



PORADNIA PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNA NR 1
ul. Pankiewicza 5-7, 66 - 400 Gorzów Wlkp. tel. 95 73-30 – 467
95 73-30 – 468

S T A T U T

(tekst ujednolicony)

**PORADNI
PSYCHOLOGICZNO -
PEDAGOGICZNEJ NR 1
W GORZOWIE WLKP.**

obowiązujący od 14.05.2020 roku

Podstawę prawną opracowania niniejszego Statutu stanowią:

1. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. 2019 poz. 1148).
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. 2017 poz. 60).
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela (Dz.U.2019 poz. 2215).
5. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666).
6. Konwencja o Prawach Dziecka (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zm.).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 lutego 2013 roku w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych (Dz. U. z 2013r, poz. 199 z późn. zm).
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 7 września 2017 roku w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1743).
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci (Dz. U. z 2017 r. poz. 1635).
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 25 sierpnia 2017 roku w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r. poz. 1646).
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. roku w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1658 z późn. zm).
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2017 r. poz. 1611 z późn. zm.).
13. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 poz. 1000).
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 lipca 2019r. zmieniające rozporządzenie w sprawie wykazu zajęć prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz przez nauczycieli poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz nauczycieli: pedagogów, psychologów, logopedów, terapeutów pedagogicznych i doradców zawodowych (Dz.U. 2019 poz. 1322)

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

- § 1.** 1. Statut stanowi podstawowy dokument wewnętrzny Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 1 w Gorzowie Wielkopolskim.
2. Publiczna poradnia psychologiczno – pedagogiczna w Gorzowie Wlkp. nosi nazwę Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna nr 1 w Gorzowie Wielkopolskim.

3. Poradnia używa pieczęci podłużnej w pełnym brzmieniu:

Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna Nr 1
ul. J. Pankiewicza 5-7
tel./fax 95 7330-467, tel. 95 7330468
66-400 Gorzów Wielkopolski
NIP:5991069359 Regon: 210240894

4. Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna nr 1 w Gorzowie Wielkopolskim zwana dalej "poradnią" jest placówką publiczną.

5. Siedziba poradni mieści się w Gorzowie Wlkp. ul. Pankiewicza 5-7, w budynku Starostwa Powiatowego.

§ 2. 1. Organem prowadzącym poradnię jest Powiat Gorzowski.

2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kuratorium Oświaty w Gorzowie Wlkp.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA PORADNI

§ 3. 1. Celem działania Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 1 w Gorzowie Wlkp. jest udzielanie dzieciom, od momentu urodzenia, i młodzieży pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu, udzielanie rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży, a także wspomaganie przedszkola, szkoły i placówki w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

2. Do zadań poradni należy:

- 1) diagnozowanie dzieci i młodzieży;
- 2) udzielanie dzieciom i młodzieży oraz rodzicom bezpośredniej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) realizowanie zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję przedszkola, szkoły i placówki, w tym wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
- 4) organizowanie i prowadzenie wspomagania przedszkoli, szkół i placówek w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

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

4. Efektem diagnozowania dzieci i młodzieży jest w szczególności:

- 1) wydanie opinii;
- 2) wydanie orzeczenia o potrzebie: kształcenia specjalnego, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży;

- 3) objęcie dzieci i młodzieży albo dzieci i młodzieży oraz rodziców bezpośrednią pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) wspomaganie nauczycieli w zakresie pracy z dziećmi i młodzieżą oraz rodzicami.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana bezpośrednio dzieciom i młodzieży oraz rodzicom polega w szczególności na:

- 1) prowadzeniu terapii dzieci i młodzieży oraz ich rodzin;
- 2) udzielaniu wsparcia dzieciom i młodzieży wymagającym pomocy psychologiczno-pedagogicznej lub pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 3) udzielaniu pomocy rodzicom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży oraz w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych i wychowawczych.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana bezpośrednio dzieciom i młodzieży oraz rodzicom w szczególności w formie:

- 1) indywidualnych lub grupowych zajęć terapeutycznych dla dzieci i młodzieży;
- 2) terapii rodziny;
- 3) grup wsparcia;
- 4) prowadzenia mediacji;
- 5) interwencji kryzysowej;
- 6) warsztatów;
- 7) porad i konsultacji;
- 8) wykładów i prelekcji;
- 9) działalności informacyjno-szkoleniowej.

