



# **STATUT**

**PORADNI  
PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ  
W JAROSŁAWIU**

## SPIS TREŚCI

### **ROZDZIAŁ I**

Podstawa prawna działalności Poradni.....3

### **ROZDZIAŁ II**

Postanowienia ogólne .....4

### **ROZDZIAŁ III**

Cele i zadania Poradni.....4

### **ROZDZIAŁ IV**

Kompetencje organów Poradni, zasady ich współdziałania.....7

### **ROZDZIAŁ V**

Organizacja pracy Poradni.....9

### **ROZDZIAŁ VI**

Zakresy zadań, obowiązki i prawa pracowników poradni.....11

### **ROZDZIAŁ VII**

Postanowienia końcowe .....14

## **Podstawa prawna działalności Poradni**

### **Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Jarosławiu działa na podstawie:**

- 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.),*
- 2) Rozporządzenia 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 ze zm.).*
- 3) Rozporządzenia 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 2017 r. poz. 1743 ze zm.).*
- 4) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach ( Dz.U. 2017, poz. 1591, poz. 59 i 949 ze zm. ).*
- 5) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1762, ze zm.).*

## **§ 1.**

### **Postanowienia ogólne**

§ 1.1. Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna w Jarosławiu zwana dalej „Poradnią” jest publiczną placówką oświatową.

2. Siedziba Poradni znajduje się w Jarosławiu przy ul. Poniatowskiego 63; 37-500 Jarosław.

3. Poradnia działa na terenie miasta i powiatu jarosławskiego.

4. Statut Poradni, zwany dalej „Statutem” określa cele i zadania oraz sposób wykonywania tych zadań, jej organizację i zakres współdziałania z innymi poradniami, przedszkolami, szkołami i placówkami świadczącymi usługi w zakresie poradnictwa i pomocy dzieciom, młodzieży, rodzicom oraz nauczycielom.

5. Organem prowadzącym Poradnię jest Powiat Jarosławski.

6. Nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem placówki sprawuje Podkarpacki Kurator Oświaty w Rzeszowie.

8. Poradnia jest placówką ogólnodostępną.

9. Korzystanie z pomocy udzielanej przez poradnię jest dobrowolne i nieodpłatne.

10. Poradnia udziela pomocy dzieciom i młodzieży, rodzicom i nauczycielom przedszkoli, szkół lub placówek mających siedzibę na terenie działania poradni.

## **§ 2.**

### **Cele i zadania Poradni**

§ 2.1. Celem działania Poradni jest udzielanie dzieciom od momentu urodzenia i młodzieży pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu, udzielanie rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, związanej z wychowaniem i kształceniem dzieci i młodzieży, a także wspomaganie przedszkoli, szkół i placówek w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

2. Do zadań Poradni należy:

1) Diagnozowanie dzieci i młodzieży w celu określenia indywidualnych potrzeb rozwojowych edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży, wyjaśnienia mechanizmów ich funkcjonowania w odniesieniu do zgłaszanego problemu oraz wskazania sposobu rozwiązania tego problemu.

2) Udzielanie dzieciom i młodzieży oraz rodzicom bezpośredniej pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:

a) prowadzenie terapii dzieci i młodzieży oraz ich rodzin,

b) udzielanie wsparcia dzieciom i młodzieży wymagającym pomocy psychologiczno-pedagogicznej lub pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,

c) udzielanie 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.

3) Realizowanie zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję przedszkola, szkoły i placówki, w tym wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych poprzez:

a) udzielanie nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych lub specjalistom, pomocy:

- 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,
- planowaniu i realizacji zadań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego,
- rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień uczniów,

b) współpracę 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,

c) 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,

d) udzielanie nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych lub specjalistom, pomocy w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych,

- e) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
  - f) prowadzenie edukacji dotyczącej ochrony zdrowia psychicznego wśród dzieci i młodzieży, rodziców i nauczycieli,
  - g) udzielanie, we współpracy z placówkami doskonalenia nauczycieli i bibliotekami pedagogicznymi, wsparcia merytorycznego nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych i specjalistom.
- 4) Wspomaganie przedszkoli, szkół i placówek w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, które obejmuje:
- a) pomoc w diagnozowaniu potrzeb przedszkola, szkoły lub placówki,
  - b) ustalenie sposobów działania prowadzących do zaspokojenia potrzeb przedszkola, szkoły lub placówki,
  - c) zaplanowanie form wspomaganie i ich realizację,
  - d) wspólną ocenę efektów i opracowanie wniosków z realizacji zaplanowanych form wspomaganie.

