



PORADNIA
PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA NR 1
W RZESZOWIE

STATUT

PORADNI PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ NR 1 W RZESZOWIE

Tekst jednolity przyjęty UCHWAŁĄ Nr III/8/2024/2025 Rady Pedagogicznej
Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej Nr 1 w Rzeszowie z dnia 14 października 2024 r.

MISJA



PORADNIA PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA NR 1 W RZESZOWIE
DIAGNOZUJE • WSPIERA • PLANUJE • POMAGA

WIZJA

Naszą pracę na rzecz dziecka i rodziny charakteryzuje:

- ✓ wysoka jakość i profesjonalizm,
- ✓ autentyczny kontakt z drugim człowiekiem, oparty na poszanowaniu godności osobistej i zachowaniu tajemnicy zawodowej,
- ✓ zaufanie klientów poradni do działań podejmowanych w zakresie diagnozy oraz bezpośredniej pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- ✓ efektywna współpraca z lokalnymi instytucjami mająca na celu wspomaganie dziecka i jego rodziny w ramach prowadzonych działań profilaktycznych,
- ✓ wspomaganie przedszkoli, szkół i placówek oświatowych w zakresie pomocy dziecku i jego rodzinie,
- ✓ propagowanie szerokiej wiedzy psychologiczno-pedagogicznej oraz logopedycznej w środowisku lokalnym,
- ✓ poszukiwanie nowych narzędzi diagnostycznych oraz metod terapeutycznych.

SPIS TREŚCI

Rozdział I	Akty prawne
Rozdział II	Postanowienia wstępne
	Organizacja poradni
Rozdział III	Cele i zadania poradni
Rozdział IV	Formy pracy poradni
Rozdział V	Opiniowanie
Rozdział VI	Orzecznictwo
Rozdział VII	Organy poradni i ich kompetencje
Rozdział VIII	Pracownicy poradni
Rozdział IX	Wolontariat
Rozdział X	Dokumentacja Poradni
Rozdział XI	Postanowienia końcowe

ROZDZIAŁ I

AKTY PRAWNE

§ 1

- 1) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737, 854 z późn. zm.);
- 2) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. 2024 r. poz. 750 z późn. zm.);
- 3) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 986 z późn. zm.);
- 4) Rozporządzenie z dnia 1 lutego 2013 r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych (Dz. U. z 2023 r., poz. 2061, z późn. zm.),
- 5) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 grudnia 2002 r. w sprawie ramowego statutu publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej (Dz. U. 2010 nr 228 poz. 1492 ze zm.);
- 6) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 września 2017 r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych (Dz. U. z 2023 r., poz. 2061, z późn. zm.),
- 7) Rozporządzenie 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 2023 r. poz. 1798),
- 8) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r. poz. 1604 oraz z 2024 r. poz. 933),
- 9) Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 r. poz. 1781).

ROZDZIAŁ II

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 2

1. Publiczna Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna, zwana dalej Poradnią nosi nazwę: Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna Nr 1 w Rzeszowie.
2. Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna Nr 1 w Rzeszowie posługuje się nazwą skróconą: PPP Nr 1 w Rzeszowie.
3. Pełna nazwa jest umieszczona na tablicy urzędowej.
4. Poradnia posiada REGON 000195245 oraz NIP 8132761651.
5. Poradnia używa dwóch pieczęci o następującej treści:
 - 1) pieczęć urzędowa okrągła z godłem państwa w środku, z napisem:
PORADNIA PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA NR 1 W RZESZOWIE
 - 2) pieczęć podłużna o następującej treści:

**PORADNIA
PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA NR 1
w RZESZOWIE
35-234 Rzeszów, ul. Siemieńskiego 18A
tel. 17 85 28 130 REGON 000195245**

6. Pieczęć podłużna jest umieszczana na wszystkich dokumentach wychodzących z Poradni.
7. Dostęp do pieczęci mają pracownicy administracji i dyrektor Poradni.
8. Poradnia posługuje się logo:



**PORADNIA
PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA NR 1
W RZESZOWIE**

-
9. Poradnia posiada stronę internetową pod adresem: www.ppp1.powiat.rzeszowski.pl
 10. Poradnia posiada pocztę elektroniczną pod adresem: sekretariat@ppp1-rzeszow.edu.pl
 11. Siedziba Poradni znajduje się przy ul. Siemieńskiego 18A w Rzeszowie.
 12. Poradnia jest jednostką samorządową i prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
 13. Organem prowadzącym jest Powiat Rzeszowski.
 14. Terenem działania Poradni określonym przez organ prowadzący są miasta i gminy: Błażowa, Boguchwała, Chmielnik, Dynów, Głogów Małopolski, Hyżne, Kamień, Krasne, Lubenia, Sokołów Małopolski, Świlcza, Trzebownisko, Tyczyn.

15. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podkarpacki Kurator Oświaty w Rzeszowie.
16. Korzystanie z pomocy udzielanej przez Poradnię jest dobrowolne i nieodpłatne.

§ 3

Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) statucie – należy przez to rozumieć Statut Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej Nr 1 w Rzeszowie;
- 2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;
- 3) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej Nr 1 w Rzeszowie;
- 4) rodzicach – należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 5) poradni – należy przez to rozumieć Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną Nr 1 w Rzeszowie;
- 6) specjalistach lub pracownikach pedagogicznych – należy przez to rozumieć psychologów, pedagogów, logopedów, doradców zawodowych i innych specjalistów zatrudnionych w poradni;
- 7) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej Nr 1 w Rzeszowie;
- 8) zespole orzekającym – należy przez to rozumieć Zespół Orzekający Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej Nr 1 w Rzeszowie.

ORGANIZACJA PORADNI

§ 4

1. Poradnia działa w ciągu całego roku szkolnego jako placówka, w której nie są przewidziane ferie szkolne. Organ prowadzący w porozumieniu z dyrektorem może ustalić zmianę organizacji pracy poradni.
2. Poradnia jest czynna 5 dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku, w godzinach zgodnych z dziennym czasem pracy.
3. Dzienny czas pracy wyznacza dyrektor Poradni po uzgodnieniu z organem prowadzącym.
4. Czas pracy pracownika poradni zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin pracy tygodniowo.
5. Tygodniowy, obowiązkowy wymiar godzin dydaktycznych prowadzonych bezpośrednio z uczniami, rodzicami i nauczycielami wynosi 20 godzin.
6. Pracownicy poradni wykorzystują urlop wypoczynkowy w zasadniczej części w okresie wakacji, a pozostałą część w trakcie roku szkolnego – według ustalonego planu urlopów.
7. Szczegółową organizację działania poradni w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji poradni opracowany przez dyrektora z uwzględnieniem rocznego planu pracy oraz planu finansowego – do 30 kwietnia danego roku, a zatwierdzonego przez organ prowadzący

poradnię – do 25 maja danego roku.

8. W arkuszu organizacji poradni zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz ogólną liczbę godzin zajęć finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.

§ 5

1. Poradnia udziela pomocy dzieciom i młodzieży, rodzicom i nauczycielom z przedszkoli, szkół lub placówek mających siedzibę na jej terenie działania.
2. W przypadku dzieci i młodzieży oraz rodziców dzieci nieuczęszczających do przedszkola, szkoły lub placówki, pomocy udziela poradnia psychologiczno-pedagogiczna właściwa ze względu na miejsce zamieszkania dziecka.
3. Zadania poradni realizowane są zarówno na jej terenie, jak i poza poradnią, w szczególności w przedszkolach, szkołach i placówkach oraz w środowisku rodzinnym dzieci i młodzieży.
4. Na podstawie porozumienia zawartego między organami prowadzącymi poradnia może udzielać pomocy dzieciom i młodzieży, rodzicom i nauczycielom z przedszkoli, szkół i placówek niemających siedziby na jej terenie działania oraz niezamieszkałym na jej terenie dzieciom i rodzicom dzieci i nieuczęszczającym do przedszkola, szkoły lub placówki.
5. Poradnia współdziała z innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i pomoc dzieciom i młodzieży oraz rodzicom, w tym z innymi poradniami specjalistycznymi, placówkami służby zdrowia, sądem rodzinnym i prokuraturą, policją, świetlicami socjoterapeutycznymi, placówkami opieki społecznej, organizacjami pozarządowymi.

ROZDZIAŁ III

CELE I ZADANIA PORADNI

§ 6

1. Poradnia udziela dzieciom, od momentu urodzenia, 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, wspomaga przedszkola, szkoły i placówki w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
2. Do zadań poradni należy:
 - 1) diagnozowanie dzieci i młodzieży;
 - 2) udzielanie dzieciom i młodzieży oraz rodzicom bezpośredniej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) realizowanie zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję przedszkola, szkoły i placówki, w tym wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
 - 4) organizowanie i prowadzenie wspomagania przedszkoli, szkół i placówek w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

§ 7

1. 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.
2. Efektem diagnozowania dzieci i młodzieży jest w szczególności:
 - 1) wydanie opinii;
 - 2) wydanie orzeczenia o potrzebie: kształcenia specjalnego, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży lub opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka;
 - 3) objęcie dzieci i młodzieży oraz rodziców bezpośrednią pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - 4) wspomaganie nauczycieli w zakresie pracy z dziećmi i młodzieżą oraz rodzicami.

§ 8

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana bezpośrednio dzieciom, 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 rozwiązywaniu problemów edukacyjnych i wychowawczych.