7. Realizowanie przez poradnię zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję przedszkola, szkoły i placówki polega w szczególności na:

- 1) udzielaniu nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych lub specjalistom z przedszkoli, szkół lub placówek pomocy w:
 - a) 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,
 - b) planowaniu i realizacji zadań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego,
 - c) rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 2) 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;
- 3) 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;
- 4) wniosku składającego się w postaci papierowej lub elektronicznej;
- 5) udzielaniu nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych lub specjalistom z przedszkoli, szkół lub placówek pomocy w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;

- 6) podejmowaniu działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 7) prowadzeniu edukacji dotyczącej ochrony zdrowia psychicznego wśród dzieci i młodzieży, rodziców i nauczycieli;
- 8) udzielaniu, we współpracy z placówkami doskonalenia nauczycieli i bibliotekami pedagogicznymi, wsparcia merytorycznego nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych i specjalistom z przedszkoli, szkół lub placówek.

8. Zadania profilaktyczne oraz wspierające wychowawczą i edukacyjną funkcję przedszkola, szkoły i placówki są realizowane w szczególności w formie:

- 1) porad i konsultacji;
- 2) udziału w spotkaniach nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów z przedszkoli, szkół lub placówek;
- 3) udziału w zebraniach rad pedagogicznych;
- 4) warsztatów;
- 5) grup wsparcia;
- 6) wykładów i prelekcji;
- 7) prowadzenia mediacji;
- 8) interwencji kryzysowej;
- 9) działalności informacyjno-szkoleniowej;
- 10) organizowania i prowadzenia sieci współpracy i samokształcenia dla nauczycieli,
- 11) wychowawców grup wychowawczych i specjalistów z przedszkoli, szkół lub placówek, którzy w zorganizowany sposób współpracują ze sobą w celu doskonalenia swojej pracy, w szczególności poprzez wymianę doświadczeń.

9. Wspomaganie przez Poradnię przedszkoli, szkół i placówek w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych 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 właściwego do spraw oświaty i wychowania;
- 2) wymagań stawianych wobec przedszkoli, szkół i placówek, których wypełnianie jest badane przez organy sprawujące nadzór pedagogiczny w procesie ewaluacji zewnętrznej;
- 3) realizacji podstaw programowych;
- 4) rozpoznawania potrzeb dzieci i młodzieży oraz indywidualizacji procesu nauczania i wychowania;
- 5) analizy wyników i wniosków z nadzoru pedagogicznego oraz wyników sprawdzianu i egzaminów;
- 6) innych potrzeb wskazanych przez przedszkole, szkołę lub placówkę.

10. 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;
- 4) zaplanowanie form wspomaganie i ich realizację;
- 5) wspólną ocenę efektów i opracowanie wniosków z realizacji zaplanowanych form
- 6) wspomaganie.

11. Cele i zadania poradni oraz sposób wykonywania tych zadań uwzględniają potrzeby osób korzystających z pomocy poradni.

12. Szczegółowe zadania poradni i sposób ich realizacji ustalone są w planie pracy poradni i w planach pracy poszczególnych działów na dany rok szkolny.

ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA PRACY PORADNI

§ 4. 1. Teren działania Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 1 w Gorzowie Wlkp. określa organ prowadzący.

2. Poradnia obejmuje swoją działalnością następujące gminy: Bogdaniec, Deszczno, Kłodawa, Santok, Lubiszyn.

3. Poradnia udziela pomocy :

- 1) dzieciom i młodzieży, rodzicom i nauczycielom z przedszkoli, szkół lub placówek mających siedzibę na terenie działania poradni;
- 2) dzieciom i młodzieży oraz rodzicom dzieci nieuczęszczających do przedszkola, szkoły lub placówki, zamieszkałym w rejonie działania poradni.

