

# **STATUT**

## **PORADNI PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ W LEŻAJSKU**

**obowiązuje od dnia 12 stycznia 2023 r.**

## SPIS ROZDZIAŁÓW

1. Rozdział I      Postanowienia ogólne
2. Rozdział II     Organy poradni
3. Rozdział III    Cele i zadania poradni
4. Rozdział IV    Pracownicy poradni
5. Rozdział V     Organizacja poradni
6. Rozdział VI    Dokumentacja poradni
7. Rozdział VI    Postanowienia końcowe

# **STATUT**

## **PORADNI PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ W LEŻAJSKU**

### **tekst jednolity**

**Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Leżajsku realizuje zadania statutowe zgodnie z przepisami:**

1. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz.1943, 1985 i 2169 oraz z 2017 r. poz. 60, 949, 1292).
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela – (Dz. U. z 2016 r. poz. 1379) z uwzględnieniem zmian wprowadzonych ustawą z 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 i 949) oraz zmian wynikających z przepisów ogłoszonych przed dniem 24 maja 2017 r.
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 11 grudnia 2002 r. w sprawie ramowego statutu poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej (Dz. U. z 2002 r., Nr 223, poz.1869 z późn. zm.).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 lutego 2013 r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych. (Dz. U. z 2013 r., poz. 199) z późn. zm. (Dz. U. z 2017 r. poz.1647).
6. Rozporządzenie MEN z 7 września 2017 r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1743).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci (Dz. U z 2017 r., poz. 1635).
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2017 r., poz. 1658).
9. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.).
10. Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2004 r., Nr 180, poz. 1860 z późn. zm.).
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 2 września 2022 r. w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
12. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

## **Rozdział I**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

1. Niniejszy statut określa organizację i funkcjonowanie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Leżajsku zwanej dalej „poradnią”.
2. Siedzibą poradni jest miasto Leżajsk, ul. Marii Curie-Skłodowskiej 8.
3. Poradnia używa dwóch podłużnych pieczęci o następującej treści:

Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Leżajsku  
ul. Marii Curie-Skłodowskiej 8, 37-300 Leżajsk,  
tel./fax 17/242 07 99

Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Leżajsku  
ul. Marii Curie-Skłodowskiej 8, 37-300 Leżajsk  
tel./fax 17/242 07 99

REGON 001030180, NIP 816-13-05-370

oraz jednej pieczęci małej okrągłej o treści:

Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Leżajsku

4. Pieczęć podłużna jest umieszczana na wszystkich dokumentach wychodzących z poradni. Dostęp do pieczęci ma dyrektor poradni i pracownik administracyjny.

## **§ 2**

1. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Leżajsku zwana dalej „poradnią” jest placówką oświatową.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podkarpacki Kurator Oświaty.
3. Organem prowadzącym poradnię jest Powiat Leżajski.
4. Rejon działania poradni obejmuje: żłobki, przedszkola, szkoły, placówki opiekuńczo – wychowawcze i placówki kształcenia specjalnego na terenie miasta Leżajsk, gminy Leżajsk, miasta i gminy Nowa Sarzyna, gminy Kuryłówka i gminy Grodzisko Dolne.
5. Poradnia jest placówką publiczną; korzystanie w poradni z pomocy psychologicznej, pedagogicznej, logopedycznej i fizjoterapeutycznej przez dzieci, rodziców oraz nauczycieli objętych rejonem działania poradni jest dobrowolne i nieodpłatne.
6. Na podstawie porozumienia zawartego między organami prowadzącymi poradnie, poradnia może udzielać pomocy uczniom, ich rodzicom i nauczycielom przedszkoli, szkół i placówek niemających siedziby na terenie działania poradni oraz niezamieszkałym na terenie działania poradni dzieciom, które nie uczęszczają do przedszkola lub szkoły, i ich rodzicom.
7. Poradnia jest jednostką budżetową. Obsługę finansową i kadrową poradni prowadzi Biuro Obsługi Jednostek Samorządu Powiatowego w Leżajsku.
8. Gospodarka finansowa prowadzona jest na podstawie odrębnych przepisów. Za dokumentację finansową odpowiedzialne jest Biuro Obsługi Jednostek Samorządu Powiatowego w Leżajsku.
9. Klienci poradni mają zapewnioną ochronę danych osobowych.

