

**STATUT
PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ NR 2
W RZESZOWIE**

**Uchwałą Nr 1/2014 z dnia 29 sierpnia 2014r
Rada Pedagogiczna Poradni Psychologiczno-Pedagogiczna Nr 2 w Rzeszowie
postanowiła wprowadzić zmiany do Statutu w wyniku czego powstał tekst
ujednolicony**

ROZDZIAŁ I**§ 1. Postanowienia wstępne.**

1. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna Nr 2, zwana dalej „Poradnią”, jest publiczną placówką oświatową zorganizowaną i działającą na zasadach określonych w:
 - a) Ustawie z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (j.t. z 2004r Nr 256, poz.2572 ze zmianami)
 - b) Ustawie z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U z 2006 r, Nr 97, poz. 674 ze zmianami)
 - c) Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 lutego 2013 roku (Dz. U. z 2013 r, poz.199 r.) w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych.
 - d) Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010 r w sprawie ramowego statutu publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym publicznej poradni specjalistycznej (Dz. U. z 2010r Nr 228, poz. 1429)
 - e) Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 września 2008 roku w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych (Dz. U. z 2008r r 173, poz. 1072)
 - f) Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 września 2008 roku w sprawie sposobu i trybu organizowania indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2008roku Nr 175, poz.1086)
 - g) Regulaminie Rady Pedagogicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej Nr 2 w Rzeszowie.
2. Siedziba Poradni mieści się w Rzeszowie przy ul. Rejtana 3. Pomieszczenia wynajmowane są na podstawie umowy użyczenia zawartej pomiędzy Dyrektorem Zespołu Szkół Nr 2 a Dyrektorem Poradni Psychologiczno-Pedagogiczną Nr 2 w Rzeszowie.
3. Organem prowadzącym jest Gmina Miasto Rzeszów.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podkarpacki Kurator Oświaty.
5. Poradnia działa w ciągu całego roku jako placówka nieferyjna.
6. Terenem działania Poradni są publiczne i niepubliczne placówki oświatowe zlokalizowane na terenie Gminy Miasto Rzeszów.
7. Poradnia może udzielać pomocy uczniom, ich rodzicom i nauczycielom przedszkoli, szkół i placówek nie mających siedziby na terenie miasta Rzeszowa na podstawie porozumienia zawartego między organami prowadzącymi poradnie.
8. Poradnia jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

ROZDZIAŁ II

§ 2. Cele i zadania Poradni.

1. Cele poradni:

- 1) udzielanie dzieciom i młodzieży pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu;
- 2) udzielanie rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży;
- 3) wspomaganie przedszkoli, szkół i placówek w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

2. Zadania poradni:

- 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.

3. Diagnozowanie dzieci i młodzieży jest prowadzone w szczególności w celu określenia indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych potrzeb psychofizycznych dzieci i młodzieży, wyjaśnienia mechanizmów ich funkcjonowania w odniesieniu do zgłaszanego problemu oraz wskazania sposobu rozwiązania tego problemu.

4. 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 lub indywidualnego nauczania;
- 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.

5. Poradnia może wydawać opinie także w innych sprawach, niż określone w przepisach a związanych z kształceniem i wychowaniem dzieci i młodzieży.

6. Bezpośrednia pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dzieciom i młodzieży oraz rodzicom polega 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.

7. Poradnia realizuje zadania 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;
- 10) udziału w spotkaniach odpowiednio nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów;
- 11) udziału w zebraniach rad pedagogicznych;
- 12) organizowania i prowadzenia sieci współpracy i samokształcenia dla nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów, którzy w zorganizowany sposób współpracują ze sobą w celu doskonalenia swojej pracy, w szczególności poprzez wymianę doświadczeń.

8. Pracownicy pedagogiczni Poradni zobowiązani są do realizacji swoich zadań statutowych również poza Poradnią (w szkołach, placówkach a także w środowisku rodzinnym dziecka). Zakres tych zadań określa dyrektor Poradni.

ROZDZIAŁ III

§ 3. Organy placówki.

