

Statut Publicznej
Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej
w Pasłęku

§ 1.

Nazwa i siedziba Poradni:

1. Nazwa poradni brzmi: Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Pasłęku, zwana dalej „Poradnią”.
2. Siedziba Poradni: Pasłęk, ul. Bankowa 2/2.

§ 2.

Organ prowadzący Poradnię:

Organem prowadzącym Poradnię jest Powiat Elbląski.

§ 3.

Rejon działania Poradni stanowi:

1. Rejon działania Poradni określa organ prowadzący: Powiat Elbląski.
2. Aktualny teren działania Poradni: Miasto i Gmina Pasłęk, Miasto i Gmina Młynary, Gmina Rychliki, Gmina Godkowo, część Gmina Elbląg, Miasto i Gmina Tolkmicko, Gmina Gronowo Elbląskie, Gmina Markusy, Gmina Milejewo.

§ 4.

Cele i zadania Poradni :

1. Celem Poradni jest udzielanie dzieciom i młodzieży pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu, a także udzielanie rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży.
2. Poradnia udziela pomocy dzieciom i uczniom, ich rodzicom (prawnym opiekunom) oraz nauczycielom przedszkoli, szkół i placówek mających siedzibę w rejonie działania Poradni.

3. W przypadku dzieci i młodzieży oraz rodziców dzieci nieuczęszczających do przedszkola, szkoły lub placówki pomocy udziela poradnia właściwa ze względu na miejsce zamieszkania dziecka.
4. Do zadań Poradni należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie poziomu rozwoju, potrzeb i możliwości oraz zaburzeń rozwojowych i zachowań dysfunkcyjnych dzieci i młodzieży, w tym:
 - a) predyspozycji i uzdolnień,
 - b) przyczyn niepowodzeń edukacyjnych,
 - c) specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 2) wspomaganie dzieci i młodzieży odpowiednio do ich potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w tym zwłaszcza dzieci i młodzieży:
 - a) szczególnie uzdolnionych,
 - b) niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym
 - c) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
 - d) z zaburzeniami komunikacji językowej,
 - e) z chorobami przewlekłymi,
 - 3) prowadzenie terapii dzieci i młodzieży, w zależności od rozpoznanych potrzeb, w tym dzieci i młodzieży z zaburzeniami rozwojowymi, z zachowaniami dysfunkcyjnymi, niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym, oraz ich rodzin,
 - 4) pomoc dzieciom i młodzieży w wyborze kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniu kształcenia i kariery zawodowej, wspieranie nauczycieli przedszkoli, szkół i placówek w planowaniu i realizacji zadań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego,
 - 5) wspomaganie dzieci i młodzieży z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanymi z wcześniejszym kształceniem za granicą,
 - 6) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci i młodzieży,
 - 7) 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,
 - 8) 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,
 - 9) współpraca z przedszkolami, szkołami i placówkami przy opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych, o których mowa w przepisach w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych oraz w przepisach w sprawie

warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach, oraz planów działań wspierających, o których mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach,

- 10) współpraca w udzielaniu i organizowaniu przez przedszkola, szkoły i placówki pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 11) wspomaganie wychowawczej i edukacyjnej funkcji rodziny,
- 12) wspomaganie wychowawczej i edukacyjnej funkcji przedszkola, szkoły lub placówki, w tym udzielanie nauczycielom pomocy w rozwiązywaniu problemów dydaktyczno-wychowawczych,
- 13) prowadzenie edukacji dotyczącej ochrony zdrowia psychicznego wśród dzieci i młodzieży, rodziców i nauczycieli,
- 14) udzielanie, we współpracy z placówkami doskonalenia nauczycieli, wsparcia merytorycznego nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych i specjalistom udzielającym pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolach, szkołach i placówkach.

§ 5.

Realizacja zadań Poradni:

1. Poradnia realizuje swoje zadania w szczególności przez :

- 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.

2. **Poradnia realizuje zadania** współpracując z innymi poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i specjalistycznymi, przedszkolami, szkołami i placówkami oraz z innymi instytucjami, a także ze stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami świadczącymi poradnictwo i pomoc dzieciom i młodzieży, rodzicom oraz nauczycielom.

§ 6.