## **Rozdział II**

### **ORGANY PORADNI PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ W LEŻAJSKU**

#### **§ 3**

1. Organami poradni są:           dyrektor poradni,  
  rada pedagogiczna.

#### **§ 4**

##### Dyrektor Poradni

1. Poradnią kieruje dyrektor, który jest pracodawcą dla pracowników pedagogicznych, lekarza i administracji.
2. Stanowisko dyrektora poradni powierza Zarząd Powiatu Leżajskiego.
3. Dyrektor jest wybierany w drodze konkursu na 5 lat wg odrębnych przepisów.
4. Dyrektor poradni w szczególności:
  - 1) kieruje bieżącą działalnością poradni i reprezentuje ją na zewnątrz w kraju i za granicą,
  - 2) opracowuje dokumenty programowo-organizacyjne poradni,
  - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny,
  - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,

- 5) ustala zakres czynności poszczególnych pracowników i ich kompetencje zgodnie z przepisami i potrzebami poradni,
  - 6) przewodniczy posiedzeniom rady pedagogicznej,
  - 7) powołuje zespoły orzekające, przewodniczy posiedzeniom zespołów orzekających,
  - 8) powołuje zespoły wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci oraz zespoły zadaniowe,
  - 9) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
  - 10) bierze bezpośredni udział w działalności podstawowej poradni i ponosi odpowiedzialność za jej prawidłowe wykonanie,
  - 11) organizuje współdziałanie poradni z instytucjami w środowisku lokalnym, regionie podkarpackim, Polsce i za granicą,
  - 12) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - 13) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę poradni współpracując z Biurem Obsługi Jednostek Samorządu Powiatowego w Leżajsku,
  - 14) dba o mienie poradni oraz wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych,
  - 15) prowadzi kontrolę zarządczą,
  - 16) rozwiązuje sytuacje konfliktowe wewnątrz poradni.
5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy, pracodawcą dla zatrudnionych w poradni pracowników pedagogicznych, pracowników nie będących nauczycielami i administracji. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
    - 1) zatrudnienia i zwolnienia pracowników poradni,
    - 2) przyznawania nagród dyrektora,
    - 3) wymierzania kar porządkowych pracownikom poradni,
    - 4) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników poradni.
  6. Dyrektor poradni w wykonywaniu swych zadań współpracuje z radą pedagogiczną
  7. Dyrektor poradni, za zgodą organu prowadzącego poradnię, może utworzyć stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze.
  8. W razie nieobecności dyrektora poradni, jego kompetencje przejmuje i pełni, powołana przez niego, zastępująca osoba, upoważniona pisemnie w książce zarządzeń przez dyrektora poradni na dany dzień lub okres (za zgodą nauczyciela i wiedzą organu prowadzącego).

## **Rada Pedagogiczna Poradni**

### **§ 5**

1. W poradni działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem poradni w zakresie realizacji jej statutowych zadań.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor jako jej przewodniczący i pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w poradni.
3. W zebraniach rady pedagogicznej w określonych punktach programu mogą uczestniczyć z głosem doradczym zaproszeni goście.

4. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
5. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu poradni albo jego zmiany i przedstawia do uchwalenia.
6. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
7. Zebrania rady są protokołowane. Protokół sporządza się w terminie 14 dni od jej zakończenia. Członkowie rady są zobowiązani w terminie 14 dni od sporządzenia protokołu zapoznać się z jego treścią i zgłosić przewodniczącemu ewentualne poprawki.
8. Rada pedagogiczna na kolejnym zebraniu decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek do protokołu przez głosowanie.
9. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do zachowania tajemnicy wszystkich spraw poruszanych na posiedzeniu rady.
10. Zebrania rady pedagogicznej, w tym plenarne są planowane w rocznym planie pracy poradni i są zatwierdzane przez radę pedagogiczną przed rozpoczęciem roku szkolnego. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora poradni, organu prowadzącego poradnię lub co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
11. Przewodniczący rady pedagogicznej przygotowuje, prowadzi zebrania i jest odpowiedzialny za zawiadamianie jej członków o terminie posiedzenia.
12. Przewodniczący powiadamia wszystkich członków rady pedagogicznej z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem o terminie i porządku posiedzeń rady pedagogicznej, w wyjątkowych sytuacjach dopuszczalny jest 3 – dniowy termin powiadamiania.
13. Zawiadamianie o terminie zebrania rady pedagogicznej przewodniczący zamieszcza w książce zarządzeń lub na tablicy ogłoszeń w sekretariacie, członkowie potwierdzają podpisem przyjęcie terminu do wiadomości. Nauczyciele nieobecni w pracy w dniu zamieszczenia komunikatu otrzymują zawiadomienia w formie wiadomości e-mail, sms lub telefonicznie.
14. Przewodniczący rady przedstawia radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności poradni.

## **§ 6**

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy poradni, po wcześniejszym ich zaopiniowaniu,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w poradni,
  - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego pracowników pedagogicznych poradni,
  - 4) uchwalenie statutu poradni.
2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację i plan pracy poradni, w tym tygodniowy rozkład pracy pracowników,
  - 2) projekt planu finansowego poradni,
  - 3) wnioski dyrektora poradni o przyznanie nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli poradni,