1. Organami poradni są:

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

2. Do obowiązków Dyrektora placówki należy :

- 1) kierowanie całokształtem działalności Poradni w oparciu o przepisy prawa oświatowego
- 2) opracowanie dokumentów programowo-organizacyjnych Poradni (arkusza organizacyjnego Poradni, projektu rocznego planu pracy i Programu Rozwoju Poradni, tygodniowego rozkładu zajęć pracowników)
- 3) opracowanie zakresu obowiązków wszystkich pracowników
- 4) dobór i zatrudnianie pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych
- 5) sprawowanie wewnętrznego nadzoru pedagogicznego
- 6) dokonywanie oceny pracy pracowników pedagogicznych

- 7) zapewnianie bezpieczeństwa i higieny pracy
- 8) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej
- 9) dbałość o majątek Poradni i powierzanie odpowiedzialności materialnej podległym pracownikom
- 10) tworzenie właściwej atmosfery w placówce, opartej na zasadach wzajemnego szacunku, sprzyjającej efektywnej pracy i zapewnienie poczucia bezpieczeństwa jej pracownikom
- 11) tworzenie i propagowanie pozytywnego wizerunku Poradni w środowisku
- 12) sprawowanie kontroli zarządczej.

3. Dyrektor jako kierownik placówki dla zatrudnionych w niej pracowników pedagogicznych oraz pracowników nie będących nauczycielami decyduje w sprawie:

- 1) wydawania poleceń służbowych wszystkim pracownikom Poradni
- 2) zatrudniania i zwalniania wszystkich pracowników Poradni
- 3) premiowania i nagradzania pracowników oraz udzielania kar porządkowych
- 4) decydowania o wewnętrznej organizacji pracy Poradni i jej bieżącego funkcjonowania
- 5) wykorzystywania według własnego uznania (po konsultacji z Radą Pedagogiczną) środków finansowych przyznanych na działalność Poradni
- 6) reprezentowania Poradni na zewnątrz i podpisywania dokumentów i korespondencji
- 7) występowania z wnioskiem do Organu Prowadzącego o powierzenie stanowiska innemu pracownikowi pedagogicznemu Poradni w przypadku nieobecności dyrektora
- 8) występowanie z wnioskami (po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej) o nagrody i odznaczenia dla pracowników Poradni.

4. Dyrektor odpowiada za:

- 1) poziom dydaktyczny i organizacyjny placówki
- 2) zgodność funkcjonowania Poradni z przepisami prawa oświatowego i niniejszego statutu
- 3) celowe wykorzystanie środków zapewnionych na działalność Poradni
- 4) zgodne z przepisami prowadzenie dokumentacji Poradni i spraw pracowniczych.

5. Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, dyrektorami placówek oświatowych, związkami zawodowymi, różnymi stowarzyszeniami i instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny.

6. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem poradni w zakresie realizacji jej statutowych zadań, wykonuje również zadania rady placówki.

- 1) W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni oraz Dyrektor jako przewodniczący;
- 2) Rada Pedagogiczna przygotowuje i uchwała statut poradni;
- 3) Kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Pedagogicznej, obowiązki przewodniczącego oraz jej członków szczegółowo określa Regulamin Rady Pedagogicznej;
- 4) Rada Pedagogiczna podejmuje problemy wynikające z rozbieżności stanowisk organów poradni;

- 5) Członkowie Rady Pedagogicznej zobowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej i nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rad pedagogicznych, które mogą naruszać dobre imię placówki.

ROZDZIAŁ IV

§ 4. W Poradni działa Zespół Orzekający powoływany przez dyrektora poradni.

1. W skład Zespołu Orzekającego wchodzi:

- 1) dyrektor poradni lub upoważniona przez niego osoba - jako przewodniczący zespołu;
- 2) psycholog opracowujący diagnozę psychologiczną;
- 3) pedagog opracowujący diagnozę pedagogiczną;
- 4) lekarz opracowujący diagnozę lekarską;
- 5) inni specjaliści w tym spoza poradni jeżeli ich udział w pracach zespołu jest niezbędny - opracowujący diagnozę w zakresie posiadanej specjalności.

