

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Zielonce
Tekst ujednolicony

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

Ilekczoć 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 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U.2025.0.1043 t.j.)
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz.U.2024.0.986 t.j.)
3. Ustawa z dnia 26 kwietnia 1974 r. – Kodeks Pracy (Dz.U.2025.277 t.j.)
4. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2019.1781 t.j.)
5. 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.U.E.L.2016.119.1)
6. Ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej (Dz.U.2024.0.152 t.j.)
 7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowego zakresu danych dziedzinowych gromadzonych w systemie informacji oświatowej oraz terminów przekazywania niektórych danych do bazy danych systemu informacji oświatowej (Dz.U.2024.83 t.j.)
 8. 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.2023 poz. 2499 t.j.)
 9. 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.2023.2061)
 10. 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.2017.1569)
 11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz.U.2020.2198 t.j.)
 12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U.2023.1798)
 13. 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.2024.50)
 14. Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 8 sierpnia 2025 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (Dz.U.2025.1111)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 22 lipca 2022 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.2022.1610)

§ 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

Teren działania Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Zielonce obejmuje miasto Kobyłka i Zielonka.

§ 8

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 wspomaganie przedszkoli, szkół i placówek w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

§ 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 rodzica lub prawnego opiekuna, a w przypadku pełnoletniego ucznia na wniosek zainteresowanego.
4. Zgłoszenia telefoniczne lub osobiste są rejestrowane w programie Progman Poradnia poprzez nadanie kolejnego numeru w danym roku szkolnym.
5. Na podstawie kolejności zgłoszeń wyznaczany jest termin udzielenia określonej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej i podany do wiadomości zainteresowanego.
6. Pracownicy pedagogiczni poradni przyjmują klientów w gabinetach bez udziału osób trzecich.
7. Za zgodą rodziców lub opiekunów prawnych w czasie diagnozy lub terapii w gabinecie może przebywać student odbywający praktyki w poradni lub wolontariusz.
8. Świadczona przez pracowników poradni pomoc winna być prowadzona zgodnie z najlepszą wiedzą interdyscyplinarną, poszanowaniem godności osobistej dziecka i jego rodziców lub prawnych opiekunów.
9. Pisemną opinię wydaje się na wniosek rodziców lub prawnych opiekunów albo pełnoletniego ucznia.
10. Na wniosek lub za zgodą rodziców lub opiekunów prawnych dziecka poradnia przekazuje kopię opinii do przedszkola, szkoły lub placówki, do której uczęszcza dziecko.
11. Jeżeli w celu wydania opinii jest niezbędne przeprowadzenie badań lekarskich, rodzice powinni przedstawić zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia dziecka.
12. Rodzice lub prawni opiekunowie mogą dołączyć do wniosku inną posiadaną dokumentację uzasadniającą wniosek.
13. Zespoły Orzekające poradni są organizowane i działają na zasadach określonych w rozporządzeniu. Wydają one:
 - 1) orzeczenia 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;

- 2) orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły;
 - 3) orzeczenia o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola;
 - 4) opinie o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do czasu podjęcia nauki w szkole.
14. Orzeczenia i opinie wydawane przez Poradnię są numerowane. Numer dokumentu zapisywany jest cyframi arabskimi, symbolami literowymi (KS, WWR, NI, REW) i stanowi kolejny numer decyzji Zespołu Orzekającego oraz zawiera rok kalendarzowy, w którym dokument został wydany.

