

STATUT PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W WOLINIE

I. PODSTAWA PRAWNA

Poradnia jest placówką oświatową działającą w oparciu o:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737 i 854).
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę Prawo oświatowe (Dz. U. z 2022 r. poz. 1116).
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2024 r. poz. 750).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 grudnia 2002 r. w sprawie ramowego statutu publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej (Dz. U. z 2010 r. nr 228, poz. 1492).
5. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2023 r. poz. 984).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 lutego 2013 r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 2499).
7. Rozporządzenie 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).
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2023 r. poz. 1798).
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2023 r. poz. 1798).
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2023 r. poz. 2468).
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017 r. poz. 1656).
12. Rozporządzenie Ministerstwa Edukacji Narodowej z dnia 4 września 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego



przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. 2023 poz.2468).

13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci (Dz. U. z 2017 r. poz. 1635).

14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. 2020 r. poz. 1309).

15. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 25 sierpnia 2017. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. 2017 poz. 1646) z późn. zm. (Dz. U. 2019 r. poz. 1664, Dz. U. 2023 poz.1062, Dz. U. 2024 poz.50)

16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2020 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2020 r. poz. 2198).

17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1658) z późn. zm. (Dz. U. z 2021 r. poz. 1618, Dz. U. z 2024 poz.15).

18. Ustawa Kodeks Postępowania Administracyjnego z dnia 14 czerwca 1960 r. (Dz. U. 1960 Nr 30 poz. 168 ze zm.)

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Nazwa poradni brzmi: Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Wolinie.
2. Siedziba poradni mieści się w Wolinie przy ul. Kolejowej 1.
3. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Wolinie, zwana dalej poradnią, jest placówką publiczną.
4. Poradnia używa następujących pieczęci (załącznik nr 1):
 - 1) pieczęci podłużnej,
 - 2) imiennej pieczęci dyrektora,
 - 3) pieczęci: Przewodniczący Zespołu Orzekającego.
5. Organem prowadzącym poradnię jest Powiat Kamieński.
6. Nadzór pedagogiczny nad poradnią sprawuje Zachodniopomorski Kurator Oświaty.
7. Trenem działania poradni jest obszar określony granicami administracyjnymi gmin Wolin i Międzyzdroje.



8. Korzystanie z pomocy udzielanej przez poradnię jest dobrowolne i nieodpłatne.
9. Poradnia pracuje stacjonarnie. W sytuacji wymagającej zwiększenia procedur bezpieczeństwa, za zgodą organu prowadzącego, działania placówki prowadzone są hybrydowo lub zdalnie z wykorzystaniem technologii informacyjno – komunikacyjnych.

III. CELE I ZADANIA PORADNI ORAZ SPOSÓB ICH WYKONYWANIA

§ 2.

1. Celem działania poradni jest wsparcie i pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana:
 - 1) dzieciom, od momentu urodzenia,
 - 2) młodzieży uczącej się na każdym etapie rozwoju i pełnoletnim uczniom,
 - 3) rodzicom,
 - 4) nauczycielom.

§3.

1. Do zadań poradni należy:
 - 1) diagnozowanie dzieci i młodzieży, prowadzone w szczególności w celu określenia indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży, wyjaśnianie mechanizmów ich funkcjonowania w odniesieniu do zgłaszanego problemu oraz wskazanie sposobu rozwiązania tego problemu,
 - 2) wydawanie opinii i informacji w sprawach określonych w przepisach prawa, w tym w odrębnych przepisach normujących system oświaty związanych z kształceniem i wychowaniem dzieci i młodzieży,
 - 3) wydawanie orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, indywidualnego nauczania, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - 4) wydawanie opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka,
 - 5) objęcie dzieci i młodzieży oraz ich rodziców/opiekunów prawnych bezpośrednią pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
 - 6) wspomaganie nauczycieli w zakresie pracy z dziećmi i młodzieżą oraz rodzicami,
 - 7) prowadzenie terapii dzieci, młodzieży oraz ich rodzin,
 - 8) udzielanie wsparcia dzieciom i młodzieży wymagającym pomocy psychologiczno-pedagogicznej lub pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,