2. Zespół orzeka i wydaje orzeczenia o potrzebie:

- 1) kształcenia specjalnego;
- 2) zajęć rewalidacyjno-wychowawczych;
- 3) indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 4) indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży;
- 5) opinie o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka.

3. Zespół orzeka na wniosek rodziców / prawnych opiekunów lub pełnoletniego ucznia.

4. Wnioskodawca może wziąć udział w posiedzeniach zespołu.

5. Zespoły orzekające działają na podstawie przepisów w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych.

ROZDZIAŁ V

§ 5. Organizacja poradni.

1. Organizację pracy poradni określa:

- 1) arkusz organizacji poradni, opracowany przez dyrektora poradni z uwzględnieniem rocznego planu pracy oraz planu finansowego poradni w terminie do 30 kwietnia danego roku;
 - a) arkusz organizacji poradni zatwierdza organ prowadzący poradnię w terminie do dnia 25 maja danego roku;
 - 2) roczny plan pracy zatwierdzony przez radę pedagogiczną;
 - 3) roczny plan finansowania zaopiniowany przez radę pedagogiczną;

- 4) tygodniowy plan zajęć;
- 5) indywidualne zakresy obowiązków;
- 6) wewnętrzny regulamin pracy poradni.

ROZDZIAŁ VI

§ 6. Pracownicy poradni.

1. W poradni zatrudnia się pracowników:

- 1) pedagogicznych (pedagogów, psychologów, logopedów, socjologów);
- 2) administracyjnych (księgowa, sekretarz poradni, specjalista d/s kadr, referent d/s administracyjnych);
- 3) lekarzy;
- 4) pracowników obsługi (sprzątające, robotnik do pracy lekkiej).

2. Wymagane kwalifikacje, prawa i obowiązki pracowników pedagogicznych określa Ustawa Karta Nauczyciela oraz jej nowelizacja z 6 IV 2000r, Rozporządzenie MENiS z dnia 12 III 2009r w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz określenia szkół i wypadków w których można zatrudnić nauczycieli nie mających wyższego wykształcenia lub ukończonego zakładu kształcenia nauczycieli, określają obowiązujące w tym zakresie akty wykonawcze do ustawy.

3. Liczbę pracowników ekonomiczno-administracyjnych i obsługi, rodzaj stanowisk określa dyrektor w zależności od potrzeb.

4. Zakres obowiązków pracowników nie będących nauczycielami wynika z przepisów szczegółowych i zawarty jest w indywidualnych przydziałach czynności.

5. Do zadań wicedyrektora należy:

- 1) zastępowanie dyrektora podczas jego nieobecności;
- 2) prowadzenie nadzoru pedagogicznego oraz dokumentacji z jego prowadzenia;
- 3) współpraca z dyrektorem w zakresie przygotowywania i przeprowadzania oraz analizy ewaluacji pracy poradni;
- 4) współpraca w przygotowywaniu organizacji pracy na każdy rok szkolny;
- 5) kontrola dokumentacji badanych, dzienników pracy, dokumentacji z prowadzonej terapii;
- 6) dbałość o dyscyplinę pracy pracowników pedagogicznych;
- 7) dbałość o rytmiczność realizacji napływających skierowań oraz terminowość opracowania diagnozy;
- 8) organizowanie szkoleniowych rad pedagogicznych;
- 9) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz tajemnicy służbowej;
- 10) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb placówki i zleconych przez dyrektora.

