

**P O R A D N I A
P S Y C H O L O G I C Z N O – P E D A G O G I C Z N A N R 1
W Z A M O Ś C I U**

S T A T U T

ZAMOŚĆ 2016

Statut opracowano na podstawie:

- *Ustawy o Systemie Oświaty z dnia 7 września 1991r. art. 60 ust. 2 (tekst jednolity: Dz.U. z 2015 r. poz. 2156 z późniejszymi zmianami).*
- *Ustawy Karta Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982r. - tekst jednolity (Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz. 674 z późniejszymi zmianami).*
- *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 11 grudnia 2002r. w sprawie ramowego statutu publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej (Dz. U. z 2002r. Nr 223, poz. 1869 ze zm. Dz. U. z 2010 r. Nr 228, poz. 1492).*
- *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 01 lutego 2013r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych (Dz. U. z 2013 r. , poz. 199).*
- *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowego statutu publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej (Dz. U. z 2010 r. Nr 228 Poz. 1492)*
- *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 września 2008 r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno – pedagogicznych (Dz. U. z 2008 r. Nr 173, poz. 1072).*
- *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 lutego 2009 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci (Dz. U. z 2009 r. Nr 23, poz. 133)*
- *Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003r. (Dz. U. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.).*
- *Ustawy Kodeks Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz. U. z 1998 r Nr 21, poz.94, z późn. zm.).*

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

- § 1. 1. Nazwa: Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna Nr 1 w Zamościu, zwana dalej poradnią.
2. Siedziba Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej Nr 1 w Zamościu mieści się przy ulicy Okrzei 24.
3. Organem prowadzącym poradnię jest Miasto Zamość; Miasto na prawach Powiatu, którego kompetencje wykonuje Rada Miasta i Prezydent Miasta Zamość.
4. Terenem działania poradni jest Miasto Zamość.
5. (*uchylony*).
6. (*uchylony*).
7. (*uchylony*).
8. Organem prowadzącym nadzór pedagogiczny jest Lubelski Kurator Oświaty.
9. Poradnia jest jednostką budżetową.
10. Poradnia jest placówką publiczną.
11. Korzystanie z pomocy udzielanej przez poradnię jest dobrowolne i nieodpłatne.
12. Na podstawie porozumienia zawartego między organami prowadzącymi poradnię, 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.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA

PORADNI PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNEJ

- § 2. 1. Celem działania poradni jest udzielanie dzieciom (w wieku od urodzenia) i młodzieży pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym pomocy logopedycznej, pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu, a także udzielanie rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej związanej z wychowaniem i kształceniem dzieci i młodzieży.

Ust. 2 (*uchylony*).

2a. Do zadań poradni należy:

- 1) diagnozowanie dzieci i młodzieży, w szczególności w celu:
 - a) określenia indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży,
 - b) wyjaśnienia mechanizmów ich funkcjonowania w odniesieniu do zgłaszanego problemu,
 - c) wskazania sposobu rozwiązania tego problemu;
- 2) udzielanie dzieciom i młodzieży oraz rodzicom bezpośredniej pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w szczególności:
 - 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 planowania kształcenia i kariery zawodowej,

c) udzielaniu pomocy rodzicom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży oraz w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych i wychowawczych;

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

a) udzielaniu nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych lub specjalistom udzielającym pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu, szkole lub placówce, pomocy w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży, w tym 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) 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,

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) udzielaniu nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych lub specjalistom udzielającym pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu, szkole lub placówce, pomocy w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych,

e) podejmowaniu działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,

f) prowadzeniu edukacji dotyczącej ochrony zdrowia psychicznego wśród dzieci i młodzieży, rodziców i nauczycieli,

g) 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.

4) organizowanie wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci.

5) organizowanie i prowadzenie wspomaganie przedszkoli, szkół i placówek w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

Ust.3 (uchylony)

3a. Efektem diagnozowania, o którym mowa w § 2 ust. 2a pkt 1 jest w szczególności:

- 1) wydanie opinii;
- 2) wydanie orzeczenia;
- 3) objęcie dzieci i młodzieży oraz rodziców bezpośrednią pomocą psychologiczno – pedagogiczną;
- 4) wspomaganie nauczycieli w zakresie pracy z dziećmi i młodzieżą oraz rodzicami.