§ 9

Realizowanie zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję przedszkola, szkoły i placówki, w tym wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych polega w szczególności na:

- 1) udzielaniu nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych lub specjalistom udzielającym pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, szkole lub placówce, pomocy:
 - a) w 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 pomocy w opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych oraz indywidualnych programów zajęć rewalidacyjno-wychowawczych;

- 3) współpracy, na pisemny wniosek dyrektora przedszkola, szkoły lub placówki lub rodzica dziecka niepełnosprawnego albo pełnoletniego ucznia niepełnosprawnego, w określeniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka niepełnosprawnego albo pełnoletniego ucznia niepełnosprawnego;
- 4) udzielaniu nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych lub specjalistom, pomocy w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
- 5) podejmowaniu działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 6) prowadzeniu edukacji dotyczącej ochrony zdrowia psychicznego wśród dzieci i młodzieży, rodziców i nauczycieli;
- 7) udzielaniu, we współpracy z placówkami doskonalenia nauczycieli i bibliotekami pedagogicznymi, wsparcia merytorycznego nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych i specjalistom (udzielającym pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, szkole lub placówce).

§ 10

Wspomaganie przedszkoli, szkół i placówek w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w szczególności 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 zgodnie z art. 60 ust. 3 pkt 1 ustawy 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, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 44 ust. 3 ustawy;
- 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, o których mowa w art. 3 pkt 21, 21c i 21d ustawy o systemie oświaty;
- 6) potrzeb zdiagnozowanych na podstawie analizy wyników i wniosków, o których mowa w pkt. 5;
- 7) innych potrzeb wskazanych przez przedszkole, szkołę lub placówkę.

ROZDZIAŁ IV

FORMY PRACY PORADNI

§ 11

1. Bezpośrednia pomoc psychologiczno-pedagogiczna 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) wykładów i prelekcji;
 - 9) działalności informacyjno-szkoleniowej.
2. Zadania profilaktyczne, o których w § 10, 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) wykładów i prelekcji;
 - 7) prowadzenia mediacji;
 - 8) interwencji kryzysowej;
 - 9) działalności informacyjno-szkoleniowej;
 - 10) organizowania i prowadzenia sieci współpracy i samokształcenia dla nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów udzielających w placówce pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którzy w zorganizowany sposób współpracują ze sobą w celu doskonalenia swojej pracy, w szczególności poprzez wymianę doświadczeń.
3. 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.

ROZDZIAŁ V

OPINIOWANIE

§ 12

1. Poradnia wydaje opinie w sprawach określonych w ustawie o systemie oświaty, w ustawie Prawo oświatowe, w ustawie Kodeks pracy oraz w przepisach wydanych na podstawie tych ustaw. Jeżeli przepisy te nie stanowią inaczej, opinie wydaje się zgodnie z przepisami § 13.
2. Poradnia może wydawać opinie także w innych sprawach, niż określone w przepisach, o których mowa w ust. 1, związanych z kształceniem i wychowaniem dzieci i młodzieży.

§ 13

1. Poradnia wydaje opinie na pisemny wniosek rodzica dziecka lub 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.
2. Osoba składająca wniosek może dołączyć do wniosku posiadaną dokumentację uzasadniającą wniosek, w szczególności wyniki obserwacji i badań psychologicznych, pedagogicznych, logopedycznych i lekarskich, a w przypadku dziecka uczęszczającego do przedszkola, szkoły lub placówki albo pełnoletniego ucznia uczęszczającego do szkoły lub placówki – także opinie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, szkole lub placówce.
3. 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.
4. Jeżeli ze względu na konieczność przedstawienia zaświadczenia, o którym mowa w ust. 3, nie jest możliwe wydanie przez poradnię opinii w terminie określonym w ust. 1, opinię wydaje się w ciągu 7 dni od dnia przedstawienia zaświadczenia.
5. W celu uzyskania informacji o problemach dydaktycznych i wychowawczych dziecka albo pełnoletniego ucznia poradnia może zwrócić się do dyrektora przedszkola, szkoły lub placówki, do której dziecko albo pełnoletni uczeń uczęszcza, o wydanie opinii nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub innych specjalistów, informując o tym osobę składającą wniosek.

§ 14

1. Opinia poradni zawiera:
 - 1) numer opinii;
 - 2) datę wydania opinii;
 - 3) podstawę prawną wydania opinii;
 - 4) 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, oznaczenie poradni;

- 5) 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;
 - 6) stanowisko w sprawie, której dotyczy opinia, oraz szczegółowe jego uzasadnienie;
 - 7) wskazania dla nauczycieli dotyczące pracy z dzieckiem albo pełnoletnim uczniem;
 - 8) wskazania dla rodziców dotyczące pracy z dzieckiem albo wskazania dla pełnoletniego ucznia, które powinien stosować w celu rozwiązania zgłaszanego problemu;
 - 9) imiona i nazwiska oraz podpisy specjalistów, którzy sporządzili opinię;
 - 10) podpis dyrektora poradni.
2. W przypadku gdy opinia dotyczy dziecka uczęszczającego do przedszkola, szkoły lub placówki albo pełnoletniego ucznia uczęszczającego do szkoły lub placówki, na pisemny wniosek rodzica albo pełnoletniego ucznia, poradnia przekazuje kopię opinii do przedszkola, szkoły lub placówki, do której dziecko albo pełnoletni uczeń uczęszcza.
 3. Poradnia wydaje, na pisemny wniosek rodzica albo pełnoletniego ucznia, informację o wynikach diagnozy przeprowadzonej w poradni.