§ 12

1. Poradnia prowadzi następującą dokumentację:
 - 1) roczny plan pracy Poradni;
 - 2) dokumentacja nadzoru pedagogicznego;
 - 3) tygodniowy rozkład zajęć pracowników Poradni;
 - 4) alfabetyczny rejestr pacjentów zgłaszających się do Poradni prowadzony w formie elektronicznej i papierowej (dane w formie elektronicznej są przechowywane na dysku zewnętrznym);
 - 5) karty indywidualne badanych dzieci i młodzieży;
 - 6) dzienny rejestr przyjęć;
 - 7) dziennik zajęć pracowników pedagogicznych;
 - 8) dziennik zajęć specjalistycznej pracy z grupą dzieci i młodzieży;
 - 9) dziennik indywidualnych zajęć pracowników pedagogicznych;
 - 10) dokumentacja badań – teczki indywidualne badanych dzieci i młodzieży;
 - 11) protokoły z posiedzeń Zespołów Orzekających;
 - 12) protokoły z posiedzeń Rady Pedagogicznej;
 - 13) inną dokumentację dotyczącą: tygodniowego planowania pracy, pracy w terenie, przeprowadzonych prelekcji i pogadanek, zgłoszeń na konsultację i terapię psychologiczną, pedagogiczną, logopedyczną;
 - 14) rejestr wydanych opinii i rejestr wydanych orzeczeń, zawierający numer porządkowy, numer opinii lub orzeczenia oraz datę wydania opinii lub orzeczenia;
 - 15) inną dokumentację niezbędną w administracyjnym prowadzeniu Poradni określającą odrębne przepisy.
2. Pisma wysyłane z poradni podpisuje dyrektor, bądź inni pracownicy stosownie do posiadanych uprawnień.

§ 13

1. Poradnia działa w ciągu całego roku.
2. Dzienny czas pracy poradni ustala dyrektor z organem prowadzącym.
3. Dopuszcza się możliwość zmiany godzin pracy Poradni w okresach ferii letnich i zimowych oraz w okresach ferii świątecznych.
4. Organ prowadzący, który prowadzi więcej niż jedną poradnię, może w porozumieniu z dyrektorem, ustalić terminy przerw pracy poradni w okresie ferii letnich.

§ 14

1. Organami Poradni są dyrektor Poradni i Rada Pedagogiczna.
2. Zadania i obowiązki Dyrektora Poradni:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością placówki i reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny oraz przedstawia wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru i informuje Radę Pedagogiczną o działalności co najmniej dwa razy w roku;
 - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte zgodnie z prawem w ramach jej kompetencji;
 - 4) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym i ponosi odpowiedzialność za prawidłowe ich wykorzystanie;
 - 5) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w poradni pracowników.
 - 6) 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,
 - 7) zapewnia pomoc pracownikom w realizacji ich zadań doskonaleniu zawodowym oraz nadzoruje prawidłowy przebieg awansu zawodowego zatrudnionych nauczycieli;
 - 8) sporządza arkusz organizacyjny poradni, roczny plan pracy i plan finansowy;
 - 9) ustala przydziały czynności zatrudnionym pracownikom;
 - 10) ustala organizację rocznego sprawozdania z działalności placówki;
 - 11) organizuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej;
 - 12) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów oświatowych oraz przepisów szczegółowych zamieszczonych w statucie.
3. W przypadku nieobecności dyrektora jego obowiązki pełni osoba upoważniona przez organ prowadzący.

4. Dyrektor Poradni w sprawach skarg i wniosków przyjmuje w dniach i godzinach ustalonych na początku roku szkolnego i podanych do publicznej wiadomości.
5. Zadania i obowiązki Rady Pedagogicznej:
 - 1) Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym poradni powołanym do opracowywania, rozpatrywania i rozstrzygania spraw dotyczących poradni;
 - 2) Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem Poradni.
 - 3) Rada Pedagogiczna odbywa swoje posiedzenia pod przewodnictwem dyrektora poradni, który je przygotowuje i zwołuje w podanym wcześniej terminie i porządku;
 - 4) 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.
 - 5) 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.
 - 6) Kompetencje Rady Pedagogicznej:
 - a) zatwierdzenie planu pracy Poradni,
 - b) podejmowanie uchwał w istotnych sprawach działalności Poradni,
 - c) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego pracowników Poradni,
 - d) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Poradni,
 - e) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad poradnią przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy poradni.
 - 7) Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - a) organizację pracy placówki, w tym tygodniowy rozkład zajęć,
 - b) projekt planu finansowego placówki,
 - c) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - d) propozycje dyrektora placówki w sprawach przydziału pracownikom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego.
6. 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.