- 4) propozycje dyrektora poradni w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć.
3. Dyrektor ma prawo wstrzymać wykonanie uchwały rady pedagogicznej podjętej niezgodnie z obowiązującymi przepisami. O wstrzymaniu uchwały dyrektor powiadamia organ prowadzący i nadzorujący celem zajęcia przez nie stanowiska.
4. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego poradnię. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
5. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie pracownika pedagogicznego ze stanowiska dyrektora poradni, jeśli narusza on obowiązujące przepisy lub zaniedbuje obowiązki.
6. Rada pedagogiczna ma prawo zgłosić w formie uchwały wotum nieufności w stosunku do każdego nauczyciela, w tym dyrektora, jeżeli narusza on obowiązujące przepisy lub zaniedbuje obowiązki.
7. W przypadku określonym w ust. 5 organ uprawniony do odwołania zobowiązany jest do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i powiadomienia rady pedagogicznej o jego wyniku w terminie 14 dni od otrzymania wniosku.
8. W sprawach spornych pomiędzy pracownikami poradni rada pedagogiczna powołuje w głosowaniu tajnym zespół mediacyjny, który stanowią 3 osoby powołane spośród wszystkich pracowników poradni, nie stanowiące strony sporu. Zespół przedstawia radzie pedagogicznej do akceptacji, wypracowaną propozycję rozwiązania sporu. Rada pedagogiczna podejmuje decyzję większością głosów w głosowaniu jawnym.
9. W przypadku sporu między pracownikiem, a dyrektorem – pracownik może odwołać się do rady pedagogicznej, organu prowadzącego lub organu nadzorującego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego jest ostateczne.
10. W poradni nie istnieje rada rodziców, a jej zadania wykonuje rada pedagogiczna.

### **Rozdział III**

#### **CELE I ZADANIA PORADNI PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ W LEŻAJSKU**

##### **§ 7**

1. Celem działania poradni jest udzielanie dzieciom i młodzieży w wieku od 0 do 19 r. życia bezpośredniej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym pomocy logopedycznej oraz fizjoterapeutycznej, pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu, udzielanie rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowaniem i kształceniem dzieci i młodzieży oraz wspomaganie przedszkoli, szkół i placówek w zakresie realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych.

##### **§ 8**

1. 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 wspomaganie przedszkoli, szkół i placówek w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
2. Diagnozowanie dzieci i młodzieży jest prowadzone w szczególności w celu określenia indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży, wyjaśnienia mechanizmów ich funkcjonowania w odniesieniu do zgłaszanego problemu oraz wskazania sposobu rozwiązania tego problemu.
- Efektom 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 lub indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży;
  - 3) objęcie dzieci i młodzieży albo dzieci i młodzieży oraz rodziców bezpośrednią pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
  - 4) wspomaganie nauczycieli w zakresie pracy z dziećmi i młodzieżą oraz rodzicami.
3. Opinie o których mowa w §5 ust. 2 pkt. 1 poradnia wydaje w sprawach określonych w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, zwanej dalej „Ustawą o systemie oświaty”, w Ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949) zwanej dalej „Ustawą Prawo oświatowe”, w Ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666, 2138 i 2255 oraz z 2017 r. poz.60 i 962) oraz w przepisach wydanych na podstawie tych ustaw. Jeżeli przepisy te nie stanowią inaczej, opinie wydaje się zgodnie z przepisami § 13 ust. 4 i 5.
4. Poradnia wydaje opinię na pisemny wniosek rodzica dziecka albo pełnoletniego ucznia, którego dotyczy opinia, w terminie nie dłuższym niż 30 dni, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach w terminie nie dłuższym niż 60 dni, od dnia złożenia wniosku. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie. Jest składany w postaci papierowej.
- 1) 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 opinię nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, szkole lub placówce.
  - 2) 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.
  - 3) Jeżeli ze względu na konieczność przedstawienia zaświadczenia, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, nie jest możliwe wydanie przez poradnię opinii



- w terminie określonym w ust. 4, opinię wydaje się w ciągu 7 dni od dnia przedstawienia zaświadczenia.
- 4) W celu uzyskania informacji o problemach dydaktycznych i wychowawczych dziecka albo pełnoletniego ucznia poradnia może zwrócić się do dyrektora odpowiednio przedszkola, szkoły lub placówki, do której dziecko albo pełnoletni uczeń uczęszcza, o wydanie opinii nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów, o których mowa w ust. 4 pkt.1, informując o tym osobę składającą wniosek.
  5. Opinia poradni zawiera:
    - 1) oznaczenie poradni wydającej opinię;
    - 2) numer opinii;
    - 3) datę wydania opinii;
    - 4) podstawę prawną wydania opinii;
    - 5) imię i nazwisko dziecka albo pełnoletniego ucznia, którego dotyczy opinia, jego numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer dokumentu potwierdzającego jego tożsamość, datę i miejsce jego urodzenia oraz miejsce zamieszkania, nazwę i adres odpowiednio przedszkola, szkoły lub placówki oraz oznaczenie odpowiednio oddziału przedszkolnego w przedszkolu, oddziału w szkole lub grupy wychowawczej w placówce, do której dziecko albo pełnoletni uczeń uczęszcza;
    - 6) określenie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka albo pełnoletniego ucznia oraz opis mechanizmów wyjaśniających funkcjonowanie dziecka albo pełnoletniego ucznia, w odniesieniu do problemu zgłaszanego we wniosku o wydanie opinii;
    - 7) stanowisko w sprawie, której dotyczy opinia, oraz szczegółowe jego uzasadnienie;
    - 8) wskazania dla nauczycieli dotyczące pracy z dzieckiem albo pełnoletnim uczniem;
    - 9) wskazania dla rodziców dotyczące pracy z dzieckiem albo wskazania dla pełnoletniego ucznia, które powinien stosować w celu rozwiązania zgłaszanego problemu;
    - 10) imiona i nazwiska oraz podpisy specjalistów, którzy sporządzili opinię;
    - 11) podpis dyrektora poradni.
  6. W przypadku gdy opinia dotyczy dziecka uczęszczającego do przedszkola, szkoły lub placówki albo pełnoletniego ucznia uczęszczającego do szkoły lub placówki, na pisemny wniosek odpowiednio rodziców albo pełnoletniego ucznia, poradnia przekazuje kopię opinii do przedszkola, szkoły lub placówki, do której dziecko albo pełnoletni uczeń uczęszcza.
  7. Poradnia wydaje, na pisemny wniosek rodzica albo pełnoletniego ucznia, informację o wynikach diagnozy przeprowadzonej w poradni.