3b. Pomoc, której mowa w § 2 ust. 2a pkt 2, jest udzielana w szczególności w formie:

- 1) indywidualnych lub grupowych zajęć terapeutycznych dla dzieci i młodzieży;
- 4) terapii rodzin;
- 3) grup wsparcia;
- 4) prowadzenia mediacji;

- 5) interwencji kryzysowej;
 - 6) warsztatów;
 - 7) porad i konsultacji;
 - 8) wykładów i prelekcji;
 - 9) działalności informacyjno – szkoleniowej;
 - 10) organizowania i prowadzenia sieci współpracy i samokształcenia dla nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu, szkole lub placówce, którzy w zorganizowany sposób współpracują ze sobą w celu doskonalenia swojej pracy, w szczególności poprzez wymianę doświadczeń.
4. Poradnia realizuje zadania, współdziałając z innymi poradniami, placówkami doskonalenia nauczycieli i bibliotekami pedagogicznymi a także przedszkolami, szkołami i placówkami oraz organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami świadczącymi poradnictwo i pomoc dzieciom i młodzieży oraz rodzicom i nauczycielom.
5. Poradnia zapewnia pomoc dzieciom i młodzieży dostosowując metody i sposoby oddziaływań do ich wieku i możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiska, a w szczególności:
- 1) zapewnia opiekę dzieciom w czasie zajęć i badań,
 - 2) przestrzega praw dziecka zgodnie z Konwencją Praw Dziecka,
 - 3) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisy przeciwpożarowe.
6. Wspomaganie przedszkoli, szkół i placówek, o którym mowa w §2 ust. 2 pkt 5, 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 Edukacji Narodowej 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;
 - 3) realizacji postaw programowych;
 - 4) rozpoznawania potrzeb dzieci i młodzieży oraz indywidualizacji procesu nauczania i wychowania;
 - 5) analizy wyników i wniosków z nadzoru pedagogicznego oraz wyników egzaminów zewnętrznych;
 - 6) potrzeb zdiagnozowanych na podstawie analizy wyników i wniosków, o których mowa w pkt 5;
 - 7) innych potrzeb wskazanych przez przedszkole, szkołę lub placówkę.
7. 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 wspomaganie i ich realizację;
 - 4) wspólną ocenę efektów i opracowanie wniosków z realizacji zaplanowanych form wspomaganie.

ROZDZIAŁ III

ORGANY PORADNI PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNEJ

- § 3. 1. Organami poradni są:
- 1) dyrektor poradni,

- 2) rada pedagogiczna.

Ust. od 2 do 17 – *(skreślone)*.

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

19. W przypadku nieobecności dyrektora poradni zastępuje go wicedyrektor,
a w przypadku, gdy nie utworzono stanowiska wicedyrektora - inny nauczyciel poradni
wyznaczony przez organ prowadzący.

20. Wicedyrektor wypełnia obowiązki stosownie do przydzielonego zakresu zadań i uprawnień (kompetencji).

§ 3 A 1. Kompetencje dyrektora poradni, w szczególności:

- 1) kieruje placówką i reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych nauczycieli;
- 3) zapewnia klientom poradni i pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy i pobytu w poradni;
- 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji;
- 5) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym placówki i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, także może organizować administracyjną, gospodarczą i finansową obsługę placówki;
- 6) zatrudnia i zwalnia pracowników pedagogicznych oraz administracji i obsługi;
- 7) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe;
- 8) występuje z wnioskami po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników poradni;
- 9) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom, dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez poradnię;
- 10) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

2. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną.

§ 3 B 1. Tworzenie i działanie Rady pedagogicznej poradni:

- 1) Rada pedagogiczna jest organem kolegialnym poradni w zakresie realizacji jej statutowych zadań.
- 2) Rada pedagogiczna poradni wykonuje zadania rady szkoły.
- 3) W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor poradni i wszyscy nauczyciele 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.
- 4) Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor poradni.
- 5) Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (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 poradni, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
- 6) Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rad pedagogicznych oraz zawiadamia jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
- 7) Dyrektor poradni przedstawia radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności poradni.

- 8) Dyrektor poradni wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organy: prowadzący i nadzorujący poradnię.
 - 9) Rada pedagogiczna wykonuje zadania związane z rozwiązywaniem spraw wewnętrznych placówki, w tym ocenia sytuację i stan placówki i występuje z wnioskami do dyrektora, organu prowadzącego w sprawach organizacji pracy.
 - 10) Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu.
 - 11) Rada pedagogiczna nowelizuje statut poradni.
 - 12) Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w placówce.
2. Kompetencje stanowiące rady pedagogicznej:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy poradni,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych poradni,
 - 3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego,
 - 4) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad poradnią przez Lubelskiego Kuratora Oświaty, w celu doskonalenia pracy poradni.
 3. Kompetencje opiniodawcze rady pedagogicznej:
 - 1) opiniowanie organizacji pracy poradni, w tym tygodniowego czasu pracy pracowników;
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego placówki;
 - 3) opiniowanie wniosków dyrektora o przyznanie pracownikom nagród i odznaczeń,
 - 4) propozycje dyrektora poradni w sprawie przydziału stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
 4. Szczegółowy sposób działania rady pedagogicznej określa jej regulamin.