4. Na podstawie porozumienia zawartego między organami prowadzącymi poradnie, Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna nr 1 w Gorzowie Wlkp. może udzielać pomocy dzieciom i młodzieży, rodzicom i nauczycielom z przedszkoli, szkół i placówek niemających siedziby na terenie działania poradni oraz niezamieszkałym na terenie działania poradni dzieciom i rodzicom dzieci nieuczęszczających do przedszkola, szkoły lub placówki.

§ 5. Korzystanie z pomocy udzielanej przez poradnię jest dobrowolne i nieodpłatne.

§ 6. Dziecko powinno być przyprawdazane i odbierane z poradni przez rodziców, prawnych opiekunów (lub upoważnioną przez nich osobę, zapewniającą pełne bezpieczeństwo). Za bezpieczeństwo dziecka przebywającego w budynku poradni, ale nie będącego aktualnie pod bezpośrednią opieką pracownika poradni odpowiada rodzic.

§ 7. 1. Poradnia wydaje opinie w sprawach określonych w przepisach prawa, w tym w odrębnych przepisach normujących system oświaty związanych z kształceniem i wychowaniem dzieci i młodzieży.

2. 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.

3. 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.

4. 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.
5. Jeżeli ze względu na konieczność przedstawienia zaświadczenia lekarskiego nie jest możliwe wydanie przez poradnię opinii w terminie określonym w ust. 2, opinie wydaje się w ciągu 7 dni od dnia przedstawienia zaświadczenia.
6. 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 udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, szkole lub placówce, informując o tym osobę składającą wniosek.
7. Opinia poradni zawiera:
 - 1) oznaczenie poradni wydającej opinię;
 - 2) numer opinii;
 - 3) datę wydania opinii;
 - 4) podstawę prawną wydania opinii;
 - 5) imię i nazwisko dziecka albo pełnoletniego ucznia, którego dotyczy opinia, jego numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer dokumentu potwierdzającego jego 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.
8. 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.
9. Poradnia wydaje, na pisemny wniosek rodzica albo pełnoletniego ucznia, informację o wynikach diagnozy przeprowadzonej w poradni.

10. Wnioski o wydanie opinii i kopii opinii do przedszkola, szkoły lub placówki oraz wnioski o wydanie informacji o wynikach diagnozy przeprowadzonej w poradni składa się w postaci papierowej lub elektronicznej.
11. Rodzice mogą otrzymać informacje o celu i toku postępowania z zakresu diagnozy, terapii, profilaktyki, o wyniku pomocy oraz przeprowadzonych w poradni badaniach, zastosowanych narzędziach diagnostycznych oraz uzyskanych liczbowych wynikach badania.
12. Dokumentacja w postaci arkuszy badań związanych z diagnozą psychologiczno – pedagogiczną może być udostępniana do wglądu rodzicom bądź opiekunom prawnym w obecności specjalisty poradni na pisemny wniosek rodzica/ prawnego opiekuna.
13. Poradnia nie udostępnia dokumentacji w postaci notatek sporządzonych na podstawie obserwacji i rozmów prowadzonych z członkami rodziny, nauczycielami i specjalistami przedszkoli, szkół i placówek.
14. Ze względu na ochronę narzędzi diagnostycznych oraz w związku z ustawą z dnia 04 lutego 1994r. O prawie autorskim i prawach pokrewnych (tekst jedn.: Dz.U.2018, 1191 tj. z dn. 2018.06.21). niedopuszczalne jest kopiowanie arkuszy testowych i kluczy.
15. Dane zawarte w indywidualnych kartach dzieci podlegają ochronie stosownie do przepisów – ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz.U.2019.178 tj. ustawa z dnia 10 maja 2018r.)
16. Wszyscy klienci Poradni mają zapewnioną ochronę danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

§ 8.1. W poradni działa Zespół Orzekający powołany przez dyrektora poradni.

2. W skład Zespołu Orzekającego wchodzi:

- 1) dyrektor poradni lub upoważniona przez niego osoba jako przewodniczący zespołu;
- 2) psycholog, pedagog oraz lekarz;
- 3) w skład zespołu mogą wchodzić inni specjaliści, jeżeli ich udział w pracach zespołu jest niezbędny.