- 9) udzielanie pomocy rodzicom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży oraz wsparcie w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych i wychowawczych,
- 10) realizowanie zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję przedszkola, szkoły i placówki, w tym wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych, które polega w szczególności na:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży,
 - b) planowaniu i realizacji zadań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego,
 - c) rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień uczniów.
- 11) współpraca z przedszkolami, szkołami i placówkami w udzielaniu i organizowaniu przez przedszkola, szkoły i placówki pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym wspieraniu w opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych oraz indywidualnych programów zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, polegająca na:
 - a) współpracy w określeniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka niepełnosprawnego albo pełnoletniego ucznia niepełnosprawnego, na pisemny wniosek dyrektora przedszkola, szkoły, placówki lub rodzica dziecka niepełnosprawnego albo pełnoletniego ucznia niepełnosprawnego,
 - b) podejmowaniu działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
 - c) prowadzeniu edukacji dotyczącej ochrony zdrowia psychicznego wśród dzieci i młodzieży, rodziców i nauczycieli,
 - d) udzielaniu, we współpracy z placówkami doskonalenia nauczycieli i bibliotekami pedagogicznymi wsparcia merytorycznego nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych i specjalistom udzielającym w placówce pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 12) organizowanie i prowadzenie wspomaganie przedszkoli, szkół i placówek w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 13) wspomaganie przedszkoli, szkół i placówek polegające 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, ustalonych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
 - b) wymagań stawianych wobec przedszkoli, szkół i placówek,
 - 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 sprawdzianów i egzaminów,
 - f) potrzeb zdiagnozowanych na podstawie analizy wyników i wniosków z nadzoru pedagogicznego oraz wyników sprawdzianu i egzaminów,
 - g) innych potrzeb wskazanych przez przedszkola, szkoły, placówki.
- 14) wspomaganie przedszkoli, szkół i placówek obejmujące:
- a) pomoc w diagnozowaniu potrzeb przedszkola, szkoły, placówki,
 - b) ustalenie sposobów działania prowadzących do zaspokajania potrzeb przedszkola, szkoły, placówek,
 - c) zaplanowanie form wspomagania i ich realizację,
 - d) wspólną ocenę efektów i opracowanie wniosków z realizacji zaplanowanych form wspomagania.
2. Poradnia realizuje zadania współdziałając także z innymi poradniami, placówkami doskonalenia nauczycieli i bibliotekami pedagogicznymi, sądami, OPS, PCPR, policją oraz organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami świadczącymi poradnictwo i pomoc dzieciom, młodzieży oraz rodzicom i nauczycielom.
3. Zadania poradni realizowane są zarówno na jej terenie, jak i poza poradnią, w szczególności w przedszkolach, szkołach i placówkach oraz w środowisku rodzinnym dzieci i młodzieży.

IV. FORMY PRACY PORADNI

§4.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w formie:
- 1) indywidualnych lub grupowych zajęć terapeutycznych,
 - 2) terapii rodzin,
 - 3) grup wsparcia,
 - 4) prowadzenia mediacji,
 - 5) interwencji kryzysowej,
 - 6) warsztatów,
 - 7) porad i konsultacji,
 - 8) wykładów i prelekcji,



- 9) działalności informacyjno-szkoleniowej.
2. Zadania profilaktyczne i wspierające wychowawczą i edukacyjną funkcję przedszkola, szkoły, placówki realizowane są w formie:
 - 1) porad i konsultacji,
 - 2) udziału w spotkaniach: nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów udzielających w placówce pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 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, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów udzielających w placówce pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którzy w zorganizowany sposób współpracują ze sobą w celu doskonalenia swojej pracy, w szczególności poprzez wymianę doświadczeń.

V. ORGANIZACJA PRACY PORADNI

§5.

1. Organami poradni są:
 - 1) Dyrektor poradni.
 - 2) Rada Pedagogiczna.
2. Dyrektor kieruje działalnością poradni i reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w nim pracowników pedagogicznych oraz pracowników administracji i obsługi.
4. W przypadku nieobecności dyrektora poradni zastępuje go wyznaczony przez organ prowadzący inny nauczyciel.
5. Do kompetencji dyrektora należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie dokumentów programowo-organizacyjnych poradni,
 - 2) opracowywanie zakresu obowiązków pracowników,
 - 3) zatrudnianie i zwalnianie pracowników poradni,



- 4) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
- 5) dokonywanie oceny pracy pracowników,
- 6) zapewnienie bezpieczeństwa i higienicznych warunków klientom i pracownikom poradni, w czasie ich pobytu na terenie placówki,
- 7) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji,
- 8) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 9) stwarzanie warunków do działania w poradni wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest m.in. rozszerzenie i wzbogacenie form działalności innowacyjnej placówki,
- 10) powoływanie zespołów orzekających,
- 11) powoływanie zespołów nauczycieli/specjalistów do realizacji zadań statutowych placówki,
- 12) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.

§6.