III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA I ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKÓW

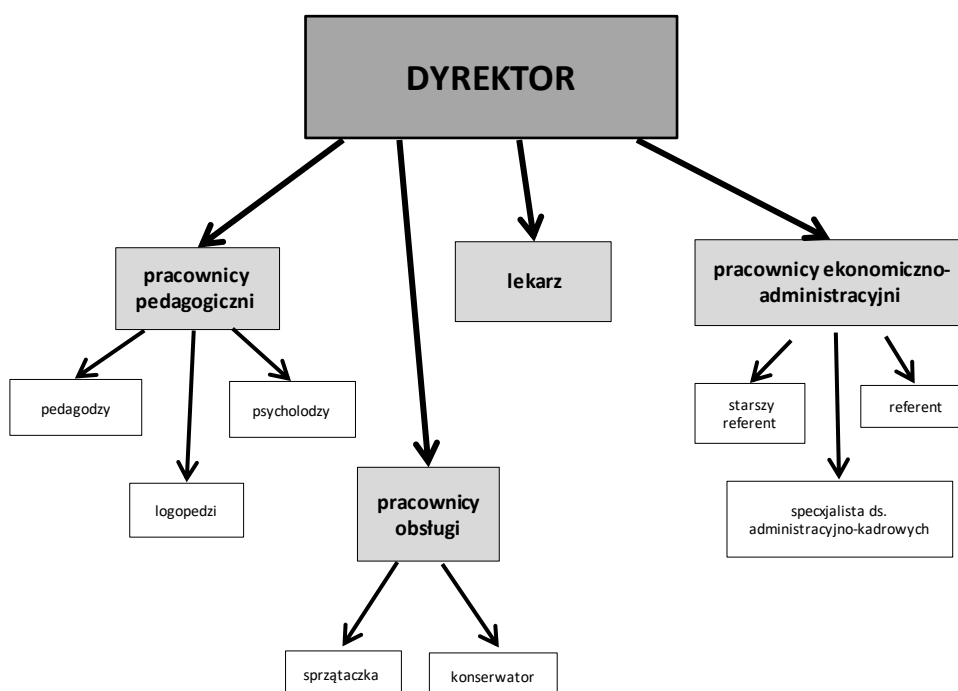
§ 15

Podstawowymi komórkami organizacyjnymi poradni są samodzielne stanowiska.

§ 16

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

STRUKTURA ORGANIZACYJNA PP-P W ZIELONCE



§ 17

1. Pracownikami pedagogicznymi poradni są: psychologowie, pedagodzy, logopedzi. Zakresy obowiązków poszczególnych pracowników pedagogicznych znajdują się w aktach osobowych.
 - 1) Do zadań psychologa należy:
 - a) systematyczne, stałe kontakty z pracownikami placówek;
 - b) opieka psychologiczna nad dziećmi i młodzieżą;
 - c) współpraca z rodzicami: poradnictwo dla rodziców dotyczące zaburzeń rozwojowych, wspieranie wychowawczej funkcji rodziny, w szczególnych przypadkach w środowisku rodzinnym dzieci i młodzieży;
 - d) konsultacje dla nauczycieli, wychowawców - wspólne określanie sposobów postępowania z uczniem;