§ 4. *(skreślony)*

§ 4 A. Celem współdziałania organów poradni jest realizacja zadań statutowych.

§ 5. *(skreślony)*

§ 5 A. W przypadku zaistnienia sporów pomiędzy organami poradni właściwym do ich rozwiązania jest organ prowadzący.

§ 6. *(skreślony)*

§ 7. *(skreślony)*

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA DZIAŁANIA PORADNI PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNEJ

§ 8. *(skreślony)*

§ 9. 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 30 kwietnia danego roku. Arkusz organizacji poradni zatwierdza organ prowadzący poradnię do dnia 25 maja danego

roku.

2. W arkuszu organizacji poradni zamieszcza się w szczególności:

- 1) liczbę pracowników poradni, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
- 2) ogólną liczbę godzin zajęć finansowanych ze środków przydzielanych przez organ prowadzący.

§ 9 A. 1. Poradnia działa w ciągu całego roku jako placówka, w której nie są przewidziane ferie szkolne.

2. Dzienny czas pracy poradni ustala dyrektor poradni za zgodą organu prowadzącego poradnię.

3. Poradnia jest czynna od poniedziałku do piątku.

§ 10. 1. Poradnią kieruje dyrektor.

2. Poradnia zatrudnia pracowników pedagogicznych: psychologów, pedagogów, logopedów, doradców zawodowych.

3. 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.

4. Poradnia zatrudnia pracowników administracji i obsługi.

§ 10 A. 1. Praca poradni przebiega w działach:

- 1) Logopedii,
- 2) Diagnozy i terapii małego dziecka,
- 3) Trudności wychowawczych i profilaktyki,
- 4) Doradztwa zawodowego,
- 5) Diagnozy i terapii trudności szkolnych.

§ 10 B. 1. W poradni są organizowane i działają zespoły orzekające na podstawie przepisów w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno - pedagogicznych.

2. Zespół orzekający jest powoływany przez dyrektora poradni.

3. W skład zespołu orzekającego wchodzi:

- 1) dyrektor lub upoważniona przez niego osoba – jako przewodniczący zespołu,
- 2) psycholog,
- 3) pedagog,
- 4) lekarz,
- 5) inni specjaliści, jeżeli ich udział w pracach zespołu jest niezbędny.

4. Zespoły orzekające wydają:

- 1) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej oraz niedostosowanej społecznie i zagrożonej niedostosowaniem społecznym, wymagającej stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy;
- 2) orzeczenia o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, dla dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola lub oddziału przedszkolnego zorganizowanego w szkole podstawowej;
- 3) orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania dla dzieci i młodzieży, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły;
- 4) orzeczenia o potrzebie zajęć rewalidacyjno – wychowawczych dla dzieci i młodzieży upośledzonych umysłowo w stopniu głębokim;
- 5) opinie o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole.

5. Szczegółowy sposób działania zespołu orzekającego określa jego regulamin.

§ 10 C. 1. Poradnia wydaje opinie w sprawach:

- 1) wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka;
- 2) wcześniejszego przyjęcia dziecka do szkoły podstawowej;
- 3) odroczenia rozpoczęcia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego;
- 4) spełniania przez dziecko odpowiednio obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem, oddziałem przedszkolnym lub inną formą wychowania przedszkolnego i obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą;
- 5) zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego;
- 6) objęcia ucznia nauką w klasie terapeutycznej;
- 7) dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb edukacyjnych ucznia;
- 8) o specyficznych trudnościach w uczeniu się;
- 9) udzielenia zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki;
- 10) przyjęcia ucznia gimnazjum do oddziału przysposabiającego do pracy;
- 11) pierwszeństwa w przyjęciu ucznia z problemami zdrowotnymi do szkoły ponadgimnazjalnej;
- 12) zezwolenia na zatrudnienie młodocianego w celu przyuczenia do wykonywania określonej pracy lub nauki zawodu;
- 13) braku przeciwwskazań do wykonywania przez dziecko pracy lub innych zajęć zarobkowych;
- 14) objęcia dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną w przedszkolu, szkole lub placówce;
- 15) inne opinie w sprawach związanych z kształceniem i wychowaniem dzieci i młodzieży.

2. *(skreślony)*

3. 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.

4. 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.

5. 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.

Ust. od 6 do 7 – *(skreślone)*.

8. Jeżeli ze względu na konieczność przedstawienia zaświadczenia lekarskiego, nie jest możliwe wydanie przez poradnię opinii w terminie określonym w ust. 3, opinię wydaje się w ciągu 7 dni od dnia przedstawienia zaświadczenia.

9. 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, informując o tym osobę składającą wniosek.