3. Poradnia współdziała z innymi poradniami, przedszkolami, szkołami i placówkami świadczącymi pomoc dzieciom, młodzieży, rodzicom oraz nauczycielom poprzez:

- 1) konsultacje,
- 2) wymianę doświadczeń i informacji,
- 3) współdziałanie przy organizowaniu działalności informacyjno-szkoleniowej,
- 4) współdziałanie w celu zapewnienia kompleksowej pomocy dziecku i rodzinie,
- 5) wspólne podejmowanie działań (w tym profilaktycznych), z zakresu interwencji kryzysowej, prowadzenia mediacji, prowadzenia grup wsparcia na rzecz dzieci i ich środowiska lokalnego,
- 6) uczestniczenie w spotkaniach zespołu składającego się z nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych oraz specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem, na wniosek dyrektora przedszkola, szkoły i placówki na terenie działania Poradni.

4. Poradnia realizuje zadania w szczególności poprzez:

- 1) diagnozowanie;
- 2) opiniowanie;
- 3) działalność terapeutyczną;
- 4) prowadzenie grup wsparcia;
- 5) prowadzenie mediacji;
- 6) interwencję kryzysową;

- 7) działalność profilaktyczną;
- 8) poradnictwo;
- 9) konsultacje;
- 10) działalność informacyjno-szkoleniową;
- 11) wykłady i prelekcje;
- 12) organizowanie i prowadzenie sieci współpracy i samokształcenia dla nauczycieli.

5. Poradnia zapewnia pomoc dzieciom i młodzieży, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do ich wieku i możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:

- 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę w czasie pobytu w poradni;
- 2) przestrzega Konwencji Praw Dziecka (zapewnia pełne poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa);
- 3) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp oraz przeciwpożarowe.

6. W Poradni działa Zespół Orzekający, który powoływany jest każdorazowo przez dyrektora.

7. Zespół Orzekający orzeka i wydaje:

- 1) orzeczenia w sprawie kształcenia specjalnego, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych oraz indywidualnego nauczania,
- 2) opinie w sprawie wczesnego wspomagania rozwoju.

8. Poradnia jest wskazana przez Podkarpackiego Kuratora Oświaty za zgodą organu prowadzącego jako właściwa do wydawania orzeczeń i opinii:

- 1) dla dzieci słabosłyszących, niesłyszących
- 2) dla dzieci z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera,
- 3) dla dzieci słabowidzących i niewidomych.

9. Poradnia wydaje opinie w sprawach określonych w odrębnych przepisach na pisemny wniosek rodzica, opiekuna prawnego lub pełnoletniego ucznia.

### **§ 3.**

#### **Kompetencje organów Poradni, zasady ich współdziałania**

§ 3.1. Organami poradni są:

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

## 2. Kompetencje Dyrektora Poradni:

- 1) Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Poradni pracowników pedagogicznych, administracyjnych i obsługi.
- 2) Dyrektor poradni decyduje w szczególności w sprawach:
  - a) zatrudnienia i zwolnienia pracowników;
  - b) przyznawania nagród i wymierzania kar porządkowych;
  - c) występowania z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 3) kieruje bieżącą działalnością merytoryczną Poradni oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 4) sprawuje nadzór merytoryczny w stosunku do pracowników pedagogicznych;
- 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
- 6) uchwały Rady Pedagogicznej wzbudzające wątpliwości co do zgodności z prawem przekazuje do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu Poradnię;
- 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Poradni;
- 8) organizuje obsługę administracyjną Poradni;
- 9) wykonuje zadania wynikające z przepisów szczegółowych:
  - a) ustala kalendarz organizacji roku szkolnego,
  - b) ustala przydział czynności pracowników Poradni,
  - c) przewodniczy zebraniom Rady Pedagogicznej,
  - d) przewodniczy posiedzeniom Zespołu Orzekającego,
  - e) zapewnia w siedzibie Poradni bezpieczne warunki pracy,
  - f) podejmuje wszelkie inne decyzje, które wynikają z przepisów szczegółowych, uchwał Rady Pedagogicznej oraz innych sytuacji szczególnych.

