

STATUT PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W SWARZĘDZU

Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Swarzędzu działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.),
- 2) Rozporządzenia 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 2013 r. poz. 199 ze zm.),
- 3) Rozporządzenia 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 2017 r. poz. 1743).
- 4) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2010r. Nr 228, poz. 1487).
- 5) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 2215, ze zm.)

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Swarzędzu zwana dalej „Poradnią” jest publiczną placówką oświatową.
2. Siedziba Poradni znajduje się w Swarzędzu, os. Kościuszkowców 4, 62-020 Swarzędz.
3. Poradnia działa na terenie miasta i gminy Swarzędz oraz gminy Kleszczewo.
4. Poradnia posiada 4 filie mające swoje siedziby:
 - 1) Filia w Czerwonaku, 62-028 Koziegłowy, ul. Poznańska 15D/83
- działa na terenie gminy Czerwonak.
 - 2) Filia w Kostrzynie, 62-025 Kostrzyn, ul. Braci Drzewieckich 1
- działa na terenie miasta i gminy Kostrzyn.
 - 3) Filia w Murowanej Goślinie, 62-095 Murowana Goślina, ul. Mściszewska 10
- działa na terenie miasta i gminy Murowana Goślina.
 - 4) Filia w Pobiedziskach, 62-010 Pobiedziska, ul. Kazimierza Odnowiciela 16
- działa na terenie miasta i gminy Pobiedziska.
5. Statut Poradni, zwany dalej „Statutem” określa cele i zadania oraz sposób wykonywania tych zadań, jej organizację i zakres współdziałania z innymi poradniami, przedszkolami, szkołami i placówkami świadczącymi poradnictwo i pomoc dzieciom, młodzieży, rodzicom oraz nauczycielom.
6. Organem prowadzącym Poradnię jest Powiat Poznański.
7. Nadzór merytoryczny nad prawidłowym funkcjonowaniem placówki sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.
8. Poradnia jest placówką ogólnodostępną.
9. Korzystanie z pomocy udzielanej przez poradnię jest dobrowolne i nieodpłatne.



10. Poradnia udziela pomocy dzieciom i młodzieży, rodzicom i nauczycielom przedszkoli, szkół lub placówek mających siedzibę na terenie działania poradni.
11. W przypadku dzieci i młodzieży oraz rodziców dzieci nie uczęszczających do przedszkola, szkoły lub placówki pomocy udziela poradnia właściwa ze względu na miejsce zamieszkania dziecka.

§ 2.

Cele i zadania poradni

1. Celem działania Poradni jest udzielanie dzieciom i młodzieży pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz 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:
 - 1) Diagnozowanie dzieci i młodzieży:
 - a) w celu określenia indywidualnych potrzeb rozwojowych edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży, wyjaśnienia mechanizmów ich funkcjonowania w odniesieniu do zgłaszanego problemu oraz wskazania sposobu rozwiązania tego problemu.
 - 2) Udzielanie dzieciom i młodzieży oraz rodzicom bezpośredniej pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:
 - a) prowadzenie terapii dzieci i młodzieży oraz ich rodzin,
 - b) udzielanie wsparcia dzieciom i młodzieży wymagającym pomocy psychologiczno-pedagogicznej lub pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
 - c) udzielanie pomocy rodzicom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży oraz w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych i wychowawczych.
 - 3) Realizowanie zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję przedszkola, szkoły i placówki, w tym wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych poprzez:
 - a) udzielanie nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych lub specjalistom, pomocy w:
 - rozpoznawaniu u uczniów specyficznych trudności w uczeniu się, w tym ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się u uczniów klas I-III szkoły podstawowej,
 - planowaniu i realizacji zadań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego,
 - rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień uczniów
 - b) współpracę z przedszkolami, szkołami i placówkami w udzielaniu i organizowaniu przez przedszkola, szkoły i placówki pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych oraz indywidualnych programów zajęć rewalidacyjno-wychowawczych
 - c) udzielanie nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych lub specjalistom, pomocy w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych,
 - d) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
 - e) prowadzenie edukacji dotyczącej ochrony zdrowia psychicznego wśród dzieci i młodzieży, rodziców i nauczycieli,
 - f) udzielanie, we współpracy z placówkami doskonalenia nauczycieli i bibliotekami pedagogicznymi, wsparcia merytorycznego nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych i specjalistom.