10. Opinia poradni zawiera:

- 1) oznaczenie poradni wydającej opinię;
- 2) numer opinii;
- 3) datę wydania opinii;
- 4) podstawę prawną wydania opinii;
- 5) imię i nazwisko osoby albo pełnoletniego ucznia, której dotyczy opinia, jego numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer dokumentu potwierdzającego 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.

11. 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.

12. Poradnia wydaje, na pisemny wniosek rodzica albo pełnoletniego ucznia, informację o wynikach diagnozy przeprowadzonej w poradni.

§ 10 C'. 1. – *(skreślony)*

§ 10 D. 1. W poradni działają zespoły zadaniowe:

- 1) Samokształceniowy pedagogów,
 - 2) Promocji i współpracy z mediami,
 - 3) *(skreślony)*
 - 4) Współpracy ze szkołami i pedagogami szkolnymi,
 - 5) Profilaktyki i psychoedukacji,
 - 6) Wczesnego wspomagania rozwoju dziecka,
 - 7) Wewnętrznego Doskonalenia Nauczycieli,
 - 8) Opieki nad dziećmi i uczniami zdolnymi,
 - 9) Wewnętrznej Konsultacji Psychologów,
 - 10) Ewaluacji Wewnętrznej.
 - 11) Współpracy z przedszkolami.
- 2.** Zadania Zespołu samokształceniowego pedagogów, to:
- 1) wewnętrzne konsultacje,
 - 2) wymiana doświadczeń,
 - 3) doskonalenie umiejętności i warsztatu pracy,
 - 4) inne w zależności od potrzeb.
- 3.** Zadania Zespołu promocji i współpracy z mediami, to:
- 1) promocja działań poradni w środowisku,
 - 2) współpraca z lokalnymi mediami,

- 3) opracowywanie i kolportaż materiałów promocyjnych,
 - 4) organizowanie konferencji, Dni Otwartych i innych przedsięwzięć o charakterze masowym,
 - 5) inne w zależności od potrzeb.
4. *(skreślony)*
5. Zadania Zespołu współpracy ze szkołami i pedagogami szkolnymi:
- 1) wsparcie merytoryczne pedagogów i psychologów szkolnych, placówek oświatowych i opiekuńczo - wychowawczych w realizacji zadań związanych z udzielaniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom i wychowankom;
 - 2) organizowanie stałych spotkań samokształceniowych, superwizyjnych, warsztatowych, szkoleniowych lub innych w miarę potrzeb;
 - 3) opracowywanie planu pracy i sprawozdań z działalności zespołu;
 - 4) organizowanie konferencji naukowych dla pedagogów i psychologów, wychowawców i nauczycieli o tematyce związanej z wychowaniem;
 - 5) *(skreślony)*
 - 6) pomoc w diagnozowaniu potrzeb szkoły lub placówki;
 - 7) ustalenie sposobów działania prowadzących do zaspokojenia potrzeb szkoły lub placówki;
 - 8) zaplanowanie form wspomaganie i ich realizację;
 - 9) wspólną ocenę efektów i opracowanie wniosków z realizacji zaplanowanych form wspomaganie;
 - 10) tworzenie sieci współpracy ze szkołami, placówkami;
 - 11) inne działania w zależności od zgłaszanych przez pedagogów lub dyrektorów szkoły potrzeb.
6. Zadania Zespołu profilaktyki i psychoedukacji:
- 1) badanie potrzeb klientów poradni w zakresie psychoedukacji i psychoprofilaktyki;
 - 2) współpraca z Zespołem ewaluacji wewnętrznej;
 - 3) tworzenie oferty szkoleniowej poradni;
 - 4) współpraca z ośrodkami doskonalenia nauczycieli, Państwową Agencją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i innymi agendami rządowymi, miejskimi komisjami zajmującymi się zapobieganiem przemocy, alkoholizmowi i narkomanii, Miejskim Centrum Pomocy Rodzinie, organizacjami samorządowymi, Sądami, Policją i innymi instytucjami i organizacjami w zakresie tworzenia i realizacji programów profilaktycznych;
 - 5) organizowanie konferencji profilaktycznych we współpracy z Zespołem współpracującym ze szkołami i pedagogami szkolnymi;
 - 6) opracowywanie i realizacja programów profilaktycznych;
 - 7) prowadzenie monitoringu, ewaluacji i sprawozdawczości podejmowanych działań.
7. Zadania Zespołu Wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, to w szczególności:
- 1) ustalenie na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomaganie i wsparcia rodziny dziecka;
 - 2) nawiązanie współpracy ze specjalistycznymi ośrodkami celem zapewniania dziecku rehabilitacji, terapii lub innych form pomocy, stosownie do jego potrzeb;
 - 3) opracowywanie i realizacja z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomaganie;
 - 4) koordynowanie działań specjalistów realizujących program oraz ocenianie postępów dziecka;
 - 5) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w programach, planowanie dalszych działań, stosownie do potrzeb;

