

REGULAMIN ORGANIZACYJNY PORADNI

Psychologiczno-Pedagogicznej w Zielonce

Tekst jednolity, po nowelizacji.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1

Regulamin organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Zielonce oraz Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Zielonce Filia w Ząbkach.

§ 2

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Poradni – należy przez to rozumieć Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w Zielonce.
2. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Zielonce.
3. Kierowniku – należy przez to rozumieć Kierownika Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Zielonce Filia w Ząbkach.
4. Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Zielonce złożoną z psychologów, pedagogów, logopedów.
5. Zespole Orzekającym – należy przez to rozumieć Zespół Orzekający Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Zielonce.
6. Organ prowadzący – należy przez to rozumieć Powiat Wołomiński.
7. Organ nadzorujący – Kuratorium Oświaty w Warszawie.

§ 3

Poradnia działa w oparciu o następujące akty prawne:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2019 r. poz. 1481, 1818 i 2197)
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2019 r. poz. 1148, 1078, 1287, 1680, 1681, 1818, 2197 i 2248)

3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2019 r. poz. 2215)
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela;
5. Ustawa z dnia 18 marca 2016 r. o zmianie ustawy – Karta Nauczyciela (Dz.U. 2016 poz. 668);
6. Ustawa z dnia 26 kwietnia 1974 r. – Kodeks Pracy (Dz.U. z 1998r. Nr 21 poz. 94, z późn. zm.)
7. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE
8. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 poz. 1000 z późn. zm.)
9. Ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej (Dz. U. 2018 poz. 1900 z późn.zm.)
10. 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. 2002 r. nr 223 poz. 1869) oraz Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowego statutu publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej (Dz.U. 2010 nr 228 poz. 1492).
11. 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. 2013 poz. 199) oraz Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych (Dz.U. 2017 poz. 1647);
12. 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. 2017 r., poz. 1743);
13. 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. 2017 r., poz. 1656);
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz. U. 2017 r., poz. 1569);

15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz.U. 2017 poz. 1611);
16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju (Dz. U. 2017 r., poz. 1635);
17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z dnia 25 sierpnia 2017 r. poz. 1591);
18. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. 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 z późn. zm),
19. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (Dz. U. z 2017 r., poz. 1575 z późn. zm.),
20. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2018 r. 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. z 2018 r., poz. 1601 z późn. zm.)
21. Uchwała Rady Powiatu nr XVII-197/2020 z dnia 26 lutego 2020 r. w sprawie utworzenia Filii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Zielonce z siedzibą w Ząbkach i określenia jej zakresu działania.

§ 4

Poradnia jest jednostką organizacyjną Powiatu Wołomińskiego.

§ 5

W rozumieniu ustawy o finansach publicznych poradnia jest samodzielną jednostką budżetową.

§ 6

Organem prowadzącym Poradnię jest Powiat Wołomiński natomiast organem sprawującym nadzór pedagogiczny – Kuratorium Oświaty w Warszawie.

§ 7

1. Teren działania Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Zielonce obejmuje miasta Kobyłka, Marki, Zielonka.

2. Teren działania Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Zielonce Filia w Ząbkach obejmuje miasto Ząbki.

§ 8

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 funkcji rodziny,
5. pomoc uczniom w dokonywaniu wyboru kierunku kształcenia zawodu i planowaniu kariery zawodowej,
6. prowadzenie edukacji prozdrowotnej wśród uczniów, rodziców i nauczycieli,
7. pomoc rodzicom i nauczycielom w diagnozowaniu i rozwijaniu potencjalnych możliwości oraz mocnych stron uczniów,
8. wspomaganie wychowawczej i edukacyjnej funkcji rodziny,
9. wspomaganie wychowawczej i edukacyjnej funkcji szkoły.