Poradnia wydaje opinie i orzeczenia oraz informacje w sprawach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

1. **W Poradni jest organizowany i działa Zespół Orzekający** wydający orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży oraz opinie o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.
2. **Orzeczenie, opinię lub informację** wydaje się na pisemny wniosek rodziców (opiekunów prawnych dziecka) albo pełnoletniej osoby, której opinia, orzeczenie, informacja dotyczy.
3. Osoba, która składa wniosek, zobowiązana jest dołączyć do wniosku posiadaną dokumentację uzasadniającą wniosek, w szczególności wyniki obserwacji i badań psychologicznych, pedagogicznych, logopedycznych i lekarskich, a w przypadku ucznia – także opinię nauczyciela prowadzącego zajęcia z uczniem.
4. Rodzice (prawni opiekunowie) wyrażają pisemną zgodę na przeprowadzenie badań dzieci oraz udział w zajęciach, które są prowadzone na terenie Poradni.

§ 7.

Organy Poradni:

1. Organami Poradni są :

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

2. Do kompetencji dyrektora Poradni należy:

- 1) kierowanie całokształtem działalności Poradni oraz reprezentowanie jej na zewnątrz, organizowanie i nadzorowanie pracy wszystkich osób zatrudnionych w Poradni,
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad działalnością merytoryczną,
- 3) sprawowanie kontroli zarządczej w Poradni,
- 4) opracowywanie planów pracy, sprawozdań, udostępnianie ich upoważnionym osobom i organom,
- 5) branie udziału w działalności statutowej Poradni,
- 6) organizowanie posiedzeń Rad Pedagogicznych oraz przewodniczenie posiedzeniom,
- 7) realizowanie uchwał Rad Pedagogicznych,
- 8) czuwanie nad majątkiem Poradni i gospodarką finansową,
- 9) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Poradni,
- 10) zatrudnianie i zwalnianie pracowników Poradni,
- 11) wymierzanie kar porządkowych pracownikom,
- 12) rozstrzyganie sporów pracowników wewnątrz Poradni, bądź kierowanie ich do Sądu Pracy,
- 13) przyznawanie nagród, występowanie z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń i nagród i innych wyróżnień dla kadry pedagogicznej oraz pozostałych pracowników Poradni,
- 14) współpraca ze szkołami wyższymi oraz ośrodkami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 15) dyrektor Poradni podpisuje wszystkie pisma opracowane i wysłane przez Poradnię, pod nieobecność dyrektora pisma podpisuje osoba upoważniona do zastępowania,
- 16) dyrektor wydaje zarządzenia, które stają się wewnętrznym prawem obowiązującym wszystkich pracowników,
- 17) organizacja administracyjnej i gospodarczej obsługi Poradni,

- 18) zarządza funduszem socjalnym Poradni w porozumieniu z przedstawicielami załogi,
- 19) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.

3. W czasie nieobecności dyrektora Poradni zadania i kompetencje w zakresie kierowania Poradnią wykonuje osoba wyznaczona i powołana stosowną uchwałą Zarządu Powiatu Elbląskiego.

4. Rada Pedagogiczna Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Pasłęku:

- 1) Radę Pedagogiczną tworzą merytoryczni pracownicy Poradni: psycholodzy, pedagodzy, logopedzi.
- 2) przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Poradni, w razie jego nieobecności obradami kieruje osoba upoważniona do zastępowania.
- 3) zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się zgodnie z przyjętym harmonogramem pracy, tryb pracy określa regulamin,
- 4) kompetencje Rady Pedagogicznej:
 - a) zatwierdzanie planów pracy placówki na dany rok szkolny,
 - b) podejmowanie uchwał w sprawie planów wieloletnich oraz innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - c) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
- 5) Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - a) organizację pracy Poradni, w tym tygodniowy rozkład zajęć,
 - b) projekt planu finansowego na dany rok budżetowy,
 - c) wnioski dyrektora o przyznanie pracownikom pedagogicznym odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - d) propozycje dyrektora Poradni w sprawach przydziału pracownikom pedagogicznym zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć profilaktyczno-terapeutycznych,
- 6) uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków,
- 7) zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane,
- 8) członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na jej posiedzeniach.

§ 8.