## **§ 9.**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana bezpośrednio dzieciom i młodzieży oraz rodzicom polega w szczególności na:
  - 1) prowadzeniu terapii dzieci i młodzieży oraz ich rodzin;
  - 2) udzielaniu wsparcia dzieciom i młodzieży wymagającym pomocy psychologiczno-pedagogicznej lub pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 3) udzielaniu pomocy rodzicom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości

psychofizycznych dzieci i młodzieży oraz w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych i wychowawczych.

2. Pomoc, o której mowa w ust. 1, 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.
3. Realizowanie przez poradnię zadań, o których mowa w § 8 ust. 1, pkt. 3 polega w szczególności na:
  - 1) udzielaniu nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych lub specjalistom, o których mowa w § 8 ust. 1, pkt. 4 pomocy w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży, w tym w rozpoznawaniu ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się u uczniów klas I–III szkoły podstawowej,
    - b) planowaniu i realizacji zadań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego,
    - c) rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 2) współpracy z przedszkolami, szkołami i placówkami w udzielaniu i organizowaniu przez przedszkola, szkoły i placówki pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych oraz indywidualnych programów zajęć rewalidacyjno-wychowawczych;
  - 3) 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, o których mowa w § 8 ust. 4, pkt. 1 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.
4. Zadania, o których mowa w ust. 3, 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, dyrektorów szkół i placówek, którzy w zorganizowany sposób współpracują ze sobą w celu doskonalenia swojej pracy, w szczególności poprzez wymianę doświadczeń.

### **§ 9a**

1. Organizacja form pomocy psychologiczno – pedagogicznej realizowanej zdalnie:
  - 1) Zdalne nauczanie organizowane jest w sytuacjach szczególnych, na podstawie i w zakresie obowiązujących, odrębnych przepisów prawa.
  - 2) Organizację pracy zdalnej w poradni określa szczegółowo dyrektor w drodze zarządzenia z uwzględnieniem możliwości technicznych i organizacyjnych poradni oraz możliwości i potrzeb klientów.
  - 3) Dyrektor poradni zapewnia możliwość korzystania w czasie pracy zdalnej z infrastruktury informatycznej oraz Internetu w poradni.
  - 4) Dyrektor poradni, w wyjątkowych sytuacjach, udziela nauczycielom sprzęt komputerowy niezbędny do prowadzenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej i diagnozy.
  - 5) Do pracy zdalnej w poradni wykorzystywana jest platforma Microsoft Teams, do której mają dostęp wszyscy nauczyciele oraz Google Meets, Zoom, Webex. W pracy zdalnej obowiązuje pracowników dbałość o bezpieczeństwo danych osobowych i bezpieczeństwo w sieci.
  - 6) W realizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formie zdalnej biorą udział wszyscy nauczyciele poradni, w zakresie przydzielonych zadań.
  - 7) Pierwszym kanałem komunikacji pomiędzy poradnią, a klientem jest telefon.
  - 8) Zajęcia prowadzone zdalnie są przeznaczone dla klientów poradni. Udział w zajęciach zdalnych innych osób oraz nagrywanie przebiegu spotkania jest możliwe jedynie po uzyskaniu wcześniejszej zgody dyrektora poradni.
  - 9) Zajęcia prowadzone z klientami poradni, dokumentowane są w dzienniku zajęć lub w inny sposób określony przez dyrektora poradni umożliwiającą kontrolę realizacji udzielonych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
  - 10) W okresie pracy zdalnej poradni rada pedagogiczna oraz powołane zespoły nauczycieli mogą odbywać swoje zebrania w formule zdalnej.

