



**STATUT  
PORADNI PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNEJ  
W WYSZKOWIE**

## **Podstawa prawna:**

- *Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1043 ze zm.),*
- *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 11 grudnia 2002 r. w sprawie ramowego statutu publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej (Dz. U. z 2002 r. Nr 223 poz. 1869 ze zm.),*
- *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 lutego 2013 r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 2499),*
- *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 2023 r. poz. 2061).*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 marca 2026 r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych (Dz. U. z 2026 r. poz. 428).*

## **§ 1**

### **Postanowienia ogólne**

1. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Wyszku, zwana dalej „Poradnią” jest placówką publiczną, ogólnodostępną, udzielającą pomocy nieodpłatnie.
2. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna mieści się w Wyszku przy ulicy Kościuszki 52.
3. Organem prowadzącym Poradnię jest Powiat Wyszki.
4. Organem nadzorującym pracę merytoryczną Poradni jest Mazowieckie Kuratorium Oświaty – Delegatura Kuratorium w Ostrołęce.
5. Poradnia swym działaniem obejmuje miasto i gminę Wyszki, gminy: Długosiodło, Somianka, Brańszczyk, Rząśnik, Zabrodzie. Teren działania poradni określa organ prowadzący.

## § 2

### Cele i zadania poradni

#### 1. Celami i zadaniami Poradni są:

- 1) diagnozowanie dzieci i młodzieży w celu określenia indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży, wyjaśnienia mechanizmów ich funkcjonowania w odniesieniu do zgłaszanych problemów oraz wskazania sposobu rozwiązania tego problemu,
- 2) udzielanie dzieciom i młodzieży oraz rodzicom bezpośredniej pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej w szczególności na:
  - a) prowadzeniu terapii dzieci i młodzieży oraz ich rodzin,
  - b) udzielaniu wsparcia dzieciom i młodzieży wymagającym pomocy psychologiczno-pedagogicznej lub pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniu 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 wychowawczą i edukacyjną funkcję przedszkola, szkoły i placówki, w tym wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych polegających w szczególności na:
  - 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 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) 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 pomocy przy 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, bibliotekami pedagogicznymi, wsparcia merytorycznego nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych i specjalistom udzielającym pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom.
- 4) wspomaganie przedszkoli, szkół i placówek, o którym mowa w § 2 pkt 4, polega na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości pracy przedszkola, szkoły lub placówki w zakresie:
- a) wynikającym z kierunków realizacji przez kuratorów oświaty polityki oświatowej państwa, ustalanych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania zgodnie z art. 60 ust. 3 pkt 1 ustawy Prawo oświatowe oraz wprowadzanych zmian w systemie oświaty;
  - b) wymagań stawianych wobec przedszkoli, szkół i placówek, których wypełnianie jest badane przez organy sprawujące nadzór pedagogiczny

w procesie ewaluacji zewnętrznej, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 44 ust. 3 ustawy Prawo oświatowe;

- c) realizacji podstaw programowych;
- d) rozpoznawania potrzeb dzieci i młodzieży oraz indywidualizacji procesu nauczania i wychowania;
- e) analizy wyników i wniosków z nadzoru pedagogicznego oraz wyników egzaminów, o których mowa w art. 3 pkt 21, 21c i 21d ustawy o systemie oświaty;
- f) potrzeb zdiagnozowanych na podstawie analizy wyników i wniosków, o których mowa w pkt 5;
- g) innych potrzeb wskazanych przez przedszkole, szkołę lub placówkę.

2. Poradnia realizuje zadania w szczególności przez:

- 1) diagnozowanie,
- 2) terapię rodzin,
- 3) prowadzenie grup wsparcia,
- 4) prowadzenie mediacji,
- 5) interwencję kryzysową,
- 6) prowadzenie warsztatów,
- 7) prowadzenie porad i konsultacji,
- 8) prowadzenie wykładów i prelekcji,
- 9) działalność informacyjno-szkoleniową,
- 10) udział w spotkaniach nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej dziecku,
- 11) udział w zebraniach rad pedagogicznych,
- 12) organizowanie i prowadzenie sieci współpracy i samokształcenia dla nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów.

3. Poradnia współdziała z innymi poradniami oraz organizacjami pozarządowymi i instytucjami świadczącymi poradnictwo dzieciom i młodzieży oraz rodzicom na terenie powiatu wyszkowskiego, a w szczególności z:

- Sądem Rejonowym;
- Opieką Społeczną (PCPR i OPS);
- Komendą Rejonową Policji;
- Poradnią Leczenia Uzależnień;

- Ośrodkiem Rehabilitacyjno-Edukacyjno-Wychowawczym;
  - Monarem;
  - placówkami opiekuńczo-wychowawczymi.
4. Szczegółowe zadania poradni i sposób ich realizacji ustalony jest w planie pracy Poradni.