§ 9

Poradnia realizuje zadania w szczególności przez:

1. diagnozowanie,
2. opiniowanie,
3. działalność terapeutyczną,
4. prowadzenie grup wsparcia i sieci współpracy dla specjalistów szkolnych,
5. prowadzenie mediacji,
6. interwencję kryzysową,
7. działalność profilaktyczną,
8. poradnictwo,
9. konsultacje,
10. działalność informacyjno-szkoleniową.

§ 10

Poradnia współpracuje z przedszkolami, szkołami, placówkami i instytucjami świadczącymi poradnictwo, pomoc dzieciom i młodzieży oraz ich rodzicom/prawnym opiekunom.

II. ZASADY FUNKCJONOWANIA PORADNI.

§ 11

Warunki przyjmowania klientów w Poradni.

1. Wszystkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywają się na zasadzie dobrowolności i są bezpłatne.
2. Poradnia udziela pomocy uczniom, ich rodzicom i prawnym opiekunom, nauczycielom przedszkoli, szkół i placówek mających siedzibę na terenie działania poradni, oraz dzieciom nie uczęszczającym do szkoły, przedszkola oraz ich rodzicom, zamieszkałym na terenie działania poradni.
3. Zgłoszenie do poradni następuje na wniosek zainteresowanego w formie pisemnej jako karta zgłoszenia.
4. Na podstawie karty zgłoszenia wyznaczony jest termin udzielenia określonej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej i podany do wiadomości zainteresowanego.
5. Pracownicy pedagogiczni poradni przyjmują klientów w gabinetach bez udziału osób trzecich.
6. Świadczona przez pracowników poradni pomoc winna być prowadzona zgodnie z najlepszą wiedzą interdyscyplinarną, poszanowaniem godności osobistej dziecka i jego rodziców lub prawnych opiekunów.
7. Pisemną opinię wydaje się na wniosek rodziców lub prawnych opiekunów. Na wniosek lub za zgodą rodziców dziecka poradnia przekazuje kopię opinii do przedszkola, szkoły lub placówki, do której uczęszcza dziecko.
8. Jeżeli w celu wydania opinii jest niezbędne przeprowadzenie badań lekarskich, rodzice powinni przedstawić zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia dziecka.
9. Rodzice lub prawni opiekunowie mogą dołączyć do wniosku inną posiadaną dokumentację uzasadniającą wniosek.
10. Zespoły Orzekające poradni są organizowane i działają na zasadach określonych w rozporządzeniu. Wydają one orzeczenia:
 - a) o potrzebie kształcenia specjalnego dzieci i młodzieży z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, wymagającymi stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy, w

tym o potrzebie zajęć rewalidacyjno – wychowawczych dla dzieci z niepełnosprawnością w intelektualną w stopniu głębokim,

- b) o potrzebie indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły,
 - c) opinie o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole. Opinie wydaje zespół dla dziecka zamieszkałego na terenie działania poradni.
11. Orzeczenia wydawane przez Poradnię są numerowane. Numer orzeczenia zapisywany jest cyframi arabskimi, symbolami literowymi (KS, WWR, NI, REW) i stanowi kolejny numer decyzji Zespołu Orzekającego i rok kalendarzowy, w którym orzeczenie zostało wydane.

§ 12

Poradnia prowadzi następującą dokumentację:

1. Skorowidz alfabetyczny dzieci i młodzieży korzystających z pomocy poradni.
2. Dokumentację badań diagnostycznych.
3. Dzienniki indywidualnych zajęć pracowników pedagogicznych poradni.
4. Dzienniki indywidualnych lub grupowych zajęć z dziećmi lub młodzieżą.
5. Protokoły posiedzeń rady pedagogicznej.
6. Protokoły posiedzeń zespołów orzekających
7. Inną dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Pisma wysyłane z poradni podpisuje dyrektor, bądź inni pracownicy stosownie do posiadanych uprawnień.