### **§ 10.**

1. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Leżajsku prowadzi wspomaganie przedszkoli, szkół i placówek, polegające 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 Prawo oświatowe, 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 Prawo oświatowe;
  - 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 oraz potrzeb zdiagnozowanych na ich podstawie;
  - 6) innych potrzeb wskazanych przez przedszkole, szkołę lub placówkę.
2. Wspomaganie przedszkoli, szkół i placówek obejmuje:
    - 1) pomoc w diagnozowaniu potrzeb przedszkola, szkoły lub placówki;
    - 2) ustalenie sposobów działania prowadzących do zaspokojenia potrzeb przedszkola, szkoły lub placówki;
    - 3) zaplanowanie form wspomagania i ich realizację;
    - 4) wspólną ocenę efektów i opracowanie wniosków z realizacji zaplanowanych form wspomagania.

#### **§ 11.**

1. Poradnia udziela pomocy uczniom, ich rodzicom i nauczycielom przedszkoli, szkół i placówek mających siedzibę na terenie działania poradni.
2. W przypadku dzieci nie uczęszczających do przedszkola lub szkoły oraz ich rodziców, pomocy udziela poradnia właściwa ze względu na miejsce zamieszkania dziecka.

#### **§ 12.**

1. Poradnia realizuje zadania przy pomocy zatrudnionych w poradni specjalistów: psychologów, pedagogów, logopedów, fizjoterapeuty i doradcy zawodowego, którzy pracują indywidualnie i w zespołach zadaniowych.
2. Zadania poradni, w zależności od potrzeb, mogą być realizowane również przy pomocy innych specjalistów, w szczególności lekarzy, których udział jest niezbędny do efektywnego udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom i młodzieży, rodzicom i nauczycielom.
3. Specjaliści realizują zadania poradni również poza poradnią, w szczególności w przedszkolu, szkole i placówce oraz środowisku rodzinnym dzieci i młodzieży.
4. Zadania specjalistów realizowane poza poradnią obejmują w szczególności:
  - 1) wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolach, szkołach i placówkach;
  - 2) pomoc w rozpoznawaniu u uczniów specyficznych trudności w nauce, w tym ryzyka wystąpienia ich u uczniów klas I-III szkoły podstawowej,
  - 3) udział w zespołach powoływanych w przedszkolach, szkołach i placówkach dla dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi (na pisemny wniosek dyrektorów); pomoc w opracowywaniu i realizowaniu IPET, WOPFU.
  - 4) warsztaty i szkolenia dla rodziców, nauczycieli i wychowawców;
  - 5) zajęcia warsztatowe dla dzieci i młodzieży;
  - 6) porady i konsultacje dla uczniów, rodziców, nauczycieli i wychowawców;
  - 7) pracę w punktach konsultacyjnych;
  - 8) badania przesiewowe;
  - 9) diagnozę;
  - 10)diagnozę, preorientację i poradnictwo zawodowe;
  - 11) ankietowanie klientów;

- 12) udział w zespołach ds. okresowej oceny sytuacji dziecka w placówkach;
- 13) interwencje kryzysowe, mediacje i negocjacje.

### **§ 13.**

1. Poradnia realizuje zadania współdziałając także z innymi poradniami, placówkami doskonalenia nauczycieli i bibliotekami pedagogicznymi oraz organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami świadczącymi poradnictwo i pomoc dzieciom i młodzieży oraz rodzicom i nauczycielom.

### **§ 14**

1. W poradni są organizowane i działają zespoły orzekające, wydające:
  - 1) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - 2) o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych,
  - 3) o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży,
  - 4) oraz opinie o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka.
2. Zespoły orzekające są organizowane i działają w poradni zgodnie z regulaminem.
3. Zespoły i ich skład powołuje dyrektor poradni.
4. Zespoły wydają orzeczenia oraz opinie na wniosek rodziców lub prawnych opiekunów dziecka zwanych wnioskodawcą.
5. Zespoły orzekające wydają orzeczenia dla uczniów szkół mających siedzibę na terenie działania poradni (szkoły znajdujące się w gminach: Grodzisko Dolne, Kuryłówka, miasto Leżajsk, gmina Leżajsk oraz miasto i gmina Nowa Sarzyna).
6. W przypadku uczniów będących wychowankami burs, domów wczasów dziecięcych, specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych oraz młodzieżowych ośrodków socjoterapii, orzeczenia mogą wydawać również zespoły orzekające działające w poradniach właściwych ze względu na siedzibę placówki, w której uczeń przebywa, lub miejsce zamieszkania ucznia.
7. Orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dla dzieci przed rozpoczęciem obowiązku szkolnego, orzeczenia o potrzebie indywidualnego przygotowania przedszkolnego oraz orzeczenia o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych wydają zespoły działające w poradniach właściwych ze względu na miejsce zamieszkania dziecka.
8. Opinie o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka wydają zespoły orzekające działające w poradniach właściwych ze względu na miejsce zamieszkania dziecka.