- e) diagnozowanie psychologiczne dzieci i przygotowanie na wniosek rodziców opinii w sprawie dziecka;
 - f) współpraca z placówkami, instytucjami w zakresie pomocy dzieciom i młodzieży;
 - g) systematyczne prowadzenie dokumentacji zgodnie z ustaleniami;
 - h) w miarę potrzeb przygotowanie dokumentacji dziecka na potrzeby Zespołu Orzekającego;
 - i) prowadzenie terapii psychologicznej dzieci oraz terapii rodzinnej;
 - j) systematyczne doskonalenie zawodowe;
 - k) dbałość o wyposażenie Poradni, ponoszenie odpowiedzialności materialnej za wyposażenie gabinetu i pomoce diagnostyczne, dydaktyczne;
 - l) prowadzenie prac zleconych przez dyrektora zgodnie z potrzebami Poradni i z działalnością statutową.
- 2) Do zadań pedagoga należy:
- a) systematyczne, stałe kontakty z pracownikami placówek,
 - b) opieka pedagogiczna nad dziećmi i młodzieżą,
 - c) współpraca z rodzicami: poradnictwo dla rodziców dotyczące zaburzeń rozwojowych, wspieranie wychowawczej funkcji rodziny, w szczególnych przypadkach w środowisku rodzinnym dzieci i młodzieży,
 - d) konsultacje dla nauczycieli, wychowawców - wspólne określanie sposobów postępowania z uczniem,
 - e) diagnozowanie pedagogiczne dzieci i przygotowanie na wniosek rodziców opinii w sprawie dziecka,
 - f) współpraca z placówkami, instytucjami w zakresie pomocy dzieciom i młodzieży,
 - g) systematyczne prowadzenie dokumentacji zgodnie z ustaleniami,
 - h) w miarę potrzeb przygotowanie dokumentacji dziecka na potrzeby Zespołu Orzekającego,
 - i) systematyczne doskonalenie zawodowe,
 - j) dbałość o wyposażenie Poradni, ponoszenie odpowiedzialności materialnej za wyposażenie gabinetu i pomoce diagnostyczne, dydaktyczne,
 - k) prowadzenie prac zleconych przez dyrektora zgodnie z potrzebami Poradni i z działalnością statutową.
- 3) Do zadań logopedy należy:
- a) diagnoza logopedyczna dzieci i młodzieży, przygotowanie na wniosek rodziców opinii w sprawie dziecka,
 - b) terapia logopedyczna dzieci i młodzieży z placówek rejonu Poradni,
 - c) współpraca z rodzicami: poradnictwo dla rodziców dotyczące zaburzeń rozwoju mowy,

- d) współpraca z placówkami, instytucjami w zakresie pomocy dzieciom i młodzieży,
 - e) współpraca z pedagogami i psychologami w Poradni w zakresie pomocy dzieciom i młodzieży,
 - f) systematyczne prowadzenie dokumentacji zgodnie z ustaleniami,
 - g) systematyczne doskonalenie zawodowe,
 - h) w miarę potrzeb przygotowanie dokumentacji dziecka na potrzeby Zespołu Orzekającego,
 - i) dbałość o wyposażenie gabinetu logopedycznego, ponoszenie odpowiedzialności materialnej za wyposażenie gabinetu i pomoce diagnostyczne, dydaktyczne,
 - j) prowadzenie prac zleconych przez dyrektora zgodnie z potrzebami Poradni i z działalnością statutową.
2. Pracownikami administracyjno-ekonomicznymi poradni są: specjalista do spraw administracyjno-kadrowych, starszy referent i referent. Zakresy obowiązków poszczególnych pracowników znajdują się w aktach osobowych.
- 1) Do szczególnych zadań specjalisty do spraw administracyjno-kadrowych poradni należy:
 - a) prowadzenie akt osobowych pracowników,
 - b) prowadzenie dokumentacji dotyczącej spraw pracowniczych:
 - ewidencja czasu pracy,
 - kontrola list obecności,
 - zwolnień lekarskich,
 - urlopów wypoczynkowych/zdrowotnych/okolicznościowych,
 - godzin ponadwymiarowych,
 - wystawianie zaświadczeń,
 - skierowań na badania wstępne/okresowe/kontrolne,
 - rozliczanie wyjazdów służbowych.
 - c) przygotowywanie dokumentów do wypłat i przekazywanie do Centrum Usług Wspólnych w Wołominie w Wołominie;
 - d) sporządzanie rejestru faktur, kontrola ich poprawności oraz przekazywanie do opłacenia przez Centrum Usług Wspólnych w Wołominie;
 - e) kontrola wykonania planu wydatków budżetowych;
 - f) dokonywanie bieżących zakupów materiałów biurowych i środków czystości;
 - g) zabezpieczenie pieczęci poradni;
 - h) obsługa umów zlecenie zgodnie z Polityką Rachunkowości PPP w Zielonce;
 - i) obsługa PPK i PFRON;
 - j) realizacja zadań wynikających z obsługi systemu SIO;
 - k) przygotowywanie danych do sprawozdań;

