr 5/2013**