1. Zadaniem Zespołu Orzekającego jest:

- 1) orzekanie o potrzebie kształcenia specjalnego dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej zagrożonej niedostosowaniem społecznym, z autyzmem w tym zespołem Aspergera , wymagającej stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy,
- 2) orzekanie 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) orzekanie o potrzebie indywidualnego nauczania dla dzieci i młodzieży, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły,
- 4) orzekanie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej intelektualnie w stopniu głębokim,
- 5) opiniowanie o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole.
- 6) W poradni działa Zespół Wczesnego Wspomaganie Rozwoju Dziecka powoływany przez dyrektora poradni.

7. W skład Zespołu Wczesnego Wspomagania Rozwoju Dziecka wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonej rozwoju, w szczególności:

- 1) pedagog posiadający kwalifikacje odpowiednio do rodzaju niepełnosprawności dziecka, w szczególności: oligofrenopeda, tyflopeda lub surdopeda;
- 2) psycholog,
- 3) logopeda,
- 4) inni specjaliści- w zależności od potrzeb dziecka i jego rodziny.

8. Celem Zespołu Wczesnego Wspomagania Rozwoju Dziecka jest stymulacja psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole.

9. Pracę zespołu koordynuje dyrektor lub wyznaczony pracownik pedagogiczny poradni.

10. Zespół Wczesnego Wspomagania Rozwoju Dziecka działa w oparciu o regulamin.

11. W poradni funkcjonują trzy działy:

- 1) Dział logopedyczny;
- 2) Dział dydaktyczno – wychowawczy;
- 3) Dział diagnozy i terapii małego dziecka.

12. Pracą działów poradni kierują koordynatorzy.

§ 9. 1. Poradnia realizuje zadania współdziałając także z innymi poradniami, placówkami doskonalenia nauczycieli i bibliotekami pedagogicznymi oraz organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami świadczącymi poradnictwo i pomoc dzieciom i młodzieży oraz rodzicom i nauczycielom.

2. Poradnia współdziała z innymi poradniami poprzez:

- 1) konsultacje;
- 2) wymianę doświadczeń i informacji;
- 3) współdziałanie przy organizowaniu szkoleń, seminariów, warsztatów itp.;
- 4) współdziałanie w celu zapewnienia kompleksowej pomocy dziecku, rodzinie i szkole;
- 5) wspólne podejmowanie działań (w tym profilaktycznych) na rzecz dzieci i ich środowiska lokalnego;
- 6) przekazywanie, na wniosek rodziców, indywidualnych teczek zawierających dokumentację badań i czynności uzupełniających do poradni właściwej do udzielania pomocy dziecku.

3. Poradnia współdziała z przedszkolami, szkołami i placówkami w szczególności poprzez:

- 1) współpracę w rozpoznawaniu u uczniów specyficznych trudności w uczeniu się;
- 2) współpracę przy opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
- 3) pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci i młodzieży;
- 4) pomoc w rozwiązywaniu problemów dydaktyczno-wychowawczych;
- 5) działalność profilaktyczną;
- 6) współpracę w udzielaniu i organizowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) udzielanie wsparcia merytorycznego nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych i specjalistom udzielającym pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) wymianę doświadczeń.

4. Poradnia współdziała z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w szczególności poprzez:

- 1) realizację wspólnych projektów dotyczących dzieci i młodzieży oraz ich rodziców i nauczycieli;
- 2) pomoc w opracowywaniu programów, materiałów informacyjnych i edukacyjnych;
- 3) konsultacje, poradnictwo oraz działalność informacyjną.

5. Poradnia współdziała z placówkami doskonalenia nauczycieli i bibliotekami pedagogicznymi poprzez:

- 1) konsultacje indywidualne i grupowe;
 - 2) pomoc w opracowaniu programów, materiałów informacyjnych i edukacyjnych;
 - 3) wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów zatrudnionych w przedszkolach, szkołach i placówkach;
- działalność informacyjno-szkoleniową.

