

UCHWAŁA NR
RADY MIASTA STOŁECZNEGO WARSZAWY
z dnia r.

w sprawie założenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 22 w Warszawie, ul. Malownicza 31a

Na podstawie art. 92 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 ze zm.¹⁾) w związku z art. 5 ust. 5a i 58 ust. 1 i 6 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.²⁾), Rada m.st. Warszawy uchwala, co następuje:

§ 1. 1. Z dniem 1 października 2010 r. zakłada się Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną nr 22 z siedzibą w Warszawie, ul. Malownicza 31a.

2. Akt założycielski Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 22 w Warszawie, ul. Malownicza 31a stanowi załącznik nr 1 do uchwały.

3. Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 22 w Warszawie, ul. Malownicza 31a nadaje się pierwszy statut w brzmieniu załącznika nr 2 do uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi m.st. Warszawy.

§ 3. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu m.st. Warszawy.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

Przewodnicząca
Rady m. st. Warszawy

Ewa Malinowska-Grupińska

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, z 2007 r. Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 92, poz. 753 oraz z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146.

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2004 r. Nr 273, poz. 2703 i Nr 281, poz. 2781, z 2005 r. Nr 17, poz. 141, Nr 94, poz. 788, Nr 122, poz. 1020, Nr 131, poz. 1091, Nr 167, poz. 1400 i Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 144, poz. 1043, Nr 208, poz. 1532 i Nr 227, poz. 1658, z 2007 r. Nr 42, poz. 273, Nr 80, poz. 542, Nr 115, poz. 791, Nr 120, poz. 818, Nr 180, poz. 1280 i Nr 181, poz. 1292, z 2008 r. Nr 70, poz. 416, Nr 145, poz. 917, Nr 216, poz. 1370 i Nr 235, poz. 1618, z 2009 r. Nr 6, poz. 33, Nr 31, poz. 206, Nr 56, poz. 458, Nr 157, poz. 1241 i Nr 219, poz. 1705 oraz z 2010 r. Nr 44, poz. 250 i Nr 54, poz. 320.

Załącznik nr 1
do uchwały nr
Rady Miasta Stołecznego Warszawy
z dnia r.

AKT ZAŁOŻYCIELSKI
PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

Na podstawie art. 92 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 ze zm.) w związku z art. 5c pkt 1 oraz art. 58 ust. 1 i 6 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.) oraz § 1 uchwały Nr...../2010 Rady m.st. Warszawy z dnia...2010 r. w sprawie założenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 22 w Warszawie, ul. Malownicza 31a:

z dniem 1 października 2010 r. akt założycielski poradni otrzymuje brzmienie:

Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna nr 22
w Warszawie, ul. Malownicza 31a

pieczęć okrągła

Przewodnicząca

Rady m.st. Warszawy

Ewa Malinowska-Grupińska

Warszawa, dnia.....2010 r.

Otrzymują:

1. Dyrektor Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 22 w Warszawie, ul. Malownicza 31a,
2. Mazowiecki Kurator Oświaty,
3. a/a.

Załącznik nr 2
do uchwały nr
Rady Miasta Stołecznego Warszawy
z dnia r.

S T A T U T

Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 22
w Warszawie, ul. Malownicza 31a

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna nr 22 w Warszawie, ul. Malownicza 31a zwana dalej Poradnią jest publiczną placówką działającą w szczególności na podstawie przepisów o systemie oświaty i niniejszego statutu.

2. Organem prowadzącym Poradnię jest miasto stołeczne Warszawa.

3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Poradnią jest Mazowiecki Kurator Oświaty.

4. Teren działania Poradni obejmuje obszar Dzielnicy Włochy m.st. Warszawy.

5. Siedzibą Poradni jest Warszawa.

6. Poradnia udziela pomocy dzieciom i młodzieży, ich rodzicom i nauczycielom przedszkoli, szkół i placówek mających siedzibę na terenie działania Poradni oraz dzieciom nie uczęszczającym do szkoły (przedszkola) oraz ich rodzicom, mieszkającym na terenie działania Poradni.

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

8. Dzienny czas pracy Poradni ustala Dyrektor Poradni w uzgodnieniu z organem prowadzącym.

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

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

11. Organ prowadzący Poradnię, może, w porozumieniu z Dyrektorem Poradni, ustalić terminy przerw w pracy w okresie ferii letnich.