- 6) śledzenie aktualnych przepisów dotyczących wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka;
- 7) dbanie o aktualizowanie bazy materiałów, pomocy i sprzętów do pracy z dziećmi, współpraca w tym zakresie z dyrektorem poradni.
- 8. Zadania Zespołu wewnętrznego doskonalenia nauczycieli:**
 - 1) rozpoznawanie potrzeb szkoleniowych pracowników poradni,
 - 2) przekazywanie aktualnych ofert szkoleniowych,
 - 3) uzupełnianie biblioteki, materiałów edukacyjnych o najnowsze pozycje,
 - 4) planowanie, ewaluacja i sprawozdawczość finansowa i merytoryczna z doskonalenia zawodowego pracowników,
 - 5) informowanie pracowników o aktualnych aktach prawnych dotyczących doskonalenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
- 9. Zadania Zespołu opieki nad dziećmi i uczniami zdolnymi, to między innymi:**
 - 1) tworzenie systemu opieki nad dziećmi i uczniami zdolnymi,
 - 2) koordynowanie działań instytucji i placówek w zakresie wspierania rozwoju dzieci i uczniów zdolnych,
 - 3) opracowywanie indywidualnych programów opieki nad dziećmi zdolnymi,
 - 5) monitorowanie i ewaluacja realizacji programów.
- 10. Zadania Zespołu Wewnętrznej Konsultacji Psychologów, to:**
 - 1) dbanie o zachowanie standardów diagnozy psychologicznej w poradni, aktualizowanie metod badawczych;
 - 2) opracowanie zasobnika metod diagnostycznych wykorzystywanych w badaniach psychologicznych prowadzonych w poradni;
 - 3) superwizja pracy psychologów poradni - wymiana spostrzeżeń , doświadczeń;
 - 4) podnoszenie jakości świadczonych usług psychologicznych (wymiana aktualnej wiedzy, nowości książkowych, teorii psychologicznych) i jego wymiar etyczny.
- 11. Zadania Zespołów Wewnętrznej Ewaluacji:**
 - 1) współpraca z dyrektorem oraz innymi zespołami nauczycieli,
 - 2) opracowanie harmonogramu ewaluacji,
 - 3) ustalanie metod zbierania i analizowania danych;
 - 4) przeprowadzanie ewaluacji wewnętrznej w odniesieniu do wybranych wymagań, o których mowa w §7 ust.4 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 października 2009 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U. nr 168, poz.1324 z późniejszymi zmianami) lub innych obszarów wynikających z planu nadzoru pedagogicznego poradni,
 - 5) ustalanie poziomu spełniania wymagań, o których mowa w pkt.4,
 - 6) przedstawienie wyników ewaluacji Radzie Pedagogicznej.
- 11 A. Zadania Zespołu współpracy z przedszkolami:**
 - 1) wsparcie merytoryczne nauczycieli w realizacji zadań związanych z udzielaniem dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - 2) podejmowanie działań interwencyjnych w przedszkolu,
 - 3) prowadzenie spotkań psychoedukacyjnych dla rodziców na terenie przedszkoli,
 - 4) organizowanie konferencji naukowych dla nauczycieli przedszkoli,
 - 5) rozpowszechnianie informacji na temat ofert terapii indywidualnej i grupowej dla dzieci w wieku przedszkolnym prowadzonej przez specjalistów w poradni, a także zajęć warsztatowych dla rodziców,
 - 6) *(skreślony)*
 - 7) pomoc w diagnozowaniu potrzeb przedszkola;
 - 8) ustalenie sposobów działania prowadzących do zaspokojenia potrzeb przedszkola;
 - 9) zaplanowanie form wspomaganie i ich realizację;

- 10) wspólną ocenę efektów i opracowanie wniosków z realizacji zaplanowanych form wspomagania;
- 11) tworzenie sieci współpracy z przedszkolami;
- 12) inne działania w zależności od zgłaszanych przez nauczycieli, rodziców lub dyrektorów przedszkoli potrzeb.

12. W miarę potrzeb w poradni mogą być powoływane inne zespoły.

§ 10 E. (skreślony)

ROZDZIAŁ V

ZADANIA PRACOWNIKÓW PORADNI PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNEJ

§ 11. 1. Zakres zadań pracowników pedagogicznych obejmuje:

- 1) działalność diagnostyczną (psychologiczna, pedagogiczna, logopedyczna), także w środowisku dziecka;
- 2) działalność postdiagnostyczną;
- 3) opiniowanie i orzecznictwo;
- 4) poradnictwo dla dzieci, rodziców i nauczycieli;
- 5) konsultacje indywidualne i grupowe;
- 6) rozmowy wspierające;
- 7) działalność terapeutyczną;
- 8) spotkania, rozmowy z rodzicami/opiekunami prawnymi;
- 9) interwencję kryzysową;
- 10) obserwacje dzieci w środowisku przedszkolnym, szkolnym, rodzinnym, innych placówkach;
- 11) działalność profilaktyczną;
- 12) współpracę z rodzicami, szkołami, placówkami, instytucjami i organizacjami wspierającymi szkołę, środowiskiem dzieci i młodzieży;
- 13) prowadzenie mediacji;
- 14) działalność informacyjno - szkoleniową.