Organizacja pracy Poradni

1. Szczegółową organizację działania Poradni w danym roku szkolnym określa Arkusz Organizacyjny Poradni, opracowany przez dyrektora Poradni, z uwzględnieniem rocznego planu pracy oraz planu finansowego Poradni – w terminie do dnia 30 kwietnia danego roku. Arkusz Organizacyjny Poradni zatwierdza organ prowadzący Poradnię w terminie do dnia 25 maja danego roku.
2. Poradnia działa w ciągu roku szkolnego jako placówka, w której nie są przewidziane ferie szkolne.
3. Przerwa w pracy Poradni w okresie ferii letnich nie może być dłuższa niż miesiąc i nie może kończyć się później niż 20 sierpnia.
4. Decyzję szczegółową odnośnie przerwy w pracy Poradni określa dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
5. Pracownicy Poradni pracują od poniedziałku do piątku, z możliwością pracy w soboty w godzinach ustalonych przez dyrektora Poradni.

6. Dyrektor Poradni za zgodą organu prowadzącego Poradnię może utworzyć stanowisko wicedyrektora lub stanowiska wicedyrektorów oraz, w zależności od potrzeb, inne stanowiska kierownicze.
7. Poradnia zatrudnia pracowników pedagogicznych (pedagogów, psychologów, logopedów), lekarza konsultanta oraz pracowników administracji i obsługi.
8. Swoje zadania pracownicy pedagogiczni poradni (pedagodzy, psychologzy, logopedzi) realizują na terenie Poradni oraz poza nią, w szczególności na terenie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Elblągu, ul. Komeńskiego 10, przedszkolach, szkołach i placówkach oraz w środowisku rodzinnym dzieci i młodzieży.
9. W sytuacjach nadzwyczajnych (np. zagrożenie epidemiologiczne, zdarzenie zagrażające bezpieczeństwu lub zdrowiu, zagrożenie bezpieczeństwa dzieci i uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych) przewiduje się realizację zadań pracowników Poradni w formie pracy stacjonarnej, hybrydowej i/lub pracy zdalnej:
 - 1) praca zdalna z wykorzystaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych (telefon, środki komunikacji elektronicznej) dotyczy w szczególności realizacji zadań Poradni związanych z pracą konsultacyjną, doradczą i informacyjną w stosunku do rodziców, nauczycieli i młodzieży oraz w możliwym zakresie oddziaływań terapeutycznych (prowadzenie zajęć indywidualnych z dziećmi i młodzieżą z wykorzystaniem komunikatorów internetowych).

10. Zadania pracowników pedagogicznych:

- 1) do zadań realizowanych na terenie Poradni należy w szczególności:

a) pedagodzy:

- prowadzenie badań i działań diagnostycznych, ustalanie diagnozy i zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla przedszkoli, szkół, placówek oświatowo-opiekuńczych i rodziców, rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
- terapia pedagogiczna (zespoły korekcyjno-kompensacyjne, terapia pedagogiczna zaburzeń dyslektycznych, zajęcia relaksacyjne),
- porady indywidualne bez badań,
- zajęcia instruktażowe dla nauczycieli i terapeutów szkolnych,
- konsultacje i spotkania z pedagogami szkolnymi, nauczycielami i rodzicami,
- konsultacje i prowadzenie praktyk dla studentów kierunków pedagogicznych,
- praca w Zespole Orzekającym,
- wzbogacanie i doskonalenie technik badawczych oraz warsztatu terapeutycznego,
- praca w Zespole Samokształceniowym.

b) psychologzy:

- prowadzenie badań i działań diagnostycznych indywidualnych oraz w korelacji z badaniami pedagogicznymi, opracowywanie diagnozy i wskazywanie form pomocy,
- rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analiza przyczyn niepowodzeń szkolnych,
- prowadzenie specjalistycznych badań psychologicznych i konsultacji np. dla potrzeb Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, służby zdrowia, sądu,
- porady indywidualne bez badań,
- terapia psychologiczna,
- spotkania mediacyjne,
- praca w Zespole Orzekającym,
- konsultacje i spotkania z pedagogami szkolnymi, nauczycielami i rodzicami,
- konsultacje i prowadzenie praktyk dla studentów psychologii,
- stałe doskonalenie i wzbogacanie warsztatu pracy,

- zbieranie materiałów informacyjnych i propagowanie informacji dotyczących udzielania wszechstronnej i specjalistycznej pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- praca w Zespole Samokształceniowym.

c) logopedzi:

- przeprowadzanie badań logopedycznych, ustalenie diagnozy i programu pracy korekcyjnej (dla przedszkoli, szkół i rodziców),
- prowadzenie badań logopedycznych w korelacji z badaniami psychologicznymi i pedagogicznymi,
- terapia logopedyczna,
- porady bez badań,
- spotkania szkoleniowe z nauczycielami i rodzicami,
- kierowanie rodziców do odpowiednich placówek specjalistycznych np. Poradnia Laryngologiczna, Poradnia Foniatryczna,
- praca w Zespole Orzekającym,
- konsultacje i prowadzenie praktyk dla studentów logopedii,
- gromadzenie materiałów informacyjno-instruktażowych dla potrzeb Poradni

i placówek oświatowo-opiekuńczych,

- praca w Zespole Samokształceniowym.

d) lekarz:

- analizowanie przedkładanej w Poradni dokumentacji lekarskiej,
- uczestniczenie w posiedzeniach zespołów orzekających,
- udzielanie konsultacji lekarskich w sprawach wymagających analizy dokumentacji lekarskiej.

2) pracownicy pedagogiczni (pedagodzy, psycholodzy, logopedzi) realizują również na terenie Poradni tzw. godziny dostępności. Jest to dodatkowy czas przeznaczony na pracę konsultacyjno-informacyjną.

3) do zadań realizowanych poza Poradnią należy w szczególności:

a) pedagodzy:

- prowadzenie wywiadów środowiskowych i obserwacji dzieci w toku zajęć dydaktycznych,
- wyjścia interwencyjne do placówek oświatowo-opiekuńczych,
- prowadzenie badań, w tym na terenie domu rodzinnego dziecka,
- opieka merytoryczna nad zespołami korekcyjno-kompensacyjnymi i zajęciami terapii pedagogicznej prowadzonymi w placówkach oświatowych,
- dyżury w placówkach oświatowych,
- zajęcia psychoedukacyjne dla dzieci i młodzieży szkół podstawowych, szkół ponadpodstawowych,
- szkolenia Rad Pedagogicznych i Zespołów Problemowych,
- wspieranie pracy Zespołów ds. specjalnych potrzeb edukacyjnych uczniów,
- wzmacnianie roli wychowawczej rodziny (prelekcje, spotkania, konsultacje, indywidualne, zajęcia psychoedukacyjne),
- kompleksowe oddziaływania w stosunku do dzieci, młodzieży i rodziny (współpraca ze służbą zdrowia, opieką społeczną i innymi instytucjami),
- współpraca ze środowiskiem (pogłębianie i doskonalenie współpracy z innymi instytucjami),
- wymiana doświadczeń z innymi Poradniami.

b) psycholodzy:

- prowadzenie wywiadów środowiskowych i obserwacji dzieci w toku zajęć dydaktycznych na terenie placówek oświatowych,
- wyjścia interwencyjne do placówek oświatowo-opiekuńczych,

- prowadzenie badań, w tym na terenie domu rodzinnego dziecka,
- pełnienie dyżurów w placówkach,
- inicjowanie i prowadzenie zajęć psycho-edukacyjnych dla dzieci i młodzieży na terenie szkół podstawowych, ponadpodstawowych,
- szkolenia Rad Pedagogicznych i Zespołów Problemowych w zakresie spraw sygnalizowanych przez szkoły i placówki oraz problemów zauważanych w pracy pedagogicznej w Poradni,
- oddziaływania profilaktyczne na rzecz środowiska rodzinnego (prelekcje, spotkania, zajęcia psycho-edukacyjne),
- wspieranie pracy Zespołów ds. specjalnych potrzeb edukacyjnych uczniów,
- kompleksowe oddziaływania w stosunku do dzieci, młodzieży i rodziny we współpracy ze służbą zdrowia, opieką społeczną i innymi instytucjami,
- popularyzacja wiedzy i umiejętności psychologicznych w środowisku lokalnym,
- wymiana doświadczeń z innymi Poradniami.

c) logopedzi:

- badania przesiewowe na terenie placówek wychowania przedszkolnego i szkół,
 - prowadzenie badań, w tym na terenie domu rodzinnego dziecka,
 - dyżury w placówkach,
 - ścisła współpraca, szczególnie z nauczycielami przedszkoli i oddziałów przedszkolnych,
 - szkolenia Rad Pedagogicznych i Zespołów Problemowych,
 - wspieranie pracy Zespołów ds. specjalnych potrzeb edukacyjnych uczniów,
 - oddziaływania profilaktyczne w zakresie wczesnego wykrywania i korygowania zaburzeń mowy w środowisku lokalnym,
 - wymiana doświadczeń w środowisku logopedów.
- 4) pracownicy pedagogiczni są zobowiązani do znajomości i przestrzegania obowiązujących wewnętrznych aktów prawnych oraz przepisów prawa oświatowego. Pracownicy pedagogiczni Poradni są odpowiedzialni za jakość swojej pracy oraz za bezpieczeństwo powierzonych im bezpośredniej opiece dzieci i młodzieży.

11. Zadania z zakresu spraw finansowo-księgowych oraz placowo-kadrowych prowadzi Starostwo Powiatowe w Elblągu.

12. Zadania pracowników administracji i obsługi w zakresie spraw organizacyjnych i administracyjno-gospodarczych:

- 1) zapewnienie sprawnego działania Poradni oraz utrzymanie obiektu w ładzie i czystości,
- 2) prowadzenie dokumentacji związanej z pracą merytoryczną Poradni,
- 3) opracowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej ze sprawozdawczością w zakresie zagadnień kadrowych i innych opracowań i materiałów,
- 4) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych,
- 5) wystawianie delegacji służbowych pracownikom Poradni,
- 6) prowadzenie zagadnień związanych z ubezpieczeniem pracowników i ich rodzin,
- 7) zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania wszystkich urządzeń technicznych i energetycznych, tj. konserwacja, usuwanie usterek, bieżące naprawy,
- 8) zabezpieczanie mienia Poradni przed kradzieżą, pożarem i zniszczeniem,
- 9) dbałość o utrzymanie należytej jakości urządzeń technicznych będących na wyposażeniu Poradni,
- 10) dbałość o porządek i estetykę pomieszczeń Poradni.

13. Dyrektor Poradni ustala szczegółowy zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi zgodnie z ich stanowiskami pracy.

14. Spory między pracownikami Poradni rozstrzyga Dyrektor Poradni.

15. Pracownicy są zobowiązani do nieujawniania spraw, które mogą naruszać dobra osobiste klientów Poradni oraz jej pracowników.
16. Prawa i obowiązki pracowników pedagogicznych Poradni określa Ustawa Karta Nauczyciela oraz Kodeks Pracy.
17. Prawa i obowiązki lekarza, pracowników administracji i obsługi określa Kodeks Pracy.

§ 9.

Poradnia prowadzi następującą dokumentację :

1. Skorowidz alfabetyczny (zawierający numerteczki indywidualnej) dzieci i młodzieży korzystającej z pomocy Poradni.
2. Roczny Plan Pracy Poradni.
3. Dokumentację badań i czynności uzupełniających (teczki indywidualne badanych dzieci i młodzieży).
4. Dzienniki i karty przebiegu indywidualnej terapii dzieci i młodzieży.
5. Dzienniki grupowych zajęć specjalistycznych i terapeutycznych prowadzonych z dziećmi, rodzicami lub nauczycielami.
6. Indywidualne dzienniki pracy pracowników pedagogicznych Poradni.
7. Tygodniowy rozkład zajęć pracowników pedagogicznych Poradni.
8. Dziennik wyjazdów służbowych.
9. Rejestr Zarządzeń Dyrektora w/s posiedzeń Zespołu Orzekającego.
10. Inną dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
11. Dokumentacja w postaci arkuszy badań związanych z diagnozą psychologiczno-pedagogiczną, może być udostępniana do wglądu rodzicom (prawnym opiekunom) lub pełnoletniemu uczniowi tylko w obecności specjalisty Poradni. Osoby te nie mają prawa sporządzać notatek oraz kopii udostępnianej im dokumentacji.
12. Na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletniego ucznia dokumentacja badań i czynności uzupełniających zawarta w teczkach indywidualnych przekazywana jest do innych publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, właściwych do udzielania im pomocy. Sposób przekazywania dokumentacji regulują odrębne przepisy.

§ 10.

Poradnia jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 11.

Korzystanie z pomocy udzielanej przez Poradnię jest dobrowolne i bezpłatne.