6. Do zadań psychologa należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań psychologicznych zgłaszających się do poradni dzieci, dokonywanie diagnozy poziomu rozwoju, potrzeb i możliwości oraz zaburzeń rozwojowych i zachowań dysfunkcyjnych uczniów;
- 2) prowadzenie wsparcia psychologicznego dla dzieci, młodzieży, rodziców i nauczycieli oraz ustalanie metod pracy umożliwiających eliminowanie przyczyn ewentualnych zaburzeń i niepowodzeń;
- 3) kształcenie u młodzieży umiejętności racjonalnego wyboru kierunku kształcenia i zawodu;
- 4) uczestniczenie w posiedzeniach zespołów orzekających;
- 5) opracowywanie i autoryzowanie opinii i orzeczeń w terminie 14 dni od daty badania;
- 6) prowadzenie różnego rodzaju form psychologicznej terapii indywidualnej i grupowej, opracowywanie programów terapii i rozwoju;
- 7) prowadzenie edukacji w zakresie ochrony zdrowia psychicznego wśród dzieci i młodzieży, rodziców i nauczycieli;
- 8) inicjowanie działalności terapeutycznej w środowisku, w tym udzielanie nauczycielom pomocy w rozwiązywaniu problemów dydaktyczno-wychowawczych;
- 9) współdziałanie z przedszkolami, szkołami, placówkami oświatowymi, sądem, policją, placówkami służby zdrowia oraz innymi instytucjami w celu pogłębiania oddziaływań profilaktyczno-wychowawczych;
- 10) doskonalenie umiejętności zawodowych poprzez udział w szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych;
- 11) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz tajemnicy służbowej;
- 12) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb placówki i zleconych przez dyrektora.

7. Do zadań pedagoga, zgodnie z przygotowaniem zawodowym, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań pedagogicznych zgłaszających się do poradni dzieci, dokonywanie diagnozy poziomu rozwoju, potrzeb i możliwości oraz zaburzeń rozwojowych i zachowań dysfunkcyjnych uczniów;
- 2) prowadzenie doradztwa pedagogicznego dla dzieci i młodzieży, rodziców oraz nauczycieli, pomaganie szkołom i przedszkolom w zakresie zwiększania efektywności oddziaływań dydaktyczno-wychowawczych;
- 3) prowadzenie indywidualnej lub grupowej terapii pedagogicznej,
- 4) wspieranie nauczycieli w prowadzeniu terapii pedagogicznej w przedszkolach, szkołach, udzielanie pomocy merytorycznej w tym zakresie;
- 5) uczestniczenie w posiedzeniach zespołów orzekających;
- 6) opracowywanie i autoryzowanie opinii i orzeczeń w terminie 14 dni od daty badania;
- 7) opracowywanie indywidualnych programów terapeutycznych dla dzieci z odchyleniami i zaburzeniami rozwojowymi oraz ukierunkowywanie pracy z uczniami wybitnie uzdolnionymi;
- 8) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców i nauczycieli;
- 9) wspieranie rodziny i szkoły w zakresie profilaktyki zaburzeń rozwojowych i trudności dydaktyczno-wychowawczych, inicjowanie różnorodnych form pracy wychowawczej w środowisku, w tym w środowisku rodzinnym dziecka;

- 10) współdziałanie z innymi placówkami i instytucjami w sprawach dzieci i młodzieży;
- 11) doskonalenie umiejętności zawodowych poprzez udział w szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych;
- 12) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz tajemnicy służbowej;
- 13) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb placówki i zleconych przez dyrektora.

8. Do zadań logopedy należy:

- 1) dokonywanie diagnozy logopedycznej;
- 2) prowadzenie badań przesiewowych w przedszkolach i przedszkolach;
- 3) prowadzenie terapii wad wymowy;
- 4) popularyzowanie wiedzy logopedycznej w zakresie profilaktyki zaburzeń mowy szczególnie wśród nauczycieli przedszkoli i rodziców dzieci w wieku przedszkolnym;
- 5) współdziałanie z psychologiem i pedagogiem w celu wspólnego opracowywania diagnozy funkcjonowania ucznia i najefektywniejszych sposobów terapii;
- 6) uczestniczenie w posiedzeniach zespołów orzekających;
- 7) doskonalenie umiejętności zawodowych poprzez udział w szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych;
- 8) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz tajemnicy służbowej;
- 9) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb placówki i zleconych przez dyrektora.