## 3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi:

- 1) dyrektor Poradni, będący jednocześnie jej przewodniczącym;
- 2) pracownicy pedagogiczni Poradni.

## 4. Kompetencje Rady Pedagogicznej:

- 1) uchwalanie Statutu Poradni;
- 2) uchwalanie regulaminu swojej działalności, który musi być zgodny ze statutem;
- 3) zatwierdzanie planu pracy i koncepcji rozwoju placówki;
- 4) podejmowanie uchwały w sprawach innowacji pedagogicznych w placówce;
- 5) możliwość wystąpienia z wnioskiem do organu prowadzącego poradnię o odwołanie z funkcji dyrektora;
- 6) opiniowanie i zatwierdzanie tygodniowego rozkładu zajęć (plan);



- 7) opiniowanie projektu planu finansowego Poradni;
- 8) opiniowanie wniosków dyrektora o przyznanie pracownikom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 9) opiniowanie propozycji dyrektora w sprawie przydziału pracownikom pedagogicznym stałych prac i zajęć w ramach pensum;

5. Szczegółowe zasady działania Rady Pedagogicznej określa „Regulamin działalności Rady Pedagogicznej”.

6. Dyrektor Poradni i Rada Pedagogiczna w oparciu o zasady współdziałania organów poradni podejmują proceduralne działania na rzecz rozwiązywania sporów powstałych między tymi dwoma organami, pracownikami, dyrektorem a pracownikami:

- 1) wszelkie spory muszą być rozwiązywane w sposób demokratyczny, obiektywny i muszą służyć dobru dziecka, pracownika i placówki;
- 2) sytuacje konfliktowe między organami Poradni rozstrzygane są pomiędzy stronami sporu na zebraniu Rady Pedagogicznej zwoływanym w celu rozwiązania sporu i prowadzonym pod przewodnictwem Dyrektora Poradni;
- 3) dyrektor Poradni i Rada Pedagogiczna podejmują działania na rzecz rozwiązywania sporów powstałych między tymi dwoma organami poprzez negocjacje prowadzone w oparciu o rzeczowe argumenty;
- 4) w przypadku niemożności rozwiązania sporu Rada Pedagogiczna powołuje mediatora celem podjęcia próby rozwiązania sporu;
- 5) w przypadku niemożności rozwiązania sporu przy pomocy mediatora, Dyrektor Poradni zwraca się o rozstrzygnięcie sporu do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny, w zależności od przedmiotu sporu.

## **§ 4.**

### **Organizacja pracy Poradni**

§ 4.1. Poradnia jest placówką nieferyjną.

2. Czynna jest przez pięć dni tygodnia z wyjątkiem sobót i niedziel.
3. Dzienny czas pracy Poradni ustala Dyrektor za zgodą organu prowadzącego.
4. Szczegółową organizację pracy Poradni w danym roku szkolnym określa Arkusz Organizacji Poradni opracowany przez Dyrektora Poradni, z uwzględnieniem rocznego planu pracy oraz planu finansowego Poradni.

5. W Arkuszu Organizacji Poradni zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników poradni w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, a także liczbę godzin dydaktycznych oraz funkcyjnych, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.

6. Arkusz Organizacji Poradni zatwierdza organ prowadzący Poradnię.

7. Szczegółowe dane dotyczące godzin pracy osób zatrudnionych zawiera tygodniowy rozkład godzin pracy ustalany na każdy rok szkolny.

8. Liczbę pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Poradni ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora w zależności od ilości zadań wykonywanych przez Poradnię oraz realnych możliwości wywiązywania się z nich, ilości osób objętych opieką Poradni i rozległości terenu działania.