- l) prowadzenie alfabetycznego wykazu klientów korzystających z pomocy poradni;
 - m) przygotowywanie kart indywidualnych klientów dla Zespołów Orzekających PPP Zielonka;
 - n) wydawanie rodzicom lub prawnym opiekunom opinii/orzeczeń ich dzieci;
 - o) sprawdzanie, rejestrowanie i archiwizowanie dokumentacji uczniów posiadających orzeczenia i opinie o wczesnym wspomaganie rozwoju;
 - p) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora poradni.
- 2) Do szczególnych zadań starszego referenta oraz referenta poradni należy:
- a) bieżąca obsługa klientów zgłaszających się do poradni;
 - b) wydawanie rodzicom lub prawnym opiekunom opinii/orzeczeń ich dzieci;
 - c) przygotowywanie kart indywidualnych klientów na diagnozy/ konsultacje/ porady/ warsztaty dla specjalistów PPP Zielonka;
 - d) sprawdzanie, rejestrowanie i archiwizowanie dokumentacji klientów zgłaszających się do poradni;
 - e) odbieranie, rejestrowanie, wysyłanie poczty (w tym elektronicznej), wstępna segregacja;
 - f) przygotowywanie pism i innych dokumentów związanych z bieżącą pracą poradni;
 - g) prowadzenie księgi inwentarzowej poradni, kontrola zgodności inwentarza z zapisami w księgach, likwidacja rzeczy uszkodzonych/zużytych;
 - h) współpraca z działem księgowości Centrum Usług Wspólnych w Wołominie zgodnie z instrukcją gospodarowania rzeczowymi składnikami majątku oraz odpowiedzialności za powierzone mienie;
 - i) prowadzenie rejestru pomocy dydaktycznych, prenumerata prasy, sprawdzanie rytmiczności otrzymywanych czasopism, kontrola licencji na programy komputerowe;
 - j) współpraca z administratorem strony internetowej poradni, z IOD, inspektorem BHP i PPOŻ;
 - k) kontrola terminów przeglądów rocznych i pięcioletnich budynku;
 - l) zbieranie danych do sprawozdań SIO;
 - m) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora poradni.
3. Pracownikami obsługi w poradni są: sprzątaczką i konserwator. Zakresy obowiązków poszczególnych pracowników znajdują się w aktach osobowych.
- 1) Do zadań sprzątaczką należy:
- a) utrzymanie w czystości pomieszczeń poradni oraz sanitariatów;
 - b) zgłaszanie zauważonych uszkodzeń i niesprawności oraz braków w środkach utrzymania higieny;
 - c) zabezpieczenie sprzętu do utrzymywania czystości oraz środków czystości przed dostępem osób nieuprawnionych;

- d) ochrona informacji, których ujawnienie może narazić placówkę lub konkretne osoby na szkody moralne lub materialne;
 - e) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora poradni.
- 2) Do zadań konserwatora należy:
- a) dbanie o dobry stan techniczny wyposażenia placówki;
 - b) dbanie o należyty stan techniczny powierzonych narzędzi i urządzeń;
 - c) naprawa sprzętu w zależności od bieżących potrzeb;
 - d) w okresie jesienno-zimowym dbanie o bezpieczne przejście do poradni;
 - e) koszenie trawy, czyszczenie rynien, grabienie liści;
 - f) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora poradni.
4. Do zadań lekarza należy:
- 1) analiza dokumentacji medycznej zgłoszonych klientów;
 - 2) udział w posiedzeniach Zespołu Orzekającego;
 - 3) prowadzenie wywiadu medycznego z rodzicami/prawnymi opiekunami pod kątem wydania orzeczenia lub opinii o wczesnym wspomaganie rozwoju;
 - 4) sporządzanie diagnozy medycznej na podstawie dostarczonej przez rodziców/opiekunów prawnych dokumentacji;
 - 5) udział w szkoleniach organizowanych dla pracowników poradni;
 - 6) 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 odchyleń 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

Zmiany w regulaminie następują w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

Przedstawiono Radzie Pedagogicznej w dniu 25.09.2025 r.