ROZDZIAŁ VI

ORZECZNICTWO

§ 15

1. W poradni działa Zespół Orzekający, powołany przez dyrektora poradni.
2. Zadaniem powoływanych w poradni zespołów orzekających jest opiniowanie, kierowanie, orzekanie i kwalifikowanie dzieci i młodzieży do odpowiednich form pomocy lub placówek.
3. Zespoły wydają orzeczenia i opinie dla dzieci i uczniów uczęszczających do przedszkoli, szkół i ośrodków, mających siedzibę na terenie działania poradni.
4. W przypadku dzieci, które nie rozpoczęły spełniania obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego i nie korzystają z wychowania przedszkolnego, oraz dzieci, które nie są objęte zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi, orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenia o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, orzeczenia o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych i opinie wydają zespoły działające w poradniach właściwych ze względu na miejsce zamieszkania tych dzieci.
5. W przypadku dzieci i młodzieży nieuczęszczających do przedszkola, szkoły lub ośrodka orzeczenia wydają zespoły działające w poradniach właściwych ze względu na miejsce zamieszkania dziecka.
6. Zespół orzekający poradni wydaje opinie o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka oraz orzeczenia o potrzebie:
 - 1) kształcenia specjalnego dla dzieci i uczniów z niepełnosprawnością:
 - a) niesłyszących;
 - b) słabosłyszących;

- c) niewidomych;
 - d) słabowidzących;
 - e) z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera;
 - f) z niepełnosprawnością ruchową, w tym afazją;
 - g) z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim;
 - h) z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym;
 - i) z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu znacznym;
 - j) z niepełnosprawnością sprzężoną;
- 2) kształcenia specjalnego dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
 - 3) kształcenia specjalnego dla uczniów niedostosowanych społecznie;
 - 4) zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla osób z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim;
 - 5) indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły;
 - 6) indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, dla dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola lub oddziału przedszkolnego.
7. Pracą zespołu kieruje jego przewodniczący, którym jest dyrektor lub inny, upoważniony przez dyrektora pracownik poradni.
 8. Rodzice dziecka lub ucznia lub pełnoletni uczeń mają prawo uczestniczyć w posiedzeniu zespołu i przedstawić swoje stanowisko.

§ 16

1. Zespoły orzekają na pisemny wniosek rodziców dziecka lub ucznia lub na pisemny wniosek pełnoletniego ucznia, zwanych „wnioskodawcą”. Wniosek składa się w postaci papierowej albo elektronicznej.
2. Jeżeli wniosek o wydanie orzeczenia lub opinii został złożony do zespołu niewłaściwego do jego rozpatrzenia, przewodniczący zespołu niezwłocznie przekazuje wniosek do poradni, w której działa zespół właściwy do rozpatrzenia wniosku, zawiadamiając o tym wnioskodawcę.
3. W przypadku potrzeby wydania dziecku lub uczniowi:
 - 1) dwóch rodzajów orzeczeń albo
 - 2) orzeczenia i opinii, albo
 - 3) dwóch rodzajów orzeczeń i opinii
 – wnioskodawca składa jeden wniosek.
4. Wnioskodawca dołącza do wniosku o wydanie orzeczenia lub opinii dokumentację uzasadniającą wniosek, w szczególności wydane przez specjalistów opinie, zaświadczenia oraz wyniki obserwacji i badań psychologicznych, pedagogicznych i lekarskich, dokumentację

medyczną dotyczącą leczenia specjalistycznego oraz poprzednio wydane orzeczenia lub opinie, jeżeli takie zostały wydane.