### § 3

#### **Zakres zadań pracowników Poradni**

1. Do zadań psychologa należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących dzieci i młodzieży, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określania odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli;
  - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
  - 4) zapewnienie uczniom doradztwa w zakresie wyboru kierunku kształcenia i zawodu;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
  - 6) wspieranie wychowawców klas oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo-zadaniowych w działaniach wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki.
2. Do zadań pedagoga należy w szczególności:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;

- 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
  - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
  - 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;
  - 5) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli – w tym w zakresie profilaktyki;
  - 6) koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu.
3. Do zadań logopedy należy w szczególności:
- 1) przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma;
  - 2) diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej;
  - 3) prowadzenie indywidualnej i grupowej terapii logopedycznej u dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma;
  - 4) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogami i nauczycielami prowadzącymi zajęcia kompensacyjno-korekcyjne;
  - 5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
  - 6) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca w najbliższym środowisku ucznia;
  - 7) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki.
4. Do zadań lekarza należy w szczególności:
- 1) uczestniczenie w posiedzeniach zespołów orzekających
  - 2) analizowanie przedkładanej w poradni dokumentacji lekarskiej,
  - 3) udzielanie konsultacji w sprawach wymagających analizy dokumentacji medycznej,

- 4) prowadzenie konsultacji w sprawach rozpatrywanych na posiedzeniach zespołów orzekających,
- 5) opiniowanie wydawanych orzeczeń oraz opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju,

Zadania pracowników Poradni realizowane są również poza poradnią, w szczególności w przedszkolach, szkołach i placówkach oraz środowisku rodzinnym dzieci i młodzieży.

#### **§ 4**

#### **Korzystanie z pomocy Poradni**

1. Poradnia udziela dzieciom, od momentu urodzenia i młodzieży, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu. Udziela rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowaniem i kształceniem dzieci i młodzieży, a także wspomaga przedszkola, szkoły i placówki w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
2. Korzystanie z pomocy Poradni jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Poradnia udziela pomocy uczniom, ich rodzicom i nauczycielom przedszkoli, szkół i placówek mających siedzibę na terenie działania Poradni.
4. Poradnia udziela pomocy dzieciom nie uczęszczającym do przedszkola lub szkoły oraz ich rodzicom zamieszkującym w miejscowościach leżących na terenie działania Poradni.
5. Poradnia może udzielać pomocy uczniom, ich rodzicom, nauczycielom przedszkoli, szkół i placówek nie mających siedziby na terenie działania Poradni i nie zamieszkujących na terenie działania Poradni dzieciom, które nie uczęszczają do przedszkola lub szkoły i ich rodzicom, jeżeli między organami prowadzącymi Poradnie zostanie zawarte porozumienie.

## § 5

### Wydawanie opinii

1. Poradnia wydaje opinie w sprawach określonych w odrębnych przepisach oświatowych. Poradnia może wydawać opinie także w innych sprawach, nie określonych w przepisach, związanych z kształceniem i wychowaniem dzieci i młodzieży.
2. Poradnia wydaje opinie na pisemny wniosek rodziców albo pełnoletniej osoby, której 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.
3. Jeżeli w celu wydania opinii niezbędne jest przeprowadzenie badań lekarskich, osoba składająca wniosek może dołączyć zaświadczenie lekarskie zawierające informacje o stanie zdrowia badanego.
4. Osoba składająca wniosek dołącza wyniki obserwacji i badań psychologicznych, pedagogicznych, logopedycznych i lekarskich, a w przypadku ich braku składa wniosek o badanie, a także w przypadku ucznia – opinię nauczyciela prowadzącego zajęcia z uczniem.
5. W przypadku, gdy opinia dotyczy ucznia, na pisemny wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia, poradnia przekazuje kopię opinii do przedszkola, szkoły lub placówki, do której uczeń uczęszcza.
6. Informację o wynikach badań wydaje się na pisemny wniosek rodziców lub pełnoletniej osoby, której wniosek dotyczy.
7. Szczegółowe procedury dostępne w sekretariacie poradni lub na stronie internetowej poradni.