1A. Zadania psychologa, w szczególności:

- 1) diagnozowanie psychologiczne potrzeb, potencjalnych możliwości, zaburzeń rozwojowych i zachowań dysfunkcyjnych dzieci i młodzieży oraz wspieranie mocnych stron uczniów;
- 2) diagnozowanie środowiska wychowawczego dzieci i młodzieży (przedszkola, szkoły, placówki, rodziny), w celu określenia odpowiednich form pomocy, działań profilaktycznych, mediacyjnych, interwencyjnych, innych, w miarę potrzeb, wobec uczniów, rodziców, opiekunów, nauczycieli;
- 3) kwalifikowanie dzieci objętych opieką do odpowiednich form pomocy;
- 4) organizowanie i prowadzenie pomocy psychologiczno –pedagogicznej dla dzieci, młodzieży, rodziców i nauczycieli, odpowiednio do ich potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
- 5) współpraca z pedagogiem i (w miarę potrzeb) innymi specjalistami poradni przy ustalaniu metod terapii dzieci, młodzieży i ich rodzin objętych pomocą poradni;
- 6) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży w tym udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom i młodzieży z grup ryzyka oraz ich rodzicom;
- 7) współpraca w udzielaniu i organizowaniu przez szkoły i placówki pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) wspomaganie wychowawczej i edukacyjnej funkcji rodziny, szkół i placówek;

- 9) współpraca ze szkołami i placówkami w rozpoznawaniu u uczniów specyficznych trudności w uczeniu się, w tym ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się u uczniów klas I—III szkoły podstawowej;
- 10) prowadzenie edukacji dotyczącej ochrony zdrowia psychicznego, wśród dzieci i młodzieży, rodziców i nauczycieli.

1B. Zadania pedagoga, w szczególności:

- 1) prowadzenie diagnozy pedagogicznej, rozpoznawanie indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów, analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
- 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom zdolnym, pomocy psychologiczno – pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 3) organizowanie i prowadzenie pomocy psychologiczno –pedagogicznej dla dzieci, młodzieży, rodziców i nauczycieli, odpowiednio do ich potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
- 4) współpraca z psychologiem i logopedą przy ustalaniu metod terapii dzieci objętych pomocą poradni;
- 5) prowadzenie różnych form działalności wychowawczej i profilaktycznej w szkołach i placówkach skierowanej do dzieci, młodzieży, nauczycieli i rodziców;
- 6) udzielanie, we współpracy z placówkami doskonalenia nauczycieli i bibliotekami pedagogicznymi, wsparcia merytorycznego nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych i specjalistom udzielającym pomocy psychologiczno - pedagogicznej w przedszkolach, szkołach i placówkach.

1C. Zadania logopedy, w szczególności:

- 1) przeprowadzanie diagnozy logopedycznej dzieci i młodzieży oraz badań przesiewowych;
- 2) współpraca z psychologiem i pedagogiem poradni przy ustalaniu metod terapii i korekcji zaburzeń mowy u dzieci objętych pomocą;
- 3) prowadzenie terapii zaburzeń mowy;
- 4) współpraca w udzielaniu i organizowaniu przez przedszkola, szkoły i placówki pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 5) udzielanie, we współpracy z placówkami doskonalenia nauczycieli i bibliotek pedagogicznych, wsparcia merytorycznego nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych i specjalistom udzielającym pomocy psychologiczno - pedagogicznej w przedszkolach, szkołach i placówkach.
- 6) wczesne wspomaganie rozwoju dziecka.