Rozdział 2

Cele i zadania Poradni

§ 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.

2. Do zadań Poradni należy w szczególności:

- 1) wspomaganie wszechstronnego rozwoju dzieci i młodzieży, efektywności uczenia się, nabywania i rozwijania umiejętności negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów oraz innych umiejętności z zakresu komunikacji społecznej;
- 2) profilaktyka uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży, udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej dzieciom i młodzieży z grup ryzyka;
- 3) terapia zaburzeń rozwojowych i zachowań dysfunkcyjnych;
- 4) wspomaganie wychowawczej i edukacyjnej funkcji rodziny;
- 5) wspomaganie wychowawczej i edukacyjnej funkcji szkoły;
- 6) pomoc uczniom w dokonywaniu wyboru kierunku kształcenia, zawodu i planowania kariery zawodowej;
- 7) prowadzenie edukacji prozdrowotnej wśród uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 8) pomoc rodzicom i nauczycielom w diagnozowaniu potencjalnych możliwości oraz mocnych stron uczniów.

§ 3. Swoje zadania Poradnia realizuje prowadząc w szczególności działalność diagnostyczną, konsultacyjną, terapeutyczną, psychoedukacyjną, rehabilitacyjną, doradczą, mediacyjną, profilaktyczną, informacyjną, interwencyjną w środowisku ucznia.

§ 4. 1. Opinię Poradnia wydaje na pisemny wniosek rodziców lub prawnych opiekunów dziecka. W przypadku ucznia pełnoletniego opinię wydaje się na jego pisemny wniosek.

2. Jeżeli w celu wydania opinii jest niezbędne przeprowadzenie badań lekarskich, rodzice powinni przedstawić zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia dziecka.

3. Rodzice mogą dołączyć do wniosku posiadaną dokumentację uzasadniającą wniosek, w szczególności wyniki obserwacji i badań psychologicznych, pedagogicznych, logopedycznych i lekarskich, oraz opinię wychowawcy.

4. Opinia Poradni zawiera:

- 1) oznaczenie Poradni;
- 2) imię i nazwisko dziecka, którego dotyczy opinia, datę i miejsce jego urodzenia oraz miejsce zamieszkania, a w przypadku ucznia – również nazwę i adres szkoły oraz oznaczenie klasy, do której uczeń uczęszcza;
- 3) stanowisko Poradni w sprawie, której dotyczy opinia, oraz szczegółowe jego uzasadnienie;
- 4) wskazanie odpowiedniej formy pomocy, w szczególności pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielanej w przedszkolu, szkole lub placówce stosownie do potrzeb, oraz szczegółowe uzasadnienie wskazanej formy pomocy.

5. Opinię podpisuje Dyrektor Poradni. Opinia zawiera informacje o tym kto przeprowadził badania i sporządził opinię.

6. W Poradni działa, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, Zespół Orzekający:

- 1) o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) o potrzebie indywidualnego nauczania;
- 3) o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 4) o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych;
- 5) o potrzebie wczesnego wspomagania w rozwoju.

7. W Poradni działa, na zasadach określonych w odrębnych przepisach Zespół Wczesnego Wspomagania Rozwoju Dziecka.

§ 5. 1. Do zadań psychologa zatrudnionego w Poradni należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących dzieci i młodzieży, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie ich mocnych stron,;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno, 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) konsultowanie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki.

2. Do zadań pedagoga zatrudnionego w Poradni należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,;
- 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,;
- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy pedagogicznej dla dzieci i młodzieży, rodziców, nauczycieli,;
- 4) konsultowanie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki.

3. Do zadań logopedy zatrudnionego w Poradni należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma,;
- 2) diagnozowanie logopedyczne oraz - odpowiednio do wyników – organizowanie pomocy logopedycznej,;
- 3) prowadzenie terapii logopedycznej z dziećmi, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma,;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających narastaniu zaburzeń mowy, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia.