5. Jeżeli złożenie wniosku o wydanie orzeczenia lub opinii było poprzedzone obserwacjami lub badaniami diagnostycznymi dziecka lub ucznia prowadzonymi przez pracowników poradni, w której działa zespół, wyniki przeprowadzonych obserwacji i badań przewodniczący zespołu dołącza do wniosku, informując o tym wnioskodawcę.
6. Jeżeli do wydania orzeczenia lub opinii jest niezbędna informacja o stanie zdrowia dziecka lub ucznia, wnioskodawca dołącza do wniosku wydane przez lekarza zaświadczenie o stanie zdrowia dziecka lub ucznia.
7. W celu uzyskania informacji o sytuacji dydaktycznej i wychowawczej dziecka lub ucznia przewodniczący zespołu może zwrócić się do właściwego dyrektora z prośbą o wydanie opinii przez nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów, prowadzących zajęcia z dzieckiem lub uczniem, informując o tym wnioskodawcę. Opinię wydaje się w terminie 7 dni od dnia otrzymania przez dyrektora prośby o wydanie opinii. Kopię opinii przekazuje się rodzicom dziecka lub ucznia lub pełnoletniemu uczniowi. O wydanie opinii może również zwrócić się wnioskodawca.
8. Jeżeli z treści wniosku o wydanie orzeczenia lub opinii wynika, że nie dotyczy on wydania orzeczenia lub opinii, albo jest złożony przez osobę nieuprawnioną, przewodniczący zespołu niezwłocznie zwraca wniosek wraz z wyjaśnieniem przyczyny zwrotu wniosku oraz informacją o możliwym sposobie załatwienia sprawy.

§ 17

1. Od orzeczenia wnioskodawca może wnieść odwołanie do Kuratora Oświaty w Rzeszowie, za pośrednictwem zespołu, który wydał orzeczenie, w terminie 14 dni od dnia jego doręczenia.
2. Tryb i sposoby działania zespołu orzekającego określają odrębne przepisy.

§ 18

Szczegółowy sposób i zakres działalności orzeczniczej poradni zawiera Regulamin Zespołu Orzekającego.

ROZDZIAŁ VII

ORGANY PORADNI I ICH KOMPETENCJE

§ 19

Organami poradni są:

- 1) Dyrektor poradni;
- 2) Rada Pedagogiczna.

§ 20

1. Dyrektor placówki w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością poradni i reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;

- 3) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 4) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym poradni zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę poradni;
 - 5) realizuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom, uczniom i specjalistom w czasie zajęć organizowanych przez poradnię;
 - 6) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 7) stwarza warunki do działania w poradni wolontariuszy;
 - 8) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w poradni specjalistów i pracowników niebędących pracownikami pedagogicznymi. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania specjalistów oraz innych pracowników poradni;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych specjalistom i innym pracownikom poradni;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla specjalistów oraz pozostałych pracowników poradni.

§ 21

1. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną poradni.
2. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor.
3. W przypadku nieobecności dyrektora poradni zastępuje go wicedyrektor lub inny wyznaczony przez niego pracownik.

§ 22

1. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor, specjaliści zatrudnieni w poradni. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej.
2. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora, organu prowadzącego, albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
3. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
4. Dyrektor przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności

poradni.

§ 23

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planu pracy poradni po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną;
 - 2) zatwierdzanie programów grupowych zajęć specjalistycznych;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w poradni, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę pedagogiczną;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego specjalistów poradni;
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad poradnią przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy poradni.
2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy poradni, w tym tygodniowy harmonogram pracy specjalistów;
 - 2) projekt planu finansowego poradni;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie specjalistom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału specjalistom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć wynikających z bieżących potrzeb placówki.
3. Członkowie rady pedagogicznej przygotowują projekt statutu poradni albo jego zmian i przedstawiają do uchwalenia radzie pedagogicznej.
4. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie dyrektora z zajmowanego stanowiska lub pracownika zajmującego inne stanowisko kierownicze w poradni.
5. W przypadku określonym w ust. 4, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.

§ 24

1. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
2. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
3. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także specjalistów i innych pracowników poradni.

§ 25

Szczegółowy zakres działalności Rady Pedagogicznej zawiera Regulamin Rady Pedagogicznej.

§ 26

1. Dyrektor poradni, za zgodą organu prowadzącego, może utworzyć stanowisko wicedyrektora i inne stanowiska kierownicze w zależności od potrzeb.
2. Do zadań wicedyrektora poradni należy:
 - 1) monitorowanie i konstruowanie projektów planów pracy obowiązujących w poradni;
 - 2) monitorowanie harmonogramów pracy specjalistów;
 - 3) organizowanie i koordynowanie realizacji zadań wynikających z planu nadzoru pedagogicznego obowiązującego w danym roku szkolnym;
 - 4) monitorowanie projektów materiałów promocyjnych dotyczących działań poradni, w tym ofert, ulotek, plakatów, informacji itp.;
 - 5) monitorowanie projektów sprawozdań opisowych z pracy poradni;
 - 6) zastępowanie dyrektora podczas jego nieobecności, a zwłaszcza podejmowanie decyzji w sprawach pilnych;
 - 7) reprezentowanie poradni za granicą;
 - 8) wykonywanie bieżących zadań zleconych przez dyrektora, wynikających z realizacji zadań statutowych poradni.