§ 13

1. Poradnia działa w ciągu całego roku. Organ prowadzący, który prowadzi więcej niż jedną poradnię, może w porozumieniu z dyrektorem, ustalić terminy przerw pracy poradni w okresie ferii letnich.
2. Dzienny czas pracy poradni ustala dyrektor z organem prowadzącym.

§ 14

Organami Poradni są:

1. Dyrektor Poradni

2. Rada Pedagogiczna

1) Zadania i obowiązki Dyrektora Poradni:

- Kieruje bieżącą działalnością placówki i reprezentuje ją na zewnątrz.
- Sprawuje nadzór pedagogiczny oraz przedstawia wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru i informuje Radę Pedagogiczną o działalności co najmniej dwa razy w roku.
- Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte zgodnie z prawem w ramach jej kompetencji.
- Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym i ponosi odpowiedzialność za prawidłowe ich wykorzystanie.
- Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w poradni pracowników. Podejmuje decyzje w sprawach:
 - a) zatrudniania i zwalniania pracowników,
 - b) przyznawania nagród oraz wymierzanie kar porządkowych,
 - c) występowania z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników,
 - d) administruje Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
 - e) jest przewodniczącym Zespołu Orzekającego lub upoważnia osobę do pełnienia funkcji przewodniczącego zespołu.
- Zapewnia pomoc pracownikom w realizacji ich zadań doskonaleniu zawodowym oraz nadzoruje prawidłowy przebieg awansu zawodowego zatrudnionych nauczycieli. Sporządza arkusz organizacyjny poradni, roczny plan pracy i plan finansowy.
- Ustala przydziały czynności zatrudnionym pracownikom.
- Ustala organizację rocznego sprawozdania z działalności placówki.
- Organizuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów oświatowych oraz przepisów szczegółowych zamieszczonych w statucie.

W przypadku nieobecności dyrektora jego obowiązki pełni osoba na podstawie pisemnego upoważnienia. Dyrektor Poradni w sprawach skarg i wniosków przyjmuje w dniach i godzinach ustalonych na początku roku szkolnego i podanych do publicznej wiadomości.

2) Rada Pedagogiczna:

- Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym poradni powołanym do opracowywania, rozpatrywania i rozstrzygania praw dotyczących poradni.

- Rada Pedagogiczna odbywa swoje posiedzenia pod przewodnictwem dyrektora poradni, który je przygotowuje i zwołuje w podanym wcześniej terminie i porządku. Kompetencje rady pedagogicznej:
 1. przygotowuje projekt statutu poradni lub projekt jego zmian oraz uchwała go na swym posiedzeniu,
 2. opracowuje i zatwierdza plany pracy,
 3. opiniuje wnioski o nagrodę kuratora i nadanie odznaczeń państwowych,
 4. ustala formy i zakres współpracy ze szkołami i innymi placówkami na terenie działania poradni,
 5. ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli i opracowuje plan wewnętrznych szkoleń,
 6. opiniuje organizację pracy poradni, plan finansowy, jego realizację oraz przydziały czynności.
- Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem Poradni.
- Rada Pedagogiczna odbywa posiedzenia, zgodnie z przygotowaną wcześniej tematyką, z których sporządza protokoły. Z treścią protokołu zapoznają się wszyscy członkowie rady składając na nim podpis na znak akceptacji treści w nim zawartych.
- Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 1/2 jej członków. Uchwały są numerowane. Numer uchwały zapisany jest cyframi arabskimi z oznaczeniem roku szkolnego, w którym została podjęta.

Sytuacje konfliktowe między organami poradni rozstrzygane są pomiędzy poszczególnymi pracownikami - stronami sporu, bądź na posiedzeniu rady pedagogicznej. W razie bezskutecznego wykorzystania powyższych środków zasięga się opinii organu prowadzącego lub nadzorującego.