§ 10. 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 – zgodnie z ustalonymi terminami. Arkusz organizacji poradni zatwierdza organ prowadzący poradnię zgodnie z ustalonymi na dany rok terminami.

2. W arkuszu organizacji poradni zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników poradni, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz ogólną liczbę zajęć finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.

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

2. Organ prowadzący, który prowadzi więcej niż jedną poradnię, może w porozumieniu z dyrektorem poradni ustalić terminy przerwy pracy w poradni w okresie wakacyjnym.

3. Dzienny czas pracy poradni ustala dyrektor poradni za zgodą organu prowadzącego.

4. Szczegółową organizację pracy poradni określa Regulamin Pracy Poradni.

5. W zależności od potrzeb w poradni mogą być powołane zespoły specjalistyczne do wykonania określonych zadań.

6. Poradnia może przyjmować na praktyki studentów szkół wyższych oraz wolontariuszy.

ROZDZIAŁ IV ORGANY PORADNI

§ 12. 1. Organami poradni są:

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

§ 13. 1. Dyrektor poradni wyłaniany jest w drodze konkursu.

2. Funkcję dyrektora powierza i z funkcji tej odwołuje organ prowadzący.

3. Poradnią kieruje dyrektor będący kierownikiem zakładu pracy dla wszystkich zatrudnionych w niej pracowników.

4. Dyrektor poradni:

- 1) kieruje działalnością placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny i dwa razy w roku przedstawia informacje radzie pedagogicznej,

- 3) wspomaga nauczycieli w osiągnięciu wysokiej jakości pracy oraz inspiruje ich do podejmowania innowacji pedagogicznych,
- 4) wspomaga rozwój zawodowy nauczycieli poprzez organizowanie szkoleń,
- 5) gromadzi informacje o pracy pracowników pedagogicznych w celu dokonywania oceny ich pracy, według zasad określonych w odrębnych przepisach,
- 6) opracowuje do 30 kwietnia danego roku arkusz organizacji poradni i przedstawia go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu,
- 7) przewodniczy radzie pedagogicznej i realizuje jej uchwały,
- 8) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i powiadamia o tym stosowne organy,
- 9) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę poradni,
- 10) planuje i ponosi odpowiedzialność za realizowanie planu finansowego poradni zgodnie z odpowiednimi przepisami,
- 11) współpracuje z organem sprawującym nadzór pedagogiczny, organem prowadzącym oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi,
- 12) kieruje polityką kadrową poradni, zatrudnia i zwalnia nauczycieli i innych pracowników poradni,
- 13) przyznaje nagrody oraz udziela kar porządkowych,
- 14) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników poradni.
- 15) zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i p.poż,
- 16) administruje Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem.

5. Dyrektor poradni podpisuje wszystkie pisma opracowywane i wysyłane przez poradnię.

§ 14. 1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem poradni.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni pracujący w poradni.

3. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy :

- 1) zatwierdzanie planów pracy,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- 3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.

4. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy placówki, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć,
- 2) projekt planu finansowego,
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 4) propozycje dyrektora placówki w sprawie przydziału nauczycielom stałych dodatkowych zadań.

5. Rada Pedagogiczna działa na podstawie opracowanego i uchwalonego przez siebie regulaminu.

6. Rada Pedagogiczna zbiera się na posiedzeniach plenarnych zgodnie z harmonogramem.

7. Pracowników pedagogicznych obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia Rady.

8. Rada Pedagogiczna może wystąpić do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora oraz do Kuratorium Oświaty o zbadanie i ocenę działalności poradni, dyrektora lub innego pracownika pedagogicznego zatrudnionego w placówce.

§ 15. 1. Dyrektor poradni, za zgodą organu prowadzącego poradnię, może utworzyć stanowisko wicedyrektora lub stanowiska wicedyrektorów.

2. Dyrektor poradni, za zgodą organu prowadzącego poradnię, może utworzyć w zależności od potrzeb, inne stanowiska kierownicze.