1D. Zadania doradcy zawodowego, w szczególności:

- 1) pomoc dzieciom i młodzieży w wyborze kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniu kształcenia i kariery zawodowej oraz wspieranie nauczycieli przedszkoli, szkół i placówek w planowaniu i realizacji zadań z zakresu doradztwa edukacyjno – zawodowego;
- 2) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci i młodzieży;
- 3) prowadzenie zajęć aktywizujących młodzież do samodzielnego podjęcia decyzji w wyborze szkoły i zawodu;
- 4) pomoc indywidualna uczniom z problemami zdrowotnymi, niezdecydowanym w wyborze kierunku kształcenia i zawodu:
 - a) diagnoza,
 - b) doradztwo,
 - c) działalność informacyjna,
 - d) opiniowanie, wydawanie zaświadczeń;

- 5) poradnictwo, konsultacje, spotkania, rozmowy z rodzicami, opiekunami, wychowawcami, nauczycielami i innymi osobami zajmującymi się dziećmi i młodzieżą objętymi pomocą psychologiczno-pedagogiczną poradni.
 - 6) udzielanie porad rodzicom i nauczycielom dzieci zdolnych.
 - 7) prowadzenie działalności informacyjno-szkoleniowej, edukacyjnej, warsztatowej dla dzieci, młodzieży, nauczycieli, wychowawców, specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 2. Pracownicy pedagogiczni realizują zadania:**
- 1) na terenie poradni, szkół, placówek oświatowo - wychowawczych i placówek poza oświatowych wspomagających rozwój dzieci, młodzieży oraz funkcję wychowawczą rodziny i nauczycieli;
 - 2) w środowisku rodzinnym (dotyczy diagnozy specjalistycznej, realizacji wczesnego wspomagania i innych zadań w miarę potrzeb);
 - 3) we współpracy z organem prowadzącym, instytucjami i organizacjami samorządu lokalnego.
- 3. Zakres zadań innych pracowników:**
- 1) zadania administracji:
 - a) prowadzenie spraw kadrowych, sprawozdawczości;
 - b) obsługa sekretariatu zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz wewnętrznymi procedurami;
 - 2) zadania księgowości:
 - a) opracowywanie i realizacja projektów finansowych,
 - b) prowadzenie gospodarki finansowej, majątkowej poradni;
 - 3) zadania pracowników obsługi:
 - a) dbałość o porządek i czystość we wszystkich pomieszczeniach poradni i jej otoczeniu,
 - b) dozorowanie mienia,
 - c) dbałość o sprawne funkcjonowanie i stan techniczny sprzętu i urządzeń poradni;
 - 4) zadania lekarza:
 - a) udział w posiedzeniach Zespołu Orzekającego,
 - b) przedstawianie specjalistycznej oceny dokumentacji medycznej w sprawach orzekania o potrzebie nauczania indywidualnego, kształcenia specjalnego lub wczesnego wspomagania rozwoju,
 - c) sporządzanie diagnozy lekarskiej.
- 4. Szczegółowy zakres zadań pracowników pedagogicznych, administracyjnych i obsługi określają przydziały czynności.**
- 5. Wolontariusze wykonują zadania określone w umowie, we współpracy z pracownikami pedagogicznymi poradni wyznaczonymi przez dyrektora poradni pod nadzorem dyrektora poradni lub wyznaczonej przez niego osoby.**

§ 11 A. Prawa pracowników.

- 1. Pracownicy poradni mają prawo do:**
- 1) poszanowania dóbr osobistych,
 - 2) równego traktowania,
 - 3) zakazu dyskryminacji,
 - 4) podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - 5) urlopu wypoczynkowego,
 - 6) uprawnień socjalnych,
 - 7) godziwego wynagrodzenia za pracę,
 - 8) odpraw, nagród i odznaczeń,
 - 9) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
 - 10) uprawnień socjalnych,
 - 11) zrzeszania się w organizacjach związkowych.

2. Pracownicy pedagogiczni mają ponadto prawo do:
 - 1) uzyskiwania kolejnych stopni awansu zawodowego,
 - 2) doskonalenia zawodowego,
 - 3) pracy na stanowisku zgodnym z posiadanymi kwalifikacjami i stopniem awansu zawodowego,
 - 4) ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 11 B. Obowiązki pracowników.

1. Pracownicy poradni mają obowiązek:

- 1) wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
- 2) przestrzegać czasu pracy ustalonego w poradni;
- 3) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w poradni porządku;
- 4) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 5) dbać o dobro poradni, chronić jej mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 6) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
- 7) przestrzegać w poradni zasad współżycia społecznego.

2. Pracownicy pedagogiczni poradni mają ponadto obowiązek:

- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym im stanowiskiem oraz podstawowymi celami poradni, w tym zadania związane z zapewnianiem bezpieczeństwa dzieciom i uczniom w czasie zajęć organizowanych przez poradnię,
- 2) wspierać każde dziecko i ucznia w jego rozwoju,
- 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego,
- 4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 6) w swoich działaniach związanych z udzielaniem pomocy psychologiczno – pedagogiczno – logopedycznej kierować się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie i bezpieczeństwo, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.

§ 12. (skreślony)

§ 13. (skreślony)

ROZDZIAŁ VI *(uchylony)*

§ 14. (skreślony)

ROZDZIAŁ VI A **SKARGI I WNIOSKI**

§ 14 A. 1. Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków w poradni odbywa się z zachowaniem i przestrzeganiem przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku – Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2000r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (t.j. Dz.U. Nr 5, poz.46).