### **§ 15**

1. W poradni organizowane jest wczesne wspomaganie rozwoju dzieci, mające na celu pobudzenie psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole.
2. Nadzór nad realizacją zadań wczesnego wspomaganie rozwoju sprawuje dyrektor poradni.
3. Dyrektor poradni powołuje zespoły wczesnego wspomaganie rozwoju indywidualnie dla dzieci z opiniami o potrzebie WWRD.
4. Zasady działania, zadania i dokumentację zespołu określają odrębne przepisy oraz regulamin zespołu WWRD.
5. Za prowadzenie i przechowywanie dokumentacji w zakresie prowadzonego w poradni wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci odpowiada powołany przez dyrektora poradni koordynator zespołu.

## Rozdział IV

### PRACOWNICY PORADNI PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ W LEŻAJSKU

#### § 16

1. Liczbę pracowników pedagogicznych ustala na wniosek dyrektora organ prowadzący poradnię w oparciu o liczbę dzieci od 0 – 19 lat w rejonie działania poradni.
2. W poradni zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi, którzy prowadzą obsługę administracyjną.
3. Liczbę pracowników obsługi i administracji ustala na wniosek dyrektora organ prowadzący poradnię w zależności od potrzeb.
4. Nauczycieli zatrudnia i zwalnia dyrektor poradni z zachowaniem przepisów Karty Nauczyciela, a pracowników administracji i obsługi z zachowaniem przepisów Kodeksu Pracy.
5. Nauczyciel psycholog zatrudniony w poradni jest uprawniony i zobowiązany jest do:
  - 1) prowadzenia badań psychologicznych zgłaszających się dzieci, dokonania diagnozy odchyleń i zaburzeń rozwojowych, opracowania informacji, opinii,
  - 2) prowadzenia doradztwa psychologicznego dla dzieci, młodzieży, rodziców i nauczycieli oraz ustalenia metod pracy umożliwiających eliminowanie przyczyn ewentualnych zaburzeń i niepowodzeń,
  - 3) kształtowania u młodzieży umiejętności racjonalnego wyboru kierunku kształcenia i zawodu,
  - 4) prowadzenia różnego rodzaju form psychologicznej terapii indywidualnej i grupowej, opracowania programów terapii i rozwoju,
  - 5) inicjowania działalności terapeutycznej w środowisku oraz prowadzenia działalności profilaktycznej, popularyzowania wiedzy psychologicznej,
  - 6) udzielania pomocy psychologicznej w sytuacjach kryzysowych w rodzinie i w placówkach,
  - 7) współdziałania z innymi instytucjami,
  - 8) udziału w pracach zespołów orzekających,
  - 9) ścisłej współpracy z innymi pracownikami poradni w sprawach klientów,
  - 10) podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
6. Nauczyciel pedagog zobowiązany i uprawniony jest do:
  - 1) prowadzenia badań pedagogicznych dzieci zgłaszanych do poradni, dokonywania diagnozy wiadomości i umiejętności, opracowania informacji, opinii,
  - 2) prowadzenia doradztwa pedagogicznego dla dzieci i młodzieży, rodziców oraz nauczycieli, pomagania szkołom i przedszkolom w zakresie zwiększenia efektywności oddziaływań dydaktyczno-wychowawczych,
  - 3) opracowania indywidualnych programów terapeutycznych dla dzieci z odchyleniami i zaburzeniami rozwojowymi oraz ukierunkowywania pracy z uczniami wybitnie zdolnymi,
  - 4) popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców i nauczycieli,
  - 5) wspierania rodziny w zakresie profilaktyki zaburzeń rozwojowych i pracy wychowawczej w środowisku,
  - 6) prowadzenia indywidualnej lub grupowej terapii pedagogicznej, inspirowania terapii pedagogicznej w szkołach lub przedszkolach, udzielania pomocy merytorycznej w tym zakresie,
  - 7) współdziałania z innymi instytucjami w sprawach dzieci i młodzieży,