9. Do zadań socjologa należy:

- 1) dokonywanie diagnozy środowiska dzieci i młodzieży;
- 2) prowadzenie grupowych zajęć profilaktycznych z dziećmi i młodzieżą;
- 3) udzielanie porad rodzicom i dzieciom;
- 4) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 5) współpraca ze środowiskiem (placówki, instytucje i organizacje na rzecz pomocy dzieciom i rodzicom);
- 6) wspieranie nauczycieli w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne i rozwiązujących trudności i problemy wychowawcze poprzez:
 - a) prowadzenie konsultacji z nauczycielami i innymi specjalistami oraz instytucjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom, młodzieży i rodzicom;
 - b) branie udziału w charakterze zaproszonego gościa w zebraniach rad pedagogicznych;
 - c) wygłaszanie prelekcji dla nauczycieli i rodziców;
 - d) prowadzenie zajęć psychoedukacyjnych;
- 7) doskonalenie umiejętności zawodowych poprzez udział w szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych;
- 8) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz tajemnicy służbowej;
- 9) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb placówki i zleconych przez dyrektora.

10. Do zadań lekarza należy:

- 1) udział w zespołach orzekających;
- 2) interpretowanie wyników badań dla potrzeb orzecznictwa;
- 3) konsultacje lekarskie.

11. Do zadań księgowej należy:

- 1) organizacja i kierowanie działem księgowości;
- 2) odpowiedzialność za prawidłową realizację polityki finansowej i przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 3) prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością, zobowiązaniami podatkowymi, ubezpieczeniami i płacami;
- 4) sporządzanie list płac z pełną dokumentacją i ewidencją dla celów kosztowych, podatkowych i ubezpieczeń społecznych;
- 5) prowadzenie ksiąg rachunkowych, także w wersji elektronicznej;
- 6) planowanie budżetu na dany rok budżetowy;
- 7) klasyfikowanie i zatwierdzanie rachunków;
- 8) przeprowadzanie inwentaryzacji oraz prowadzenie ksiąg inwentarzowych poradni;
- 9) sporządzanie sprawozdawczości finansowej;
- 10) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb placówki i zleconych przez dyrektora.

12. Do zadań sekretarza poradni należy:

- 1) rejestracja wniosków rodziców i wysyłanie terminów badań;
- 2) sporządzanie wykazu alfabetycznego przyjętych uczniów;
- 3) porządkowanie i zabezpieczanie dokumentacji przebadanych uczniów;
- 4) wydawanie rodzicom/uczniom opinii i orzeczeń;
- 5) protokołowanie posiedzeń zespołów orzekających;
- 6) prowadzenie dokumentacji administracyjnej zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) prowadzenie obsługi kasowej i bankowej, terminowe rozliczanie raportów kasowych;
- 8) przechowywanie i zabezpieczanie pieczętek;
- 9) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz tajemnicy służbowej;
- 10) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb placówki i zleconych przez dyrektora.

13. Do obowiązków specjalisty d/s kadr należy:

- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników;
- 2) przygotowywanie umów o pracę i innej dokumentacji związanej z zatrudnianiem;
- 3) prowadzenie spraw w zakresie ruchu osobowego (premiowanie, awanse, wynagradzanie);
- 4) przygotowywanie dokumentacji związanej ze zwolnieniem pracownika, przejściem na emeryturę, wydawanie świadectw pracy, innej dokumentacji;
- 5) przechowywanie, ewidencjonowanie i archiwizowanie danych osobowych o pracownikach;
- 6) prowadzenie obowiązkowej sprawozdawczości;
- 7) prowadzenie kart urlopowych pracowników;
- 8) dbałość o aktualizację książeczek zdrowia pracowników;
- 9) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz tajemnicy służbowej;
- 10) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb placówki i zleconych przez dyrektora.

14. Do obowiązków referenta d/s administracyjnych należy:

- 1) sporządzanie dokumentacji badanych uczniów oraz innych pism wychodzących z poradni (opinie, orzeczenia);
- 2) wydawanie rodzicom/uczniom opinii i orzeczeń;
- 3) prowadzenie kartoteki testów psychologicznych i pomocy pedagogicznej;
- 4) powielanie potrzebnych materiałów dydaktycznych;
- 5) obsługiwanie poczty elektronicznej, przekazywanie informacji dyrektorowi;
- 6) prowadzenie i odpowiedzialność za składnicę akt;
- 7) gromadzenie zamówień i rozliczanie dostaw materiałów biurowych;
- 8) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz tajemnicy służbowej;
- 9) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb placówki i zleconych przez dyrektora.