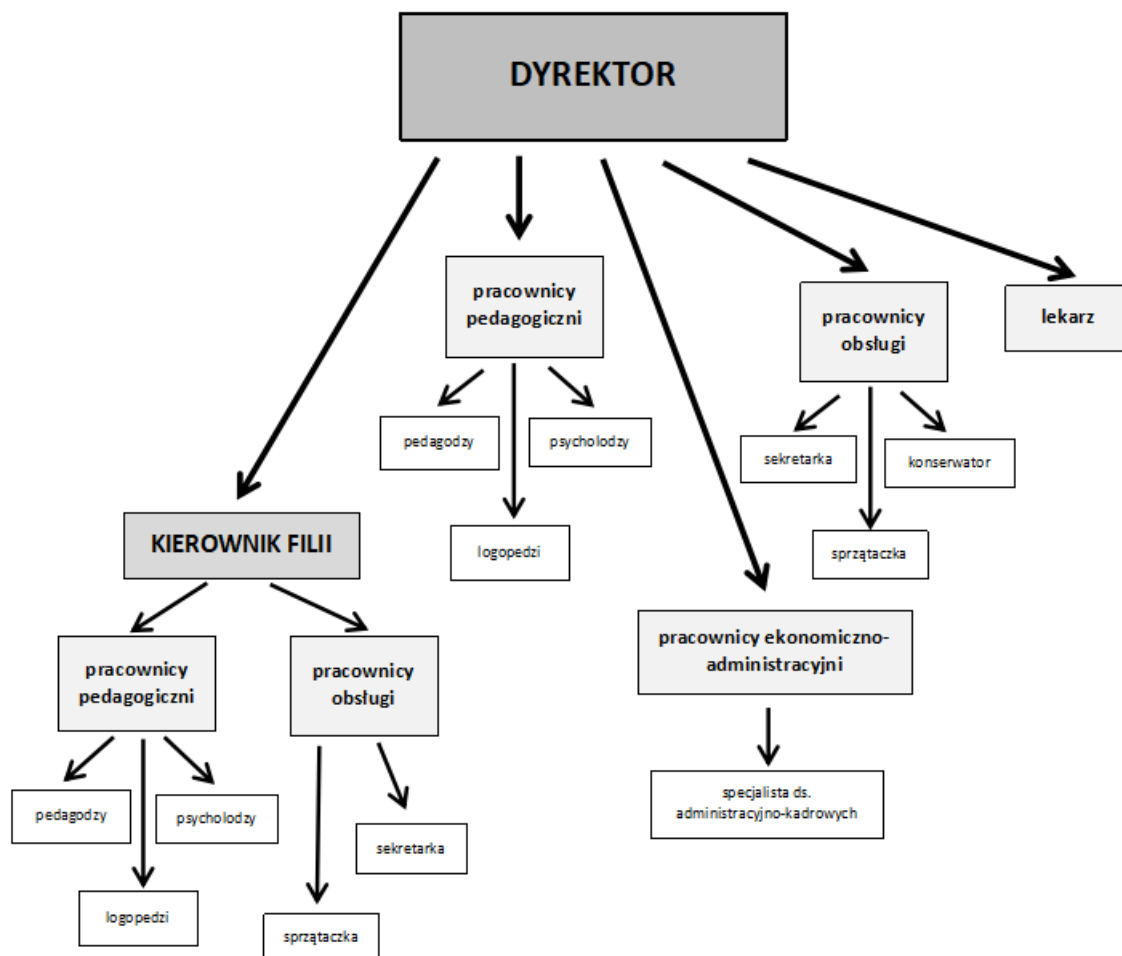
II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA I ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKÓW.

§ 15

Podstawowymi komórkami organizacyjnymi poradni są samodzielne stanowiska.

§ 16

Zakres współpracy, rodzaj zatrudnienia, organizację wewnętrzną i podporządkowanie poszczególnych stanowisk przedstawia schemat organizacyjny poradni.