- 8) prowadzenia dokumentacji badań,
  - 9) ścisła współpraca z innymi pracownikami poradni w sprawach klientów,
  - 10) udziału w pracach zespołów orzekających,
  - 11) podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
7. Nauczyciel logopeda uprawniony i zobowiązany jest do:
    - 1) dokonywania diagnozy logopedycznej,
    - 2) wskazywania źródeł i przyczyn trudności oraz udzielania wskazówek do pracy z dzieckiem (rodzicom, nauczycielom),
    - 3) prowadzenie terapii wad wymowy,
    - 4) współdziałanie z psychologiem i pedagogiem w celu wspólnego opracowania najefektowniejszych sposobów terapii,
    - 5) szerzenie wiedzy logopedycznej szczególnie wśród nauczycieli przedszkoli i rodziców dzieci w wieku szkolnym,
  8. Nauczyciel – fizjoterapeuta – rehabilitant ruchowy uprawniony jest do prowadzenia badań diagnostycznych określających poziom rozwoju ruchowego dziecka i zobowiązany do prowadzenia fizjoterapii, w tym rehabilitacji ruchowej i fizykoterapii dziecka po przeprowadzonych konsultacjach medycznych z lekarzem ortopedą lub innym specjalistą.
  9. Nauczyciel – doradca zawodowy uprawniony jest do:
    - 1) diagnozowania indywidualnych predyspozycji zawodowych uczniów,
    - 2) udzielania informacji na temat aktualnego zapotrzebowania na rynku pracy,
    - 3) prowadzenia grupowych zajęć aktywizujących wybór zawodu,
    - 4) udzielania indywidualnych porad zawodowych uczniów,
    - 5) pomocy w zaplanowaniu ścieżki zawodowej,
    - 6) poradnictwa dla rodziców i nauczycieli.
  10. Kwalifikacje do zajmowania stanowiska nauczyciela zatrudnionego w poradni w zakresie nowych specjalności uzyskuje nauczyciel, który ukończył studia podyplomowe lub kursy kwalifikacyjne z zakresu określonej specjalności.
  11. Samodzielny referent administracyjny uprawniony jest do:
    - 1) prowadzenia sekretariatu, przyjmowania stron i udzielania informacji, rejestracji patentów,
    - 2) prowadzenia S.I.O., Bazy 3P,
    - 3) prowadzenia dziennika korespondencyjnego i koniecznej dokumentacji kancelaryjnej,
    - 4) przyjmowania telefonów,
    - 5) prowadzenia ksiąg inwentarzowych,
    - 6) zaopatrzenia placówki w materiały biurowe, środki czystości i pomoce do badań,
    - 7) nadawania numerów opinii, informacji i orzeczeń,
    - 8) prowadzenia dziennika korespondencyjnego wychodzących pism i orzeczeń,
    - 8) prowadzenia archiwum poradni,
    - 9) nadzór z zakresu BHP w poradni,
    - 10) innych prac wynikających z bieżących potrzeb poradni.

## **§17**

1. Pomoc dzieciom i młodzieży może być udzielana w poradniach także przez wolontariuszy, którzy wspierają realizację zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej przez poradnię.

2. Wolontariuszem w poradni może być osoba pełnoletnia, która nie była skazana za umyślne przestępstwo i przeciwko której nie toczy się postępowanie karne, oraz przestrzega zasad, o których mowa w ust. 3 i w ust. 4, pkt. 3.

3. Dyrektor poradni informuje wolontariusza o specyfice pracy poradni i konieczności zachowania tajemnicy w sprawach dotyczących dzieci i młodzieży, rodziców i nauczycieli korzystających z pomocy poradni.

4. Dyrektor poradni zawiera z wolontariuszem porozumienie określające:

1) zakres, sposób i czas wykonywania przez wolontariusza zadań;

2) czas trwania porozumienia;

3) zobowiązanie wolontariusza do wykonywania zadań we współpracy ze specjalistami, o których mowa w §16, pod nadzorem dyrektora poradni lub wyznaczonej przez niego osoby.

4) zobowiązanie wolontariusza do nieujawniania informacji dotyczących dzieci i młodzieży, rodziców i nauczycieli korzystających z pomocy poradni;

5) postanowienie o możliwości rozwiązania porozumienia.

## **§ 18**

### **Obowiązki pracowników poradni**

1. Pracownicy mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i zobowiązani są do realizacji jej uchwał.

2. Pracownicy zobowiązani są do udziału w opracowaniu programów rozwoju, rocznych planów pracy i sprawozdań z ich realizacji.

3. Pracownicy zobowiązani są do realizacji zadań wynikających z wewnętrznego mierzenia jakości pracy wg przyjętego harmonogramu.

4. Nauczyciele poradni zobowiązani są do podnoszenia swoich umiejętności i kwalifikacji zawodowych oraz podejmowania doskonalenia zawodowego w dostępnych formach.

5. Szczegółowe obowiązki wszystkich pracowników poradni określają ich indywidualne przydziały czynności.

## **§ 19**

### **Prawa pracowników poradni**

1. Współdecydowanie o kwalifikacji dzieci i młodzieży do odpowiednich form pomocy na posiedzeniu zespołu orzekającego, na podstawie wyników z badań i rozpoznania sytuacji dziecka.

2. Podejmowanie innowacyjnych form pracy za zgodą rady pedagogicznej.

3. Podejmowanie decyzji o zastosowanych metodach badań i formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej zalecanej względem klientów.

4. Korzystanie z pomocy merytorycznej i metodycznej dyrektora poradni oraz Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie, ośrodków metodycznych i ośrodków doskonalenia nauczycieli.

## **Rozdział V**

### **ORGANIZACJA PORADNI PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ W LEŻAJSKU**

## **§ 20**

1. Szczegółową organizację działania poradni w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji poradni, opracowany przez dyrektora poradni, z uwzględnieniem rocznego planu pracy oraz planu finansowego poradni – do dnia 30 kwietnia danego roku.