4. Do zadań doradcy zawodowego zatrudnionego w Poradni należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,;
- 3) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym dotyczących:
 - a) rynku pracy,
 - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
 - c) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,
 - d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
 - e) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie,
 - f) · programów edukacyjnych Unii Europejskiej;
- 4) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom,;
- 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,;
- 6) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej prowadzonej przez szkoły,;
- 7) wspieranie w działaniach doradczych rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo – informacyjnych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami,;
- 8) współpraca z radami pedagogicznymi w szkołach w zakresie realizacji działań zmierzających do przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej,;
- 9) współpraca z instytucjami wspierającymi system doradztwa zawodowego oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

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

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

6. Do zadań pracowników administracji należy:

- 1) obsługa sekretariatu:
 - a) prowadzenie sprawozdawczości wg aktualnych przepisów,
 - b) udzielanie informacji dotyczących pracy poradni,
 - c) prowadzenie rejestru pacjentów,
 - d) sporządzanie pism urzędowych,
 - e) przepisywanie opinii, orzeczeń,
 - f) prace kancelaryjne – prowadzenie dzienników korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 - g) bieżąca rejestracja dokumentów, piecza nad listą obecności,
 - h) obsługa archiwum;
 - 2) obsługa spraw kadrowych:
 - a) prowadzenie akt osobowych pracowników,
 - b) kontrola wykorzystywania urlopów,
 - c) bieżąca rejestracja zwolnień lekarskich i uruchamianie stosownych procedur,
 - d) prowadzenie dokumentacji związanej ze zmianą wynagrodzeń,
 - e) kontrola wykorzystywania urlopów,
 - f) prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
 - g) rozliczanie zaliczek;
 - 3) inne zadania związane z bieżącą pracą administracyjno-biurową.
7. Do zadań pracownika obsługi należy w szczególności utrzymanie pomieszczeń poradni w porządku i czystości.
8. Pracownicy Poradni mogą wykonywać inne zadania zlecone przez dyrektora.
9. Każdy pracownik Poradni otrzymuje indywidualny zakres obowiązków.

Rozdział 3

Organizacja Poradni

§ 6. Organami Poradni są:

- 1) Dyrektor;
- 2) Rada Pedagogiczna.

§ 7. 1. Poradnią kieruje Dyrektor, do kompetencji którego należy:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością Poradni oraz określanie zakresu zadań realizowanych przez pracowników zarówno na terenie Poradni jak i poza nią;
- 2) reprezentacja Poradni na zewnątrz;
- 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
- 4) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Poradni i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Poradni;
- 6) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych;
- 7) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizowaniu praktyk pedagogicznych.

2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Poradni nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Poradni;
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Poradni;
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach

odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników Poradni.

§ 8. 1. W Poradni są zatrudnieni pracownicy pedagogiczni: psycholodzy, pedagodzy, logopedzi, socjolodzy, doradcy zawodowi i rehabilitanci. W Poradni, w zależności od potrzeb, zatrudnia się lekarza oraz pracowników socjalnych, którzy ukończyli studia wyższe magisterskie na kierunkach: pedagogika, psychologia, socjologia lub politologia (w zakresie pracy socjalnej), a także innych specjalistów.

2. Poradnia zatrudnia pracowników administracji i obsługi.

3. Pracownicy Poradni realizują zadania Poradni również poza Poradnią, w środowisku dzieci, młodzieży, w tym w środowisku rodzinnym.

§ 9. 1. Pomoc dzieciom i młodzieży może być udzielana w Poradni także przez wolontariuszy.

2. Wolontariuszem w Poradni może być osoba pełnoletnia, która nie była karana i wobec niej nie toczy się postępowanie karne.

3. Dyrektor Poradni:

- 1) zawiera z wolontariuszem umowę określającą w szczególności zakres zadań wolontariusza i sposób ich realizacji, czas trwania umowy oraz zawierającą zobowiązanie wolontariusza do przestrzegania ustalonych w poradni zasad i obowiązków oraz do nieujawniania informacji dotyczących osób korzystających z pomocy Poradni;
- 2) ubezpiecza wolontariusz od odpowiedzialności cywilnej za szkody powstałe w związku z wykonywaniem zadań przez wolontariusza;
- 3) zapewnia warunki umożliwiające wykonywanie zadań przez wolontariusza.

4. Wolontariusz wykonuje zadania określone w umowie, o której mowa w ust. 3 pkt 1, we współpracy z pracownikami pedagogicznymi Poradni wyznaczonymi przez Dyrektora Poradni oraz pod nadzorem Dyrektora Poradni lub wyznaczonej prze niego osoby.