§ 17

1. Pracownikami pedagogicznymi poradni są: psychologzy, pedagogzy, logopedzi i inni specjaliści.
 - a) Do szczególnych zadań psychologa należy:
 - prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia,
 - diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia określania odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli,
 - organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,

- minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia,
- wspieranie wychowawców klas oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo-zadaniowych w działaniach profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczego szkoły.

b) Do szczególnych zadań pedagoga należy:

- rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
- określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
- organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczego szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli.

c) Do szczególnych zadań logopedy należy:

- ocena rozwoju mowy
- terapia wad wymowy,
- stymulowanie rozwoju mowy,
- profilaktyka zaburzeń mowy.

2. Zadania i obowiązki Kierownika Filii:

- Sprawuje bezpośredni nadzór nad pracownikami Filii w Ząbkach.
- Podpisuje dokumenty dotyczące bieżących spraw Filii w Ząbkach.
- Organizuje pracę filii, w tym harmonogram pracy, urlopy pracowników.
- Prowadzi nadzór nad przepływem dokumentacji (kart indywidualnych) dotyczącej klientów zgłaszających się do Filii w Ząbkach.
- Ponosi odpowiedzialność za powierzone mienie.
- Wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora poradni.

3. Pracownicy administracyjno-ekonomiczni.

a) Do zadań specjalisty do spraw administracyjno-kadrowych poradni należy:

- Prowadzenie akt osobowych pracowników.
- Prowadzenie ewidencji: czasu pracy pracowników, zwolnień lekarskich, urlopów wypoczynkowych/zdrowotnych/okolicznościowych, godzin ponadwymiarowych.
- Przygotowywanie dokumentów do wypłat i przekazywanie do CUW w Wołominie.
- Wystawianie zaświadczeń pracownikom, skierowań na badania wstępne/ okresowe/ kontrolne, rozliczanie wyjazdów służbowych.
- Kompletowanie rachunków i faktur za zakupione usługi oraz materiały, kontrola faktur pod względem merytorycznym, wypełnianie opisów do dokumentów, klasyfikowanie dokonywanego wydatku zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawie klasyfikacji wydatków poprzez odpowiedni opis na dokumencie stanowiącym podstawę wypłaty.
- Sporządzanie rejestru faktur i przekazywanie do Centrum Usług Wspólnych w Wołominie.
- Współpraca z Centrum Usług Wspólnych w Wołominie sprawach dotyczących księgowości i płac.
- Przygotowywanie i kontrola listy obecności pracowników PPP.
- Prowadzenie spraw związanych z absencją pracowników.
- Zabezpieczenie pieczęci PPP.
- Obsługa umów zlecenie zgodnie z Polityką Rachunkowości PPP w Zielonce.
- Realizacja zadań wynikających z obsługi SIO, przygotowywanie sprawozdań.
- Kontrola wykonania planu wydatków budżetowych.
- Przygotowywanie kart indywidualnych pacjentów dla Zespołów Orzekających PPP Zielonka.
- Sprawdzanie, rejestrowanie i archiwizowanie dokumentacji uczniów posiadających orzeczenia i opinie o wczesnym wspomaganie rozwoju.
- Wydawanie rodzicom i prawnym opiekunom opinii/orzeczeń ich dzieci.
- Współpraca z sekretarką PPP Zielonka - wzajemne zastępstwo w podstawowych czynnościach.
- Dokonywanie bieżących zakupów materiałów biurowych i środków czystości.
- Przestrzeganie tajemnicy służbowej.

- Przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ oraz innych obowiązujących w placówce.
- Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora poradni.