ROZDZIAŁ VIII

PRACOWNICY PORADNI

§ 27

1. Poradnia realizuje zadania przy pomocy specjalistów:
 - 1) psychologów;
 - 2) pedagogów;
 - 3) logopedów;
 - 4) doradców zawodowych;
 - 5) lekarzy– posiadających kwalifikacje zgodne z przepisami prawa oświatowego.
2. W poradni mogą być zatrudnieni inni specjaliści w zależności od potrzeb, jeżeli ich udział jest niezbędny do efektywnego udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom i młodzieży, rodzicom i nauczycielom.
3. Pracownicy pedagogiczni poradni mają prawo do dodatkowego zatrudnienia poza poradnią, o ile nie koliduje ono z zakresem obowiązków w poradni. W sytuacji podjęcia przez pracownika poradni pracy w innej placówce oświatowej konieczne jest wyrażenie zgody na dodatkową formę zatrudnienia przez dyrektora poradni.
4. Pracownicy poradni mogą wykonywać inne zadania zlecone przez dyrektora w zakresie merytorycznie wykonywanej pracy.
5. W wykonywaniu powierzonych zadań pracownicy poradni przestrzegają aktów

normatywnych obowiązujących w poradni, etyki zawodowej oraz ochrony danych osobowych.

6. Pracownicy poradni ponoszą odpowiedzialność w pełnym zakresie za powierzone im zadania, za wykonywanie obowiązków wiążących się z ich stanowiskiem pracy oraz za bezpieczeństwo powierzonych im opiece dzieci i młodzieży.
7. Pracownicy pedagogiczni poradni są odpowiedzialni za jakość swojej pracy, poprawność merytoryczną diagnozy, dobór metod diagnostycznych i terapeutycznych.
8. Pracownicy poradni używają powierzonego im wyposażenia i pomocy naukowo-dydaktycznych oraz sprzętu zgodnie z ich przeznaczeniem, dbają o nie i w miarę swoich możliwości zabezpieczają je przed zniszczeniem oraz kradzieżą przez osoby trzecie.
9. Pracowników pedagogicznych poradni zatrudnia i zwalnia, z zachowaniem przepisów prawa pracy oraz przepisów zawartych w Karcie Nauczyciela, dyrektor poradni.
10. Wynagrodzenie pracownika pedagogicznego poradni oblicza się na podstawie obowiązujących stawek wynagrodzenia zasadniczego ustalonych przez Ministra Edukacji Narodowej oraz w oparciu o *Regulamin określający wysokość oraz warunki przyznawania nauczycielom dodatków do wynagrodzenia, sposób obliczania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw oraz wysokości i warunki wypłacania niektórych składników wynagrodzenia*.
11. Do zakresu ogólnych obowiązków pracownika pedagogicznego należy między innymi:
 - 1) kompletne i terminowe wywiązywanie się z przyjętych obowiązków w sposób zgodny z interesami placówki;
 - 2) znajomość i przestrzeganie przepisów, zarządzeń, instrukcji i regulaminów dotyczących powierzonej pracy, jak również regulaminu pracy i struktury organizacyjnej wraz z opisem stanowisk pracy placówki;
 - 3) informowanie przełożonych o nie dających się samodzielnie przezwyciężyć przeszkodach w realizacji zadań;
 - 4) informowanie przełożonych o nowych korzystniejszych możliwościach osiągnięcia celów i realizacji zadań;
 - 5) podnoszenie własnych kwalifikacji do poziomu niezbędnego dla realizacji ustalonych zadań;
 - 6) wykorzystywanie powierzonego majątku placówki, zabezpieczanie go dostępnymi środkami przed zniszczeniem lub nieuzasadnionym obniżeniem wartości, zgodnie z przepisami i przeznaczeniem;
 - 7) przestrzeganie obowiązujących zasad współżycia społecznego;
 - 8) dochowanie tajemnicy służbowej.

§ 28

Do głównych zadań pracowników pedagogicznych – w zależności od zajmowanego stanowiska należą w szczególności:

1. Na terenie poradni:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych: psychologicznych, pedagogicznych, logopedycznych oraz prowadzenie indywidualnych i grupowych badań zawodowych z zastosowaniem metod zgodnych z kwalifikacjami doradcy zawodowego;
 - 2) prowadzenie różnych form indywidualnych i grupowych zajęć terapeutycznych;
 - 3) udzielanie porad i konsultacji uczniom, ich rodzicom i nauczycielom;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 5) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 6) podnoszenie swoich umiejętności zawodowych i podejmowanie doskonalenia zawodowego w dostępnych formach, w zależności od potrzeb placówki;
 - 7) uczestniczenie w posiedzeniach rady pedagogicznej i realizacji jej uchwał;
 - 8) uczestniczenie w pracach zespołów samokształceniowych;
 - 9) współpraca z innymi pracownikami pedagogicznymi poradni;
 - 10) opieka nad przydzielonymi placówkami;
 - 11) realizowanie innych form pracy w ramach zadań statutowych poradni określonych w rozporządzeniu MEN w sprawie szczegółowych zasad działania poradni psychologiczno-pedagogicznych;
 - 12) rzetelne prowadzenie obowiązującej w poradni dokumentacji.
2. Poza terenem poradni – między innymi w: przedszkolach, szkołach, placówkach oświatowych, instytucjach i organizacjach działających na rzecz dzieci, młodzieży i ich rodzin oraz w środowisku rodzinnym dziecka lub ucznia, w szczególności w domu rodzinnym:
- 1) odbywanie systematycznych zaplanowanych działań w podległych placówkach;
 - 2) realizowanie zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję przedszkola, szkoły i placówki, w tym wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
 - 3) organizowanie i prowadzenie wspomagania przedszkoli, szkół i placówek w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 4) koordynowanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej na terenie przedszkoli, szkół i placówek;
 - 5) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 6) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
 - 7) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 8) udział w zebraniach rad pedagogicznych przedszkoli, szkół i placówek;
 - 9) prowadzenie działalności informacyjno – szkoleniowej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;

- 10) realizowanie innych form pracy w ramach zadań statutowych określonych w współpracy ze środowiskiem rodzinnym dziecka lub ucznia w zakresie: diagnozy, interwencji kryzysowej i, w szczególnych przypadkach, innych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielanej dzieciom i młodzieży oraz ich rodzinom;
- 11) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz dzieci, młodzieży, ich rodzin wg potrzeb i po uzgodnieniu z dyrektorem poradni.

§ 29

Szczegółowy przydział czynności oraz zakres praw, obowiązków i odpowiedzialności pracowników pedagogicznych określa dyrektor w indywidualnej *Karcie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika pedagogicznego*, załączonej do akt osobowych.

§ 30

Do zadań lekarza należy w szczególności:

- 1) udział w posiedzeniach zespołu orzekającego, konsultowanie spraw związanych z wydawaniem orzeczeń lub opinii w aspekcie stanu zdrowia dziecka;
- 2) konsultacje dla dzieci niepełnosprawnych i ich rodziców lub zagrożonych niepełnosprawnością,
- 3) badania lekarskie dla dzieci i uczniów pozostających w procesie diagnostycznym w poradni.

§ 31

1. Poradnia zatrudnia pracowników administracji i obsługi.
2. Liczbę pracowników administracji i obsługi ustala dyrektor poradni w zależności od potrzeb, w uzgodnieniu z organem prowadzącym.
3. Pracowników niepedagogicznych zatrudnia i zwalnia z zachowaniem przepisów Kodeksu Pracy i Ustawy o pracownikach samorządowych dyrektor poradni, działając z upoważnienia organu prowadzącego.
4. Wynagrodzenie tych pracowników oblicza się na podstawie stawek zaszeregowania dla pracowników samorządowych oraz *Regulaminu wynagradzania dla pracowników zatrudnionych w Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej Nr 1 w Rzeszowie*.
5. Do zakresu ogólnych obowiązków pracownika niepedagogicznego należy między innymi:
 - 1) kompletne i terminowe wywiązywanie się z przyjętych obowiązków w sposób zgodny z interesami placówki;
 - 2) znajomość i przestrzeganie przepisów, zarządzeń, instrukcji i regulaminów dotyczących powierzonej pracy, jak również regulaminu pracy i struktury organizacyjnej wraz z opisem stanowisk pracy placówki;
 - 3) informowanie przełożonych o nie dających się samodzielnie przezwyciężyć przeszkodach w realizacji zadań;
 - 4) informowanie przełożonych o nowych korzystniejszych możliwościach osiągania celów i realizacji zadań;

- 5) podnoszenie własnych kwalifikacji do poziomu niezbędnego dla realizacji ustalonych zadań;
- 6) wykorzystywanie powierzonego majątku placówki, zabezpieczanie go dostępnymi środkami przed zniszczeniem lub nieuzasadnionym obniżeniem wartości, zgodnie z przepisami i przeznaczeniem;
- 7) przestrzeganie obowiązujących zasad współżycia społecznego;
- 8) dochowanie tajemnicy służbowej.