## § 6

### Orzecznictwo

1. W Poradni, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, działa Zespół Orzekający wydający orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego, indywidualnego

nauczania, o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych oraz opinie o potrzebie wczesnego wspomagania.

- 1) Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych oraz opinię wydaje się w terminie nie dłuższym niż 30 dni, od dnia złożenia wniosku o wydanie orzeczenia lub opinii lub od dnia uzupełnienia wniosku lub przedstawienia dokumentacji zgodnie z § 13 ust. 1. rozporządzenia *Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 marca 2026 r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych (Dz. U. z 2026 r. poz. 428)*.
  
  - 2) W szczególnie uzasadnionych przypadkach uwarunkowanych stanem zdrowia dziecka lub ucznia lub złożonością procesu diagnostycznego, orzeczenia, o których mowa w ust. 1, oraz opinia mogą być wydane w terminie nie dłuższym niż 60 dni od dnia złożenia wniosku o wydanie orzeczenia lub opinii lub od dnia uzupełnienia wniosku lub przedstawienia dokumentacji zgodnie z § 13 ust. 2 rozporządzenia *Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 marca 2026 r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych (Dz. U. z 2026 r. poz. 428)*.
  
  - 3) Orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania wydaje się w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia złożenia wniosku o wydanie orzeczenia lub od dnia uzupełnienia wniosku lub przedstawienia dokumentacji, zgodnie z § 14 ust. 1 rozporządzenia *Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 marca 2026 r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych (Dz. U. z 2026 r. poz. 428)*.
  
  - 4) Szczegółowe procedury dotyczące wydawania orzeczeń i opinii w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Wyszkowie dostępne są w sekretariacie poradni i na stronie internetowej poradni.
2. Zasady funkcjonowania Zespołu Orzekającego przy Poradni określa Regulamin Zespołu Orzekającego przy Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Wyszkowie.
  3. W Poradni, na zasadach określonych w odrębnych przepisach działa Zespół Wczesnego Wspomagania Rozwoju Dziecka.

4. Zasady funkcjonowania Zespołu Wczesnego Wspomagania Dziecka określa Regulamin Zespołu Wczesnego Wspomagania Dziecka przy Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Wyszkowie.

## §7

### **Pracownicy Poradni**

1. Poradnią kieruje dyrektor.
2. Za zgodą organu prowadzącego Poradnię dyrektor może utworzyć stanowisko wicedyrektora lub stanowiska wicedyrektorów oraz w zależności od potrzeb inne stanowiska kierownicze.
3. Poradnia zatrudnia specjalistów: psychologów, pedagogów, logopedów, doradców zawodowych i lekarza, który jest konsultantem, członkiem zespołu orzekającego poradni.
4. W poradni w zależności od potrzeb mogą być zatrudnieni inni specjaliści, których udział jest niezbędny do efektywnego udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, młodzieży, rodzicom i nauczycielom.
5. Poradnia zatrudnia pracowników administracyjnych i obsługi. Do zadań pracowników administracyjnych należy zabezpieczenie działalności w zakresie obsługi kancelaryjno-biurowej, kadrowej i finansowej. Pracownicy administracji odpowiadają za:
  - 1) sprawne funkcjonowanie sekretariatu,
  - 2) prawidłowe zabezpieczenie dokumentów i pieczętek,
  - 3) ewidencjonowanie i uporządkowanie dokumentacji według zasad podanych przez organ prowadzący,
  - 4) staranne przepisywanie powierzonych materiałów,
  - 5) dochowanie tajemnicy służbowej.
6. Pracownicy obsługi odpowiadają za szeroko rozumiany porządek na terenie poradni, zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków funkcjonowania poradni.
7. Pomoc dzieciom i młodzieży może być także udzielana przez wolontariuszy na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## §8