9. Dyrektor poradni, za zgodą organu prowadzącego poradnię, może utworzyć stanowisko wicedyrektora oraz w zależności od potrzeb, inne stanowiska kierownicze.

10. Poradnia prowadzi następującą dokumentację:

- 1) wykaz alfabetyczny dzieci i młodzieży korzystających z pomocy poradni,
- 2) rejestr wydanych opinii i rejestr wydanych orzeczeń,
- 3)teczki indywidualne badanych dzieci i młodzieży,
- 4) roczne plany pracy poradni,
- 5) dzienniki indywidualnych zajęć pracowników poradni,
- 6) rejestr spraw z posiedzeń zespołu orzekającego,
- 7) dziennik wyjść i pracy w terenie,
- 8) listę obecności,
- 9) akta osobowe pracowników,
- 10) dziennik kontroli zewnętrznej,
- 11) dokumentację finansowo-księgową,
- 12) rejestr wyjazdów służbowych,
- 13) inną dokumentację zgodną z obowiązującym rzeczowym wykazem akt.

11. Dokumentacja o której mowa w ust. 10, może być prowadzona także w formie elektronicznej.

12. Prowadzenie dokumentacji elektronicznej wymaga:

- 1) zachowania selektywności dostępu do danych stanowiących dokumentację elektroniczną;
- 2) zabezpieczenia danych stanowiących dokumentację elektroniczną przed dostępem osób nieuprawnionych;

3) zabezpieczenia danych stanowiących dokumentację elektroniczną przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą.

## **§ 5.**

### **Zakresy zadań, obowiązki i prawa pracowników poradni**

§ 5.1. Poradnia realizuje zadania przy pomocy specjalistów: psychologów, pedagogów, logopedów i doradców zawodowych.

2. Wszyscy pracownicy pedagogiczni Poradni zobowiązani są do realizacji zadań statutowych na terenie Poradni oraz w środowisku dzieci i młodzieży.

3. Specjaliści realizują zadania Poradni również poza Poradnią w środowisku dzieci i młodzieży, w tym w środowisku rodzinnym, mają obowiązek wyjeżdżania w teren do przydzielonego rejonu pracy zgodnie z aktualnymi potrzebami.

4. Do zadań realizowanych poza poradnią należy współpraca z przedszkolami, szkołami i placówkami przy opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjnoterapeutycznych, o których mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej i organizacji kształcenia specjalnego. Zadaniem realizowanymi w przedszkolach, szkołach i placówkach są w szczególności:

- 1) współpraca w zakresie diagnozowania przyczyn trudności szkolnych uczniów;
- 2) ustalanie odpowiednich form pomocy;
- 3) promowanie znaczenia działań Poradni dla edukacji dzieci i młodzieży poprzez prelekcje, wykłady lub warsztaty dla nauczycieli i rodziców;
- 4) współpraca z nauczycielami i rodzicami w udzielaniu dzieciom pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
- 5) udzielanie nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych lub specjalistom, pomocy w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
- 6) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 7) prowadzenie edukacji dotyczącej ochrony zdrowia psychicznego wśród dzieci i młodzieży, rodziców i nauczycieli;
- 8) udzielanie, we współpracy z placówkami doskonalenia nauczycieli i bibliotekami

pedagogicznymi, wsparcia merytorycznego nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych i specjalistom.

5. Pracownicy pedagogiczni mają ustalony następujący zakres zadań:

- 1) corocznie ustalają szczegółowe formy realizacji zadań, które akceptuje dyrektor Poradni i zatwierdza Rada Pedagogiczna;
- 2) uczestniczą w pracach zespołów orzekających, pracowniczych i zespołów WDN działających w Poradni;
- 3) wykonują czynności dodatkowe przydzielone na Radzie Pedagogicznej w danym roku szkolnym;
- 4) realizują inne zadania wynikające z aktualnych potrzeb, na polecenie dyrektora.