§ 32

Do głównych zadań pracowników administracyjnych należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń, przyjmowanie interesantów;
- 2) informowanie rodziców, opiekunów, szkół, placówek o terminach wizyt w poradni i innych sprawach bieżących;
- 3) sporządzanie pism wychodzących z poradni;
- 4) prowadzenie księgowości poradni;
- 5) wykonywanie zadań związanych z realizacją budżetu 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) sporządzanie sprawozdań statystycznych oraz analiz;
- 9) przechowywanie dokumentacji w komórce organizacyjnej, a następnie przekazywanie jej do składnicy akt, w trybie i na warunkach określonych przepisami szczegółowymi;
- 10) przyjmowanie korespondencji oraz kierowanie jej w zależności od rodzaju spraw – do odpowiednich stanowisk pracy;
- 11) wysyłanie korespondencji wychodzącej bądź doręczanie korespondencji do odpowiednich instytucji;
- 12) wykonywanie innych zadań związanych z bieżącą pracą administracyjno-biurową poradni;
- 13) prawidłowe zabezpieczenie dokumentacji i pieczęci używanych w poradni;
- 14) dokonywanie zakupu środków i materiałów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania poradni;
- 15) czuwanie nad zabezpieczeniem pomieszczeń według zasad BHP i p-poż;
- 16) podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych.

§ 33

Zadaniem pracowników obsługi jest:

- 1) utrzymanie pomieszczeń poradni w porządku, czystości oraz w dobrym stanie

technicznym;

- 2) dyżury w portierni i dozór nad budynkiem oraz otoczeniem w godzinach ustalonych przez pracodawcę;
- 3) wykonywanie prac konserwatorskich oraz remontowych budynku i jego wyposażenia;
- 4) sprawowanie pieczy nad samochodem służbowym;
- 5) czuwanie nad zabezpieczeniem pomieszczeń i mienia według zasad bhp i p-poż.

§ 34

Wszyscy pracownicy poradni są zobowiązani do zapoznania się z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych oraz ich przestrzegania.

ROZDZIAŁ IX

WOLONTARIAT

§ 35

1. Pomoc dzieciom i młodzieży może być udzielana także przez wolontariuszy, którzy wspierają realizację zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej przez poradnię.
2. Wolontariuszem może być osoba pełnoletnia, która nie była skazana za umyślne przestępstwo i przeciwko której nie toczy się postępowanie karne.
3. Dyrektor informuje wolontariusza o specyfice pracy poradni i konieczności zachowania tajemnicy w sprawach dotyczących dzieci i młodzieży, rodziców i nauczycieli korzystających z pomocy poradni.

§ 36

Dyrektor 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) postanowienie o możliwości rozwiązania porozumienia;
- 5) zobowiązanie wolontariusza do nieujawniania informacji dotyczących dzieci i młodzieży, rodziców i nauczycieli korzystających z pomocy poradni.

§ 37

Wolontariusz wykonuje zadania określone w porozumieniu we współpracy ze specjalistami poradni oraz pod nadzorem dyrektora lub wyznaczonej przez niego osoby.

ROZDZIAŁ X

DOKUMENTACJA PORADNI

§ 38

Poradnia prowadzi i przechowuje następującą dokumentację:

- 1) wykaz alfabetyczny dzieci i młodzieży korzystających z pomocy poradni, zawierający numer nadany przez poradnię przy zgłoszeniu, imię (imiona) i nazwisko dziecka albo pełnoletniego ucznia, jego 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, zawierający numer określony w pkt. 1, numer opinii lub orzeczenia oraz datę ich wydania;
- 3) dokumentację badań –teczki indywidualne badanych;
- 4) roczny plan pracy;
- 5) roczny plan nadzoru pedagogicznego;
- 6) dzienniki zajęć specjalistycznych – indywidualnych i grupowych;
- 7) księgę protokołów posiedzeń rady pedagogicznej;
- 8) protokoły posiedzeń zespołów orzekających;
- 9) księga zarządzeń dyrektora;
- 10) inną dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 39

Poradnia archiwizuje dokumenty zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 40

Wykaz alfabetyczny dzieci i młodzieży korzystających z pomocy poradni oraz rejestr wydawanych opinii czy rejestr wydawanych orzeczeń może być prowadzony także w formie elektronicznej.

ROZDZIAŁ XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 40

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 2024 r. poz. 737, 854 z późn. zm.);

§ 41

1. Nowelizacji Statutu Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej Nr 1 w Rzeszowie dokonuje się na wniosek rady pedagogicznej lub dyrektora placówki.
2. Statut Poradni oraz jego zmiany przygotowuje i uchwała rada pedagogiczna (drogą aneksu).
3. W przypadku nowelizacji statutu dyrektor poradni opracowuje tekst ujednolicony i podaje go do publicznej wiadomości na stronie BIP poradni.
4. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez radę pedagogiczną.

§ 42

1. Traci moc Statut Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej Nr 1 w Rzeszowie z dnia 26 lutego 2019 r. wprowadzony UCHWAŁĄ Nr VI/7/2018/2019.
2. Niniejszy Statut został uchwalony przez Radę Pedagogiczną na posiedzeniu w dniu 14 października 2024 r. – Uchwała Nr III/8/2024/2025.
3. Jednolity tekst Statutu obowiązuje od dnia podjęcia uchwały.