### Organa Poradni

1. Organami poradni są:
  - 1) dyrektor poradni
  - 2) rada pedagogiczna.
2. Poradnią kieruje Dyrektor. Funkcję dyrektora powierza organ prowadzący.
3. Do zadań Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) ustalanie form, harmonogramu współpracy ze szkołami, placówkami oświatowo-wychowawczymi i innymi zainteresowanymi instytucjami;
  - 2) podejmowanie działań w sprawie interwencji i eksperymentów pedagogicznych;
  - 3) podejmowanie odpowiednich uchwał i ustalanie sposobu ich realizacji;
  - 4) umożliwianie rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz poradni;
  - 5) opracowanie wewnętrznego regulaminu poradni;
  - 6) opiniowanie: pracy poradni, projektu planu finansowego, wniosków dyrektora o przyznanie nagród i odznaczeń, propozycji dyrektora w sprawie przydziału pracownikom poradni stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych lub wychowawczych.
4. Organy Poradni wymienione w ustępie 1 współpracują ze sobą i rozwiązują spory według następujących zasad:
  - 1) zakres współdziałania organów poradni określony jest poprzez kompetencje Dyrektora oraz Rady Pedagogicznej;
  - 2) wszelkie spory rozwiązywane będą zgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami negocjacji i mediacji oraz w założeniu utrzymania dobrej woli stron sporu, w szczególności:
    - a) strony sporu mogą wyznaczyć negocjatorów reprezentujących ich interesy w danym sporze;
    - b) strony sporu w przypadku nie rozwiązania sporu w drodze negocjacji mogą ustalić mediatora;
    - c) mediatorem może zostać osoba, która uzyska akceptację stron sporu;
    - d) mediator powinien posiadać przynajmniej podstawowe przeszkolenie negocjacyjne;
    - e) strony sporu mogą odstąpić od warunku z pkt d.

- 3) W przypadku zaistnienia sporu wewnątrz Rady Pedagogicznej strony sporu informują Dyrektora poradni o:
    - a) stanowisku stron sporu,
    - b) terminie następnego spotkania negocjacyjnego,
    - c) wyznaczeniu lub nie wyznaczeniu negocjatorów.
  - 4) W przypadku nie rozwiązania sporu po trzech spotkaniach negocjacyjnych strony sporu wyznaczają mediatora, zgodnie z zasadami opisanymi w pkt. 2) c, d, e, oraz informują Dyrektora poradni o:
    - a) aktualnych stanowiskach stron sporu,
    - b) ustaleniu lub nie ustaleniu mediatora.
  - 5) Dyrektor poradni przedstawia stronom sporu do akceptacji osoby, które mogą prowadzić mediacje, zgodnie z zasadami w pkt. 2) c, d, e.
  - 6) W przypadku nieskuteczności postępowania mediacyjnego lub w przypadku nie zaakceptowania przez strony sporu żadnego z przedstawionych przez dyrektora poradni kandydatów na mediatora, Dyrektor poradni może wystąpić z wnioskiem o mediacje do Mazowieckiego Kuratorium Oświaty – Delegatura w Ostrołęce lub Starostwa Powiatowego w Wyszkanie.
  - 7) W przypadku zaistnienia sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną a Dyrektorem strony ustalają termin następnego spotkania negocjacyjnego.
  - 8) W przypadku nie rozwiązania sporu na trzech spotkaniach negocjacyjnych strony sporu ustalają mediatora, każda ze stron sporu może wystąpić z wnioskiem o mediacje do Mazowieckiego Kuratorium Oświaty – Delegatura w Ostrołęce lub Starostwa Powiatowego w Wyszkanie.
  - 9) Rada Pedagogiczna może wystąpić z pisemnym wnioskiem o odwołanie Dyrektora z zajmowanego stanowiska.
  - 10) Po złożeniu wniosku o którym mowa w punkcie 9 organ upoważniony do odwołania Dyrektora poradni jest zobowiązany do przeprowadzenia pełnego postępowania wyjaśniającego i powiadomienia Rady Pedagogicznej o jego wyniku w ciągu 14-stu dni od otrzymania wniosku.
5. Dyrektor Poradni kieruje działalnością poradni i reprezentuje ją na zewnątrz.
  6. Do obowiązków Dyrektora należy:
    - 1) kierowanie całokształtem działalności Poradni w oparciu o przepisy prawa oświatowego,

- 2) opracowywanie dokumentów programowo-organizacyjnych Poradni (arkusza organizacyjnego poradni, projektu rocznego planu pracy, tygodniowego rozkładu zajęć pracowników),
- 3) opracowanie zakresu obowiązków wszystkich pracowników,
- 4) dobór i zatrudnienie pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych,
- 5) sprawowanie wewnętrznego nadzoru pedagogicznego,
- 6) dokonywanie oceny pracowników pedagogicznych,
- 7) zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 8) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej,
- 9) dbałość o majątek Poradni i powierzenie odpowiedzialności materialnej podległym pracownikom,
- 10) tworzenie właściwej atmosfery w placówce, opartej na zasadach wzajemnego szacunku, sprzyjającej efektywnej pracy i zapewnienie poczucia bezpieczeństwa jej pracowników,
- 11) sprawowanie kontroli zarządczej.