2. Organem właściwym do rozstrzygania skarg i wniosków dotyczących działalności poradni jest dyrektor poradni.
3. Interesantów w sprawach skarg i wniosków przyjmuje dyrektor poradni w każdy wtorek od godz. 8⁰⁰ do 12⁰⁰.
4. Skargi można także składać w sekretariacie poradni od poniedziałku do piątku w godzinach od 8⁰⁰ do 16⁰⁰.
5. Skargi i wnioski dotyczące pracy poradni mogą być zgłaszane w formie pisemnej, telegraficznie lub za pomocą dalekopisu, telefaksu, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu.
7. Skargi i wnioski podlegają rejestracji w Księdze Korespondencyjnej.
6. W razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie samodzielny referent lub dyrektor sporządza protokół, który podpisują wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie.
7. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię, nazwisko (nazwę) i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis treści sprawy.
8. Przyjmujący skargi i wnioski potwierdza złożenie skargi lub wniosku, jeżeli zażąda tego wnoszący.
9. Skargi i wnioski niezawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania.
10. Jeżeli z treści skargi lub wniosku nie można należycie ustalić ich przedmiotu, wzywa się wnoszącego skargę lub wniosek do złożenia, w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania wezwania, wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nieusunięcie tych braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania.
11. Jeśli skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy, poradnia rozpatruje sprawy należące do jej właściwości, a pozostałe przekazuje niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie siedmiu dni, właściwym organom, przesyłając odpis skargi lub wniosku i zawiadamia o tym równocześnie wnoszącego skargę lub wniosek, albo wskazać mu właściwy organ.
12. Skargi i wnioski skierowane niewłaściwie do poradni, zostają przekazane niezwłocznie do właściwych organów lub instytucji, z równoczesnym powiadomieniem ich nadawcy.
13. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi lub wniosku podpisuje dyrektor poradni.
14. Osoba wnosząca skargę lub wniosek w sprawie nie cierpiącej zwłoki, której załatwienie nie wymaga zbierania dowodów, informacji lub wyjaśnień, może być zawiadomiona o sposobie załatwienia skargi lub wniosku również drogą telefoniczną, faxem lub pocztą elektroniczną.
15. Skarga i wniosek złożone przez stronę podlegają rozpatrzeniu bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu miesiąca, szczególnie skomplikowane nie później niż dwóch miesięcy.

ROZDZIAŁ VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 14 B. 1. Poradnia prowadzi 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 porządkowy, o którym mowa w pkt 1, numer opinii lub orzeczenia oraz datę ich wydania;

- 3) dokumentację, o której mowa w przepisach w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji;
 - 4) protokoły posiedzeń zespołów orzekających,
 - 6) *(skreślony)*
 - 7) inną dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Dokumentację, o której mowa w ust.1 pkt 1 i 2 prowadzi się w postaci papierowej lub elektronicznej.

§ 14 C.1. Za zgodą organu prowadzącego poradnię, dokumentacja, o której mowa w § 14 B. ust. 1 pkt 1 i 2, może być prowadzona wyłącznie w formie elektronicznej; dokumentacja prowadzona w formie elektronicznej zwana jest dalej „dokumentacją elektroniczną”.

2. 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;
- 4) rejestrowania historii zmian i ich autorów.

3. System informatyczny służący do prowadzenia dokumentacji elektronicznej powinien umożliwiać eksport danych do formatu XML oraz sporządzenie w formie papierowej dokumentacji, o której mowa w § 14B. ust. 1 pkt 1 i 2.

§ 15. Poradnia prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych.

§ 16.1. Poradnia używa pieczęci urzędowej, podłużnej z nazwą w pełnym brzmieniu i z pełnym adresem siedziby.

§ 17.1. Poradnia posiada logo, które może być używane na pismach urzędowych, zaproszeniach, opiniach, zaświadczeniach, informatorach, publikacjach.

3. Logo zawiera znak graficzny poradni, jej pełną nazwę, adres siedziby, numery telefonów, adres strony internetowej oraz e – mail.
4. Poradnia używa nazw skróconych:
 - 1) POR PSYCH PED NR1 ZAMOŚĆ – w dokumentach ZUS;
 - 2) PP- P Nr 1 – w innych dokumentach.

§ 17 A. Nowelizacja statutu następuje w drodze uchwały Rady pedagogicznej poradni, podjętej zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

§ 18. Dyrektor po nowelizacji statutu publikuje jednolity tekst.

§ 19. Za zgodą Dyrektora poradni na jej terenie mogą działać organizacje pozarządowe o celach i zadaniach zbieżnych z działaniami poradni.