6. Pracownicy pedagogiczni mają ustalony zakres obowiązków:

- 1) przestrzegania tajemnicy zawodowej;
- 2) przestrzegania Kodeksu Etyki Zawodowej;
- 3) znajomości i przestrzegania regulaminów i zarządzeń obowiązujących w Poradni;
- 4) znajomości przepisów prawa oświatowego normującego pracę poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego;
- 5) podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 6) wzbogacania warsztatu pracy oraz wnioskowania o jego modernizację lub uzupełnienie;
- 7) prowadzenia obowiązującej dokumentacji.

7. Pracownicy pedagogiczni mają określony zakres odpowiedzialności:

- 1) właściwe metodologiczne i metodyczne realizowanie zadań i ich dokumentowanie;
- 2) prawidłowy tok i systematyczność pracy oraz terminowość realizacji zadań;
- 3) bezpieczeństwo dzieci i młodzieży, które przebywają na terenie Poradni;
- 4) sprzęt, majątek i wyposażenie placówki powierzone mu przez dyrektora Poradni;
- 5) przestrzeganie innych ustaleń zawartych w Regulaminie Pracy.

8. Pracownicy pedagogiczni mają określony zakres uprawnień. Pracownik pedagogiczny ma prawo:

- 1) decydować o konieczności przeprowadzenia badań psychologicznych, pedagogicznych, logopedycznych w stosunku do dzieci i młodzieży zgłaszanych do Poradni bądź o zaniechaniu takich badań i zastosowaniu innych form pomocy;
- 2) zalecać rodzicom przeprowadzenie badań lekarskich, dostarczenie zaświadczeń lekarskich oraz opinii wychowawcy, nauczyciela, jeżeli jest to niezbędne do wydania opinii bądź orzeczenia;

- 3) uzasadniać i bronić swoje decyzje w sprawie doboru metod i technik badawczych oraz wniosków formułowanych na podstawie przeprowadzonych badań przed osobami sprawującymi nadzór pedagogiczny;
- 4) przedstawiać wnioski, pomysły, projekty służące lepszej realizacji zadań Poradni;
- 5) składać wnioski o zakup środków dydaktycznych, materiałów badawczych;
- 6) wnioskować o refundację kosztów doskonalenia zawodowego, podróży służbowych i urlopy szkoleniowe;
- 7) odmówić polecenia służbowego, gdy jest ono sprzeczne z etyką zawodową.

9. Nauczyciel poradni, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r.- Kodeks Karny.

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

11. Wolontariuszem w Poradni może być osoba pełnoletnia, która nie była skazana za umyślne przestępstwo i przeciwko niej nie toczy się postępowanie karne.

12. 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;
- 4) zobowiązanie wolontariusza do nieujawniania informacji dotyczących dzieci i młodzieży, rodziców i nauczycieli korzystających z pomocy poradni;
- 5) postanowienie o możliwości rozwiązania porozumienia.

13. W poradni zatrudnia się pracowników administracji i obsługi, a ich liczbę ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym w zależności od potrzeb Poradni.

14. Pracownicy administracji i obsługi są zobowiązani do realizacji zadań określonych przez dyrektora poradni w indywidualnych zakresach czynności zgodnie z kwalifikacjami posiadanymi przez pracownika i jego stanowiskiem pracy.

## **§ 6.**

### **Postanowienia końcowe**

§ 6.1. Poradnia jest jednostką budżetową prowadzącą gospodarkę finansową określoną odrębnymi przepisami.

2. Poradnia używa pieczęci, których wzory znajdują się w Ewidencji pieczęci w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Jarosławiu.

3. Zmiana Statutu odbywa się w trybie i na zasadach właściwych dla jego uchwalenia.

1) Uchwała nowelizująca wymienia uchylane, zmieniane lub uzupełniane przepisy podaje nową treść przepisów,

2) Jeżeli liczba zmian w Statucie jest znaczna, Przewodniczący opracowuje i ogłasza tekst jednolity nowego Statutu.

4. Niniejszy Statut został zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w dniu 21.06.2022 r.

5. Obowiązuje od dnia 21.06.2022 r.

*Wprowadzone zmiany do statutu uchwalono na posiedzeniu Rady Pedagogicznej  
w dniu: 21 czerwca 2022 r. Uchwała nr 14/2021/2022*