7. Dyrektor Poradni ma prawo do:

- 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) dysponowanie środkami finansowymi, określonymi w planie finansowym placówki, zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną Poradni,
- 6) kontroli prawidłowości przebiegu pracy merytorycznej Poradni,
- 7) sprawowania nadzoru pedagogicznego pozwalającego na właściwy przebieg pracy Poradni,
- 8) reprezentowania Poradni na zewnątrz i podpisywania dokumentów i korespondencji,
- 9) występowania z wnioskiem (po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej) o nagrody i odznaczenia dla pracowników Poradni.

8. 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.
9. W przypadku nieobecności dyrektora, zastępstwo pełni pracownik pedagogiczny wyznaczony przez Organ Prowadzący.
10. Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, dyrektorami placówek oświatowych, związkami zawodowymi, różnymi stowarzyszeniami i instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny.

## § 9

### **Dokumentacja Poradni**

1. Dokumentację poradni stanowią:
  - 12) arkusz organizacyjny poradni zatwierdzany do 25 maja każdego roku przez organ prowadzący,
  - 13) roczny plan pracy poradni,
  - 14) sprawozdanie z realizacji planu pracy,
  - 15) tygodniowy rozkład zajęć pracowników poradni,
  - 16) wykaz alfabetyczny dzieci i młodzieży korzystających z pomocy poradni,
  - 17) teczki indywidualne badanych dzieci – dokumentacja badań,
  - 18) zapisy w karcie indywidualnej dziecka w przypadku terapii indywidualnej,
  - 19) dzienniki zajęć specjalistycznych z grupą,
  - 20) dzienniki indywidualnych zajęć pracowników poradni,
  - 21) zeszyt wyjazdów w teren (wspólny dla wszystkich),
  - 22) terminarz badań (wspólny dla wszystkich),
  - 23) protokoły posiedzeń zespołów orzekających (zespół orzekający o potrzebie kształcenia specjalnego dzieci i młodzieży, zespół orzekający o potrzebie indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży, zespół orzekający o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka),
  - 24) rejestr wydanych opinii,
  - 25) rejestr wydanych orzeczeń,

- 26) rejestr wydanych opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju,
- 27) inna dokumentacja prowadzona zgodnie z określonymi przepisami.

## **§ 10**

### **Organizacja pracy poradni**

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. Poradnia czynna jest 5 dni w tygodniu (poniedziałek-piątek), w godzinach 8-16. Zajęcia indywidualnych pracowników mogą odbywać się do godziny 20. Sekretariat poradni czynny jest przez 5 dni w tygodniu (poniedziałek-piątek), w godzinach 8-16.
3. 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 w terminie do dnia 30 kwietnia danego roku. Arkusz organizacji poradni zatwierdza organ prowadzący poradnię w terminie do dnia 25 maja danego roku.
4. W arkuszu organizacji poradni zawiera się w szczególności: liczbę pracowników poradni, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz ogólną liczbę godzin zajęć finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
5. W poradni istnieje możliwość utworzenia filii w gminach należących do rejonu działania poradni.

## **§ 11**

### **Zasady współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi**

1. Powiadomienie o wizycie rodzic/opiekun prawny otrzymuje poprzez System Extra Poradnia, zmiana terminu możliwa jest po skontaktowaniu się z sekretariatem poradni pod nr tel. 29 742 50 07.
2. Rodzic jest zobowiązany do zgłoszenia nieobecności dziecka za badaniach/zajęciach najpóźniej w wyznaczonym dniu wizyty.

3. Rodzic/opiekun prawny po badaniu/ach w poradni wszelkie informacje, opinie i orzeczenia otrzymują w formie pisemnej, potwierdzając przekazanie tej informacji przez specjalistę podpisem na druku potwierdzenia.
4. Konsultacje z rodzicami/opiekunami prawnymi prowadzi dyrektor i specjaliści poradni.
5. Kontakt z pracownikami poradni tel. 29 742 50 07 lub poprzez emaile dostępne na stronie poradni w zakładce Dane teleadresowe.
6. Dyrektor poradni przyjmuje interesantów w miarę możliwości na bieżąco lub po wcześniejszym umówieniu telefonicznym pod nr tel. 29 742 50 07.

## **§ 12**

### **Postanowienia końcowe**

1. Poradnia używa pieczęci podłużnej o treści:  
Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Wyszowie,  
07-200 Wyszów, ul. Kościuszki 52, tel./fax (29) 742-50-07,  
REGON 000694468, NIP 762-18-02-113.
2. Poradnia jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową.
3. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej poradni określają odrębne przepisy.