§ 16. 1. Dyrektor poradni i Rada Pedagogiczna w oparciu o zasady współdziałania organów poradni podejmują proceduralne działania na rzecz rozwiązywania sporów powstałych między tymi dwoma organami.

2. Każdy z wymienionych organów działa w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i w zakresie przewidzianym regulaminem.

3. Wynikłe ewentualne spory rozwiązywane są zgodnie z następującą procedurą :

- 1) diagnoza problemu,
- 2) dokonanie oceny konfliktu,
- 3) wyjaśnienie, czego i kogo konflikt dotyczy,
- 4) wysłuchanie stron,
- 5) zdiagnozowanie pierwszych potrzeb,
- 6) poszukiwanie różnych możliwości, sposobów rozwiązań, (np. przygotowanie ankiety w poważniejszych przypadkach),
- 7) zwrócenie się o poradę zewnętrzną (organ prowadzący, organ sprawujący nadzór).

4. Sposoby rozwiązywania konfliktów i kryzysów są następujące:

1) wszelkie spory muszą być rozwiązywane w sposób demokratyczny, obiektywny i muszą służyć dobru dziecka i placówki,

2) konflikty, spory rozwiązywane są poprzez następujące działania: negocjacje, wydanie decyzji, nawet w przypadku zerwania negocjacji lub braku możliwości prowadzenia mediacji.

5. Etapy negocjacji:

- 1) zauważenie konfliktu,
- 2) zdiagnozowanie przedmiotu i stron konfliktu,
- 3) zdiagnozowanie rodzaju konfliktu,
- 4) zdiagnozowanie potrzeb stron,
- 5) sformułowanie przekazu,
- 6) poszukiwanie różnych możliwości, sposobów rozwiązań,
- 7) zawarcie ugody i przyjęcie porozumienia.

6. Wyznaczenie mediatora:

- 1) Dyrektor poradni - w sprawach nie dotyczących dyrektora placówki
- 2) Wizytator Kuratorium Oświaty w Gorzowie Wlkp. – w sporach dotyczących dyrektora poradni lub na jego prośbę.
- 3) Przedstawiciele organu prowadzącego.

7. Wydanie decyzji:

- 1) w sporach pracowniczych – dyrektor;
- 2) w sporach dotyczących dyrektora decyzję podejmuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym;
- 3) decyzje wydane przez nadzór pedagogiczny są ostateczne.

ROZDZIAŁ V PRACOWNICY PORADNI

§ 17. 1. Poradnią kieruje dyrektor.

2. Poradnia realizuje zadania przy pomocy specjalistów: psychologów, pedagogów, logopedów i 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 administracyjnych i obsługi.

5. Zasady zatrudnienia i wynagradzania pracowników pedagogicznych i innych pracowników określają odrębne przepisy.

§ 18. 1. Pracownik poradni ma prawo do kształtowania samodzielnego warsztatu pracy i samodzielnego doboru metod, jeżeli nie jest to sprzeczne z zasadą dobra dziecka i nie przeszkadza w pracy pracownikom placówki.

2. Pracownik pedagogiczny poradni prowadzi pracę dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z zasadami działania placówki i odpowiada za jakość i wynik tej pracy.

§ 19. 1. Do zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych dzieci i młodzieży, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron dzieci i młodzieży;
- 2) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych i zapobieganie zaburzeniom zachowania;
- 3) prowadzenie terapii dzieci i młodzieży oraz innych form pomocy bezpośredniej udzielanej dzieciom, młodzieży oraz rodzicom;
- 4) realizowanie zadań profilaktycznych;
- 5) udzielanie wsparcia merytorycznego nauczycielom i specjalistom w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, szkole i placówce;
- 6) wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
- 7) wspomaganie nauczycieli w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 8) udzielanie porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli;
- 9) prowadzenie wykładów, prelekcji, działalności informacyjno-szkoleniowej dla rodziców i nauczycieli.

2. Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy dzieci i uczniów, w tym mowy głośnej i pisma;
- 2) diagnozowanie logopedyczne oraz, odpowiednio do jego wyników, udzielanie pomocy logopedycznej poszczególnym dzieciom oraz uczniom z trudnościami w uczeniu się, we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z uczniem;
- 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla dzieci i uczniów, w zależności od rozpoznanych potrzeb;

- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka;
- 5) udzielanie wsparcia merytorycznego nauczycielom i specjalistom w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, szkole i placówce;
- 6) udzielanie porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli;
- 7) prowadzenie wykładów, prelekcji działalności informacyjno-szkoleniowej dla rodziców i nauczycieli.

3. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez poradnię;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.

4. W przypadku braku doradcy zawodowego w poradni dyrektor poradni wyznacza nauczyciela planującego i realizującego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego.

5. Do zadań lekarza zatrudnionego w Poradni należy w szczególności:

- 1) udział w posiedzeniach zespołów orzekających Poradni w sprawie indywidualnego nauczania i kształcenia specjalnego;
- 2) prowadzenie konsultacji lekarskiej w sprawach rozpatrywanych na posiedzeniach zespołów orzekających

6. W przedszkolach, szkołach i placówkach specjaliści z poradni realizują w szczególności następujące zadania:

- 1) prowadzą badania i działania diagnostyczne w szczególnie uzasadnionych przypadkach;
- 2) realizują różne formy działalności profilaktycznej dla dzieci i młodzieży;
- 3) współpracują z nauczycielami i specjalistami w udzielaniu i organizowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) udzielają wsparcia merytorycznego nauczycielom i specjalistom w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) współpracują przy opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
- 6) udzielają porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli;
- 7) prowadzą wykłady, prelekcje działalność informacyjno-szkoleniową dla rodziców i nauczycieli.

7. W środowisku rodzinnym dzieci i młodzieży specjaliści z poradni realizują w szczególności następujące zadania:

- 1) diagnozują poziom rozwoju, potrzeb i możliwości dzieci i młodzieży, których stan zdrowia uniemożliwia bądź znacznie utrudnia dotarcie do poradni;
- 2) wspomagają dzieci i młodzież odpowiednio do ich potrzeb rozwojowych wynikających z niepełnosprawności bądź choroby przewlekłej;

3) udzielają pomocy i wsparcia rodzicom dzieci i młodzieży niepełnosprawnych i przewlekle chorych.

§ 20. 1. Pracownik pedagogiczny służbowo odpowiada przed dyrektorem poradni za:

- 1) poziom pracy dydaktyczno- wychowawczej i opiekuńczej w odniesieniu do dzieci i młodzieży,
- 2) stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz środków dydaktycznych, które mu powierzono,
- 3) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia placówki, przydzielonych mu przez dyrektora,
- 4) nieprzestrzeganie procedury postępowania przy zaistniałym wypadku,
- 5) prawidłowość prowadzonej dokumentacji swojego działu.

2. Wykonuje inne czynności na polecenie dyrektora.

§ 21. 1. W poradni zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi.

2. Zakres zadań samodzielnego referenta obejmuje w szczególności:

- 1) organizację i prowadzenie sekretariatu poradni,
- 2) prowadzenie spraw dzieci i młodzieży przyjętych w poradni,
- 3) przyjmowanie i wydawanie dokumentów,
- 4) uzupełnianie elektronicznej bazy danych o osobach przyjętych w poradni;
- 5) gospodarowanie majątkiem poradni,
- 6) prowadzenie kasy poradni.

3. Zakres zadań głównego księgowego obejmuje w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej,
- 3) analiza wykorzystania środków udzielonych z budżetu,
- 4) dokonywanie kontroli wewnętrznej,
- 5) sporządzanie listy płac,
- 6) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych,
- 7) opracowanie sprawozdań finansowych,
- 8) prowadzenie spraw kadrowych pracowników poradni

4. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.

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

2. Dyrektor poradni informuje wolontariusza o specyfice pracy poradni i konieczności zachowania tajemnicy w sprawach dotyczących dzieci i młodzieży, rodziców i nauczycieli korzystających z pomocy poradni.