5. Na wniosek wolontariusza Dyrektor Poradni jest obowiązany wydać pisemne zaświadczenie o wykonaniu zadań przez wolontariusza.

§ 10. Prawa i obowiązki pracowników pedagogicznych Poradni określa ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.).

§ 11. 1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy oraz programów rozwoju Poradni;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Poradni;
- 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Poradni.

2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Poradni, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć pracowników;
- 2) projekt planu finansowego Poradni;
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje Dyrektora Poradni w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć.

3. Dyrektor Poradni wstrzymuje wykonanie uchwał o których mowa w ust.1, niezgodnych z przepisami prawa na zasadach określonych w przepisach prawa oświatowego.

§ 12. 1. Rada Pedagogiczna uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Poradni, a także:

- 1) przygotowuje i uchwała projekt statutu Poradni oraz jego zmiany;
- 2) przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu finansowego środków specjalnych Poradni i opiniuje projekt planu finansowego Placówki;
- 3) może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Poradnią z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności Poradni, jej Dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w Poradni; wnioski te mają dla organu charakter wiążący;
- 4) opiniuje plan pracy Poradni, projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz inne sprawy istotne dla Poradni;
- 5) z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan Poradni i występuje z wnioskami do Dyrektora, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego Poradnię oraz do wojewódzkiej rady oświatowej.

2. Uchwalony statut lub zmianę statutu Rada Pedagogiczna przesyła organowi prowadzącemu Poradnię.

3. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora.

4. W przypadku o którym mowa w ust. 3, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

§ 13. 1. W Poradni działa zespół powołany przez Radę Pedagogiczną mający za zadanie pomoc w mediacyjnym rozwiązywaniu sporów między pracownikami oraz między pracownikami i Dyrektorem.

2. Wszelkie sprawy sporne pomiędzy organami Poradni rozwiązywane są wewnątrz Poradni w drodze negocjacji, z zachowaniem reguł wzajemnego szacunku i dyskrecji.

3. Wszelkie sprawy sporne pomiędzy organami Poradni rozwiązywane są wewnątrz Poradni w drodze negocjacji, z zachowaniem reguł wzajemnego szacunku i dyskrecji.

§ 14. W ramach Poradni możliwe jest tworzenie komórek organizacyjnych.

Rozdział 4

Współpraca z innymi poradniami, organizacjami i instytucjami

§ 15. 1. W celu pełnej realizacji zadań Poradnia podejmuje współdziałania z różnymi podmiotami prawnymi i fizycznymi, w tym:

- 1) z innymi poradniami psychologiczno-pedagogicznymi z terenu działania m.st. Warszawy,;
- 2) z organizacjami pozarządowymi, w szczególności tymi, które działają na rzecz dzieci niepełnosprawnych i ich rodziców,;
- 3) z instytucjami świadczącymi poradnictwo i pomoc dzieciom, młodzieży oraz rodzicom,;
- 4) z instytucjami samorządu terytorialnego,;
- 5) z innymi podmiotami, których zakres działań obejmuje m.in. pomoc prawną, medyczną i socjalną.

2. Współdziałanie odbywać się może poprzez:

- 1) wzajemną wymianę informacji pozwalających na rozszerzenie działań pomocowych,;
- 2) podejmowanie kompleksowych oddziaływań na rzecz dziecka i rodziny,;
- 3) merytoryczną współpracę i doradztwo w zakresie efektywności podejmowanych działań,;
- 4) wspieranie działań instytucji i placówek udzielających pomocy dzieciom i młodzieży,;
- 5) wspomaganie inicjatyw samorządowych wynikających z potrzeb środowiska lokalnego.

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

§ 16. 1. Poradnia prowadzi:

- 1) skorowidz alfabetyczny dzieci i młodzieży korzystających z pomocy Poradni;
- 2) dokumentację badań;
- 3) dzienniki indywidualnych zajęć pracowników pedagogicznych Poradni;
- 4) inną dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Poradnia używa pieczęci urzędowych podłużnej o treści:

Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna nr 22

02-272 Warszawa, ul. Malownicza 31a

Tel. (22)

oraz okrągłej o treści: Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna nr 22 w Warszawie.

.

§ 17. Poradnia jest jednostką budżetową, której zasady prowadzenia gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.