4. Pracownicy obsługi:

a) Do zadań sekretarki Poradni należy:

- Obsługa interesantów - przyjmowanie telefonów, rejestracja zgłaszanych pacjentów (w tym elektroniczna), udzielanie informacji nt. zasad i organizacji pracy w poradni.
- Wydawanie rodzicom i prawnym opiekunom opinii/orzeczeń ich dzieci.
- Przygotowywanie kart indywidualnych pacjentów na diagnozy/ konsultacje/ porady/ warsztaty dla specjalistów PPP Zielonka.
- Sprawdzanie, rejestrowanie i archiwizowanie dokumentacji pacjentów zgłaszających się do poradni.
- Archiwizacja dokumentów poradni.
- Rejestracja wniosków do ZO.
- Odbieranie, rejestrowanie, wysyłanie poczty (w tym elektronicznej), wstępna segregacja.
- Przygotowywanie pism i innych dokumentów związanych z bieżącą pracą poradni.
- Współpraca z pracownikiem ds. administracyjno-kadrowych PPP Zielonka - wzajemne zastępstwo w podstawowych czynnościach.
- Prowadzenie księgi inwentarzowej poradni, kontrola zgodności inwentarza z zapisami w księgach, likwidacja rzeczy uszkodzonych/zużytych.
- Współpraca z działem księgowości Centrum Usług Wspólnych w Wołominie zgodnie z instrukcją gospodarowania rzeczowymi składnikami majątku oraz odpowiedzialności za powierzone mienie.
- Prowadzenie rejestru pomocy dydaktycznych.
- Współpraca z informatykiem zatrudnionym przez Centrum Usług Wspólnych w Wołominie, kontrola zabezpieczeń sprzętu komputerowego, likwidacja sprzętu uszkodzonego, przekazywanie informacji pozostałym pracownikom.
- Kontrola licencji na programy komputerowe.
- Współpraca z administratorem strony internetowej poradni.
- Współpraca z IOD, przekazywanie informacji pozostałym pracownikom.

- Współpraca z inspektorem BHP i PPOŻ, przekazywanie informacji pozostałym pracownikom.
 - Prenumerata prasy, sprawdzanie rytmiczności otrzymywanych czasopism.
 - Kontrola terminów przeglądów rocznych i pięcioletnich budynku.
 - Przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ oraz innych obowiązujących w placówce.
 - Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
 - Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora poradni.
- b) Do zadań sekretarki Filii należy:
- Obsługa interesantów - przyjmowanie telefonów, rejestracja zgłaszanych pacjentów (w tym elektroniczna), udzielanie informacji nt. zasad i organizacji pracy w poradni.
 - Rejestracja kart indywidualnych w Filii.
 - Rejestracja i kontrola kart indywidualnych przekazywanych do i z Filii.
 - Opracowanie, rejestracja i wysyłanie dokumentacji dziecka do innych poradni.
 - Wydawanie rodzicom i prawnym opiekunom opinii ich dzieci.
 - Przygotowywanie kart indywidualnych pacjentów na diagnozy/ konsultacje/ porady/ warsztaty dla specjalistów Filii.
 - Sprawdzanie, rejestrowanie i archiwizowanie dokumentacji pacjentów zgłaszających się do Filii.
 - Archiwizacja dokumentów Filii.
 - Przygotowywanie, kontrola i przekazywanie do Poradni w Zielonce listy obecności pracowników Filii.
 - Odbieranie, rejestrowanie, wysyłanie poczty (w tym elektronicznej), wstępna segregacja.
 - Przygotowywanie pism i innych dokumentów związanych z bieżącą pracą Filii.
 - Rejestracja pism przychodzących i wychodzących w Filii.
 - Współpraca z pracownikiem ds. administracyjno-kadrowych w PP-P w Zielonce.
 - Współpraca z sekretarką PP-P w Zielonce w zakresie dotyczącym inwentarza znajdującego się w Filii, a podlegającego dokumentacji w księdze inwentarzowej Poradni w Zielonce, odpowiedzialność za powierzone mienie.
 - Zbieranie danych do sprawozdań SIO.
 - Zabezpieczenie pieczęci PPP Filia.