2. Arkusz organizacji poradni zawiera liczbę pracowników poradni, w tym ich kwalifikacje i rodzaj wykonywanych czynności, a także wykaz nauczycieli przystępujących w danym roku szkolnym do postępowania kwalifikacyjnego lub egzaminacyjnego o awans zawodowy.
3. Poradnia działa w ciągu całego roku szkolnego jako placówka, w której nie są przewidziane ferie szkolne.
4. Pracownicy pedagogiczni poradni mają prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 35 dni roboczych, na zasadach ustalonych dla nauczycieli zatrudnionych w placówkach opiekuńczo-wychowawczych, w których nie są przewidziane ferie szkolne.
5. Czas pracy poradni trwa od 7.45. do 16.00.
6. Dzienny czas pracy poradni ustala dyrektor poradni za zgodą organu prowadzącego oraz modyfikuje na bieżąco w razie potrzeb.
7. W wyjątkowych sytuacjach związanych ze zwiększeniem skuteczności świadczonej pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom, rodzicom, nauczycielom i całemu środowisku dyrektor może wprowadzić ruchomy czas pracy poradni.
8. Pracownicy pracują wg ustalonego tygodniowego harmonogramu, udostępnionego do wglądu w sekretariacie.
9. Pracownicy poradni zobowiązani są do realizacji swoich zadań również poza poradnią.
10. Szczegółowe zasady współpracy pomiędzy poradnią, a przedszkolami, szkołami i placówkami oświatowymi oraz innymi określone są w odrębnych porozumieniach zawartych pomiędzy dyrektorem poradni a dyrektorem placówki.
11. Formy pracy realizowane przez pracowników poradni są wykonywane indywidualnie, w zespole psycholog-pedagog, psycholog-pedagog-logopeda oraz psycholog-pedagog-logopeda-fizjoterapeuta.
12. Zespoły zadaniowe działające w poradni funkcjonują na podstawie planów i harmonogramów pracy opracowanych na dany rok szkolny. Pracami zespołów kierują koordynatorzy powołani przez dyrektora poradni.

## **Rozdział VI**

### **DOKUMENTACJA PORADNI PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ W LEŻAJSKU**

#### **§ 21**

1. Poradnia prowadzi następującą dokumentację:
  - 1) wykaz alfabetyczny dzieci i młodzieży korzystających z pomocy poradni, zawierający numer porządkowy, imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, numer identyfikacyjny PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość dziecka albo pełnoletniego ucznia oraz adres zamieszkania i numer telefonu;
  - 2) rejestr wydanych opinii zawierający numer porządkowy, numer opinii oraz datę wydania opinii;
  - 3) rejestr wydanych orzeczeń zawierający numer porządkowy, numer orzeczenia oraz datę wydania orzeczenia;
  - 4) rejestr wydanych zaświadczeń;
  - 5) księgę planowania – zapisów przyjęć;
  - 6) księgę rejestrową udzielonej pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 7) księgę protokołów zespołów orzekających;
  - 8) księgę protokołów rady pedagogicznej;

- 9) dokumentację nadzoru pedagogicznego;
  - 10) dokumentację przebiegu realizacji zadań rocznych;
  - 11) księgę zarządzeń dyrektora poradni;
  - 12) dziennik korespondencji;
  - 13) zeszyt wyjść w celu wykonania pracy poza poradnią;
  - 14) inną dokumentację zgodną z obowiązującymi przepisami oraz ułatwiającą funkcjonowanie poradni i nadzór dyrektora.
2. Pracownicy pedagogiczni poradni prowadzą indywidualnie następującą dokumentację:
    - 1) indywidualne dzienniki pracy w danym roku szkolnym;
    - 2) dokumentację z przeprowadzonych badań diagnostycznych i oddziaływań terapeutycznych indywidualnych i grupowych (karty terapii);
    - 3) dokumentację prowadzonych zajęć grupowych;
    - 4) dokumentację pracy powołanych przez dyrektora zespołów prowadzą koordynatorzy.
  3. Dokumentację poradni prowadzi się zgodnie z instrukcją kancelaryjną i zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  4. Dokumentacja, o której mowa w paragrafie 21 ust. 1 pkt 1 – 4 jest prowadzona także w formie elektronicznej.

## **Rozdział VII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 22**

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich pracowników poradni.
2. Prawa i obowiązki pracowników poradni określają przepisy ustawy z dnia 26 stycznia 1982r – Karta Nauczyciela z późniejszymi zmianami ( Dz. U z 2006 r. Nr 97, poz. 674 z późn. zmianami) oraz ustawy z dnia 26.06.1974 r. – Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) i przepisy wykonawcze do tych ustaw.

#### **§ 23**

1. Regulaminy działalności uchwalane przez organy działające w Poradni nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.

#### **§ 24**

1. Zmiany w Statucie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Leżajsku będą następować wraz ze zmianami przepisów i dostosowywane będą do wymogów rozporządzeń Uchwałą Rady Pedagogicznej

Jednolity tekst statutu uchwalono na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu: 12.01.2023 r., Uchwała Rady Pedagogicznej nr 8/2022/2023 z dnia 12.01.2023 r.  
Wchodzi w życie z dniem 12 stycznia 2023 r.