15. Do obowiązków osoby sprzątającej należy:

- 1) utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach poradni i piwnicach;
- 2) utrzymanie czystości w toaletach;
- 3) dbałość o bezpieczeństwo budynku i znajdującego się w nim sprzętu;
- 4) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz tajemnicy służbowej;
- 5) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb placówki i zleconych przez dyrektora.

16. Do obowiązków robotnika do pracy lekkiej należy:

- 1) prowadzenie systematycznej kontroli stanu technicznego urządzeń w poradni;
- 2) konserwacja i naprawa sprzętu i urządzeń znajdujących się w poradni;
- 3) utrzymanie czystości wokół budynku;
- 4) wysyłanie i odbiór poczty;
- 5) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 6) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb placówki i zleconych przez dyrektora.

17. Szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych pracowników określają indywidualne przydziały czynności.

18. W Poradni pomoc dzieciom i młodzieży może być udzielana przez wolontariuszy. Zadania Poradni wykonywane są przez *wolontariuszy* w sposób i na zasadach określonych w Rozporządzeniu Ministra Edukacji z dnia 01 lutego 2013 w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych (Dz. U. z 2013 r. Nr 5, poz. 199).

ROZDZIAŁ VII

§ 7. Dokumentacja Poradni.

1. Podstawową dokumentację stanowią:

- 1) orzeczenie organizacyjne;
- 2) arkusz organizacyjny;
- 3) roczny plan pracy oraz wieloletni plan rozwoju placówki;
- 4) plan wydatków budżetowych;
- 5) roczne sprawozdanie statystyczne (SIO);
- 6) tygodniowy harmonogram pracy;
- 7) indywidualne przydziały czynności;
- 8) rejestr przyjęć i udzielonej pomocy;
- 9) karty indywidualne uczniów;
- 10) wykaz alfabetyczny dzieci i młodzieży korzystających z pomocy poradni, zawierający numer porządkowy, imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia i adres zamieszkania;
- 11) rejestr wydanych opinii, zawierający numer porządkowy z wykazu alfabetycznego, numer opinii oraz datę jej wydania;
- 12) rejestr wydanych orzeczeń, zawierający numer porządkowy z wykazu alfabetycznego, numer orzeczenia, datę jego wydania;
- 13) protokoły posiedzeń rad pedagogicznych;
- 14) protokoły posiedzeń zespołów orzekających;
- 15) indywidualne dzienniki pracy;
- 16) dzienniki zajęć specjalistycznych z grupą;
- 17) książka inwentarzowa i druki ścisłego zarachowania;
- 18) dokumentacja administracyjna prowadzona zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 19) dokumentacja finansowo-kadrowa

ROZDZIAŁ VIII

§ 8. Realizując powyższe zadania poradnia:

1. Współpracuje z przedszkolami, szkołami, służbą zdrowia, administracją oświatową, samorządami terytorialnymi, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami świadczącymi poradnictwo i pomoc dzieciom i młodzieży, rodzicom oraz nauczycielom.
2. Inspiruje pracę szkół w zakresie przygotowania uczniów do właściwego wyboru kształcenia i zawodu, wspomaga w organizowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w celu przezwyciężania trudności szkolnych i zaburzeń w zachowaniu występujących u dzieci.

ROZDZIAŁ IX
§ 9.Przepisy końcowe.

1. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

2. Poradnia używa dwóch pieczęci następującej treści:

1) Pieczęć urzędowa okrągła z godłem państwa w środku, z napisem:

PORADNIA PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA NR 2 W RZESZOWIE

2) Pieczęć podłużna zawierająca pełną nazwę poradni:

PORADNIA
PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA Nr 2
35 – 326 Rzeszów, ul.Rejtana 3
tel. 17 748 38 00 001030167

3. Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji poradni regulują odrębne przepisy.