- Prowadzenie rejestru pomocy dydaktycznych i diagnostycznych zakupionych na potrzeby Filii.
- Współpraca z informatykiem zatrudnionym przez Centrum Usług Wspólnych w Wołominie, kontrola zabezpieczeń sprzętu komputerowego, przekazywanie informacji pozostałym pracownikom.
- Kontrola licencji na programy komputerowe znajdujące się na terenie Filii.
- Współpraca z administratorem strony internetowej poradni.
- Współpraca z IOD, przekazywanie informacji pozostałym pracownikom.
- Współpraca z inspektorem BHP i PPOŻ, przekazywanie informacji pozostałym pracownikom.
- Przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ oraz innych obowiązujących w placówce.
- Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
- Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Poradni i Kierownika Filii.

c) Do zadań sprzątaczkę należy:

- utrzymanie w czystości pomieszczeń Poradni - poprzez: codzienne zamiatanie, przetrucie na mokro podłóg i blatów mebli, cotygodniowe sprzątanie miejsc trudno dostępnych,
- czyszczenie toalety za pomocą środków odkażających, zaopatrywanie w mydło, papier toaletowy i ręczniki papierowe,
- mycie okien i szklanych drzwi poradni,
- zgłaszanie zauważonych uszkodzeń i niesprawności oraz braków w środkach utrzymania higieny,
- odpowiadanie za powierzony sprzęt i środki czystości,
- kończąc pracę w danym dniu należy wyłączyć oświetlenie i urządzenia elektryczne oraz zabezpieczyć okna i drzwi przed otwarciem z zewnątrz,
- ochrona informacji, których ujawnienie może narazić placówkę lub konkretne osoby na szkody moralne lub materialne.

d) Do zadań konserwatora należy:

- dbanie o dobry stan techniczny wyposażenia placówki.
- dbanie o należyty stan techniczny powierzonych narzędzi i urządzeń.
- naprawa sprzętu w zależności od bieżących potrzeb

- odśnieżanie terenu wokół poradni, posypywanie piaskiem,
- grabienie liści,
- koszenie trawy,
- czyszczenie rynien.

5. Do zadań lekarza należy:

- Analiza dokumentacji medycznej zgłoszonych klientów.
- Udział w posiedzeniach Zespołu Orzekającego.
- Prowadzenie wywiadu medycznego z rodzicami/prawnymi opiekunami pod kątem wydania orzeczenia lub opinii o wczesnym wspomaganie rozwoju.
- Sporządzanie diagnozy medycznej na podstawie dostarczonej przez rodziców/opiekunów prawnych dokumentacji.
- Udział w szkoleniach organizowanych dla pracowników poradni.
- Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Poradni.

IV. SPRAWOWANIE KONTROLI

§ 18

Podstawowe zadania działalności kontrolnej w poradni obejmują:

- 1) badanie zgodności kontrolowanego postępowania pracowników z obowiązującymi uregulowaniami ich działalności (zakresy czynności),
- 2) badanie realizacji zadań i efektywności działania na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 3) ustalenie przyczyn i skutków negatywnych odchyień od stanu postulowanego oraz wskazywanie pracowników odpowiedzialnych za nieprawidłowości,
- 4) wskazywanie sposobów i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości oraz stosowanie lub wnioskowanie sankcji w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za ich występowanie,
- 5) popularyzację i promowanie innowacyjnych działań pracowniczych poprawiających organizację i efektywność pracy.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 19

Pracownicy Poradni są zobowiązani do zachowania tajemnicy państwowej i służbowej, a także przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 20

Pracowników poradni zatrudnia Dyrektor Poradni, a ilościowy stan zatrudnienia zatwierdza Zarząd Powiatu Wołomińskiego, określając liczbę etatów i przyznając środki na ich realizację.

§ 21

Szczegółowe czynności poszczególnych pracowników zawarte są w imiennych przydziałach czynności określonych przez Dyrektora Poradni.

§ 22

Zmiany w regulaminie następują w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

Przedstawiono radzie pedagogicznej w dniu 27.05.2020 r.