Dyrektor poradni wydaje zarządzenia w sprawach dotyczących organizacji pracy poradni.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem poradni w zakresie realizacji jej zadań statutowych.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi dyrektor, jako przewodniczący oraz wszyscy pracownicy pedagogiczni poradni.
3. Zasady organizacji Pracy Rady Pedagogicznej, zakres i formy jej działania określa Regulamin Rady Pedagogicznej.
4. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy placówki,
 - 2) zatwierdzenie koncepcji rozwoju placówki,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w placówce,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli placówki,
 - 5) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy placówki.
5. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy placówki, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego placówki będącej jednostką budżetową,
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,



4) propozycje dyrektora placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

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

§7.

1. Każdy z organów ma prawo do swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.

2. Dyrektor wstrzymuje realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej Poradni niezgodnych z przepisami prawa, zawiadamiając o tym organ prowadzący.

3. W przypadku sporu kompetencyjnego dotyczącego właściwości organów Poradni i ich kompetencji, Dyrektor powołuje zespół negocjacyjny, który podejmuje próby rozwiązania konfliktu, a w szczególnych przypadkach zwraca się do odpowiednich władz zwierzchnich (organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny).

§8.

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

2. Poradnia jest czynna od poniedziałku do piątku.

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

4. Szczegółową organizację działania poradni w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji poradni, opracowany przez dyrektora z uwzględnieniem ramowego planu pracy oraz planu finansowego poradni do 30 kwietnia danego roku.

5. Arkusz organizacji poradni zatwierdza organ prowadzący placówkę do 25 maja danego roku.

6. W arkuszu organizacyjnym poradni zamieszcza się dane dotyczące rejonu działania poradni, pracowników pedagogicznych, pracowników administracji i obsługi oraz ogólną liczbę godzin zajęć finansowanych za środków przydzielonych przez organ prowadzący.

VI. ZADANIA PRACOWNIKÓW PORADNI

§9.

1. W poradni zatrudnia się pracowników pedagogicznych, pracowników administracji i obsługi oraz lekarza.

2. Pracownicy poradni zobowiązani są do przestrzegania tajemnicy zawodowej oraz przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.



3. Zakres zadań i obowiązków pracowników poradni oraz sposób ich realizacji ustala dyrektor w oparciu o ich zgodność z wymaganymi przepisami, kwalifikacjami i ukończoną specjalnością.
4. Do obowiązków pracowników poradni należy w szczególności:
 - 1) dbałość o stan techniczny, czystość i estetykę pomieszczeń poradni,
 - 2) dbałość o porządek i odpowiednią organizację swojego stanowiska pracy,
 - 3) troska o wyposażenie placówki i ochrona przed zniszczeniem i kradzieżą,
 - 4) przestrzeganie przepisów, regulaminów i procedur wewnętrznych, w tym w zakresie bhp i p.poż.
4. Do obowiązków pracowników pedagogicznych poradni należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie postanowień statutu i regulaminów,
 - 2) aktywny udział w realizacji celów i zadań poradni,
 - 3) podnoszenie poziomu wiedzy zawodowej poprzez udział w różnych formach doskonalenia zawodowego,
 - 4) przestrzeganie zasad etyki zawodowej.

§ 10.

1. Zadania poradni realizują zatrudnieni w niej specjaliści: psychologowie, pedagodzy, logopedzi oraz lekarz.
2. Do zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci i młodzieży,
 - 2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci i uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki,
 - 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dzieci i uczniów,
 - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
 - 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
 - 6) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
 - 7) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym,



- 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - 9) wspieranie rodziców, nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom oraz uczniom,
 - 10) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców i nauczycieli,
 - 11) prowadzenie zajęć o charakterze terapeutycznym (indywidualnych lub grupowych),
 - 12) opracowywanie indywidualnych opinii, informacji o wynikach badań i orzeczeń.
3. Do zadań logopedy należy w szczególności:
- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci i uczniów,
 - 2) prowadzenie terapii logopedycznej dzieci i uczniów, a także porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy i eliminowania jej zaburzeń,
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami,
 - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 5) opracowywanie opinii, informacji o wynikach badań i orzeczeń.
4. Do zadań lekarza należy w szczególności:
- 1) analiza dokumentacji medycznej dołączonej do wniosków o wydanie orzeczenia lub opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka,
 - 2) prowadzenie konsultacji lekarskiej w sprawach rozpatrywanych na posiedzeniach zespołu orzekającego,
 - 3) udział w posiedzeniach zespołu orzekającego.
5. Zasady zatrudniania pracowników pedagogicznych, pracowników administracji i obsługi określają odrębne przepisy.
6. Szczegółowe zadania pracowników określają indywidualne zakresy obowiązków ustalone przez dyrektora poradni.