3. Dyrektor poradni zawiera z wolontariuszem porozumienie określające:

- 1) zakres, sposób i czas wykonywania przez wolontariusza zadań;
- 2) czas trwania porozumienia;
- 3) zobowiązanie wolontariusza do wykonywania zadań we współpracy ze specjalistami poradni;

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

4. Wolontariusz wykonuje zadania określone w porozumieniu we współpracy ze specjalistami poradni oraz pod nadzorem dyrektora poradni lub wyznaczonej przez niego osoby.

5. Wolontariuszem w poradni może być osoba pełnoletnia, która nie była wskazana za umyślne przestępstwo i przeciwko której nie toczy się postępowanie karne oraz przestrzega zasad zachowania tajemnicy w sprawach dotyczących dzieci i młodzieży i wykonuje zadania we współpracy ze specjalistami w poradni.

ROZDZIAŁ VI DOKUMENTACJA PORADNI

§ 23. 1. Poradnia prowadzi dokumentację:

- 1) Regulamin Pracy Poradni.
- 2) Regulamin Rady Pedagogicznej.
- 3) Regulamin Zespołu Orzekającego.
- 4) Regulamin Zespołu Wczesnego Wspomagania Rozwoju Dziecka
- 5) Protokoły posiedzeń Zespołu Orzekającego.
- 6) Protokoły posiedzeń Rad Pedagogicznych.
- 7) Roczny plan pracy.
- 8) Tygodniowy rozkład zajęć pracowników.
- 9) Dokumentację badanych (karty indywidualne).
- 10) Dzienniki pracy.
- 11) Dokumentację pracy postdiagnostycznej.
- 12) Rejestr wydanych opinii
- 13) Rejestr wydanych orzeczeń
- 14) Wykaz alfabetyczny dzieci i młodzieży korzystającej z pomocy.
- 15) Teczki akt osobowych pracowników.
- 16) Księgę inwentarzową majątku poradni .
- 17) Dokumentację związaną z awansem zawodowym nauczycieli.
- 18) Inną dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Wykaz alfabetyczny dzieci i młodzieży korzystającej z pomocy poradni zawiera 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.

3. Rejestr wydanych opinii zawiera 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,, numer opinii oraz datę jej wydania.

4. Rejestr wydanych orzeczeń zawiera 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, numer orzeczenia oraz datę jego wydania.
5. Wykaz alfabetyczny dzieci i młodzieży korzystających z pomocy Poradni oraz rejestr wydanych opinii i rejestr wydanych orzeczeń prowadzi się w postaci papierowej lub elektronicznej.
6. System informatyczny służący do prowadzenia dokumentacji elektronicznej powinien umożliwiać eksport danych do formatu XML oraz sporządzenie w formie papierowej wykazu alfabetycznego dzieci i młodzieży korzystających z pomocy Poradni oraz rejestru wydanych opinii i rejestru wydanych orzeczeń.
7. Prowadzenie dokumentacji wyłącznie w postaci 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.

ROZDZIAŁ VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- § 24.** 1. Poradnia jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Poradnia prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
 3. Uregulowania i postanowienia niniejszego Statutu obowiązują wszystkich pracowników poradni.
 4. Sprawy nieuregulowane postanowieniami niniejszego Statutu rozstrzyga dyrektor poradni na podstawie obowiązujących przepisów. Od decyzji w takich sprawach pozostałym organom poradni oraz poszczególnym pracownikom przysługuje odwołanie do organu prowadzącego poradnię na zasadach określonych w odrębnych przepisach, a w przypadku spraw wynikłych ze stosunku pracy do Sądu Pracy w Gorzowie Wlkp.
 5. Nowelizacji Statutu Poradni dokonuje się na wniosek Rady Pedagogicznej lub Dyrektora placówki.
 6. Niniejszy Statut (tekst ujednolicony) Rada Pedagogiczna Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 1 w Gorzowie Wlkp. uchwaliła na posiedzeniu w dniu 14.05.2020 roku uchwałą nr 7/2019/2020 z dnia 14.05.2020r.
 7. Statut (tekst ujednolicony) Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 1 w Gorzowie Wlkp. obowiązuje od 14.05.2020 2020r.