§11.

1. Do zadań pracownika administracji należy w szczególności:
- 1) wykonywanie czynności administracyjnych zgodnie z powierzonym stanowiskiem i szczegółowym zakresem czynności,
 - 2) prowadzenie ustalonej dla poradni dokumentacji,



- 3) dbałość o porządek i odpowiednią organizację stanowiska pracy,
- 4) zabezpieczenie wyposażenia stanowiska pracy przed dostępem osób nieupoważnionych, zniszczeniem i kradzieżą,
- 5) przestrzeganie przepisów oraz zasad prowadzenia i archiwizowania dokumentacji,
- 6) wykonywanie innych obowiązków, powierzonych zgodnie z posiadany kompetencjami.

2. Do zadań pracownika obsługi należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności obsługowych, zgodnie z powierzonym stanowiskiem i szczegółowym zakresem czynności,
- 2) wykonywanie innych obowiązków powierzonych zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.

§12.

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

2. Wolontariuszem może być osoba pełnoletnia, która nie była skazana za umyślne przestępstwo i przeciwko której nie toczy się postępowanie karne.

3. W przypadku nawiązania współpracy z wolontariuszem dyrektor poradni zawiera z nim 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,
- 4) zobowiązanie wolontariusza do nieujawniania informacji dotyczących dzieci i młodzieży, rodziców i nauczycieli korzystających z pomocy poradni,
- 5) postanowienie o możliwości rozwiązania porozumienia.

4. Szczegółowe obowiązki wolontariusza zależą od charakteru i zakresu powierzonych zadań.

VII. DOKUMENTACJA PORADNI

§13.

1. Poradnia prowadzi i przechowuje następującą dokumentację:

- 1) wykaz alfabetyczny dzieci i młodzieży korzystających z pomocy poradni prowadzony w formie papierowej (dopuszcza się prowadzenie w formie elektronicznej za zgodą organu prowadzącego),



- 2) rejestr wydanych opinii, prowadzony w formie papierowej (dopuszcza się prowadzenie w formie elektronicznej za zgodą organu prowadzącego),
- 3) rejestr wydanych orzeczeń, prowadzony w formie papierowej (dopuszcza się prowadzenie w formie elektronicznej za zgodą organu prowadzącego),
- 4) rejestr wydanych informacji o wynikach diagnozy,
- 5) indywidualne teczki z dokumentacją badań i czynności w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielonej dziecku/uczniowi,
- 6) dzienniki zajęć,
- 7) protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej oraz wykaz uchwał podjętych przez Radę pedagogiczną w formie wydruku komputerowego,
- 8) protokolarze zespołów orzekających,
- 9) teczki akt osobowych pracowników,
- 10) dokumentację związaną z działalnością administracyjno-socjalną,
- 11) inną dokumentację organizującą pracę poradni, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Dokumentacja poradni prowadzona jest zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną oraz Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt.

3. Pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za prowadzoną przez siebie dokumentację.

4. Dokumentacja prowadzona przez pracownika pedagogicznego podlega nadzorowi ze strony dyrektora poradni.

5. Wgląd w dokumentację posiadają upoważnieni pracownicy organów nadzorujących poradnię.

§14.

Wszyscy pracownicy poradni zobowiązani są do zapoznania się i przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§15.

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

§16.

1. W poradni działa komisja socjalna, która opracowuje regulamin świadczeń socjalnych przyznawanych pracownikom pedagogicznym, administracji i obsługi (ustawa z 04.03.1996 o zakładowym funkcjonowaniu świadczeń socjalnych Dz. U. z 1996 Nr 43 poz. 163).



2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem obowiązują przepisy prawne dotyczące działalności poradni.
3. Zmiany statutu dokonywane są na wniosek Rady Pedagogicznej lub dyrektora placówki.
4. Statut Poradni oraz jego zmiany uchwała Rada Pedagogiczna.
5. Wszelkie zmiany w statucie wprowadzane są zgodnie z procedurą obowiązującą przy jego uchwalaniu.
6. Nowelizacji statutu dokonano na wniosek dyrektora poradni.
7. Statut jest dostępny w sekretariacie poradni.
8. W dniu 05 grudnia 2023 Rada Pedagogiczna Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Wolinie zatwierdziła statut uchwałą nr 3/2023/2024.
9. Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu traci moc statut uchwalony w dniu 04.10.2017 r.



Wzory pieczęci:

1) **pieczęć podłużna:**

2) **imienna pieczęć dyrektora:**

3) **pieczęć: Przewodniczący Zespołu Orzekającego:**