- 4) Organizowanie i prowadzenie wspomagania przedszkoli, szkół i placówek w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
Wspomaganie przedszkoli, szkół i placówek obejmuje:
 - a) pomoc w diagnozowaniu potrzeb przedszkola, szkoły lub placówki,
 - b) ustalenie sposobów działania prowadzących do zaspokojenia potrzeb przedszkola, szkoły lub placówki,
 - c) zaplanowanie form wspomagania i ich realizację,
 - d) wspólną ocenę efektów i opracowanie wniosków z realizacji zaplanowanych form wspomagania.
3. Poradnia współdziała z innymi poradniami, przedszkolami, szkołami i placówkami świadczącymi pomoc dzieciom, młodzieży, rodzicom oraz nauczycielom poprzez:
 - 1) konsultacje,
 - 2) wymianę doświadczeń i informacji,
 - 3) współdziałanie przy organizowaniu działalności informacyjno-szkoleniowej,
 - 4) współdziałanie w celu zapewnienia kompleksowej pomocy dziecku i rodzinie,
 - 5) wspólne podejmowanie działań (w tym profilaktycznych, z zakresu interwencji kryzysowej, prowadzenia mediacji, prowadzenia grup wsparcia na rzecz dzieci i ich środowiska lokalnego,
 - 5) uczestniczenie w spotkaniach zespołu składającego się z nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych oraz specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem, na wniosek dyrektora przedszkola, szkoły i placówki na terenie działania Poradni.
4. Poradnia realizuje zadania w szczególności poprzez:
 - 1) diagnozowanie;
 - 2) opiniowanie;
 - 3) działalność terapeutyczną;
 - 4) prowadzenie grup wsparcia;
 - 5) prowadzenie mediacji;
 - 6) interwencję kryzysową;
 - 7) działalność profilaktyczną;
 - 8) poradnictwo;
 - 9) konsultacje
 - 10) działalność informacyjno-szkoleniową.
 - 11) wykłady i prelekcje
 - 12) organizowanie i prowadzenie sieci współpracy i samokształcenia dla nauczycieli
5. Poradnia zapewnia pomoc dzieciom i młodzieży, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do ich wieku i możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
 - 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę w czasie pobytu w poradni;
 - 2) przestrzega Konwencji Praw Dziecka (zapewnia pełne poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa);
 - 3) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp oraz przeciwpożarowe.
6. W Poradni działa Zespół Orzekający, który powoływany jest każdorazowo przez dyrektora.
7. Zespół Orzekający orzeka i wydaje:
 - 1) orzeczenia w sprawie nauczania specjalnego, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych oraz indywidualnego nauczania zgodnie z odpowiednimi przepisami
 - 2) opinie w sprawie wczesnego wspomagania rozwoju od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole.
8. Poradnia jest wskazana przez Wielkopolskiego Kuratora Oświaty za zgodą organu prowadzącego jako właściwa do wydawania orzeczeń i opinii:
 - 1) dla dzieci słabosłyszących, niesłyszących oraz dzieci z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera,
 - 2) dla dzieci słabowidzących i niewidomych.



9. Szczegółowe zasady działania Zespołu Orzekającego określa „Regulamin działalności Zespołu Orzekającego”
10. Poradnia wydaje opinie w sprawach określonych w odrębnych przepisach na pisemny wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia.
11. Rodzaj wydawanych opinii jest podany w aktualnym „Wykazie wydawanych opinii przez Poradnię”

§ 3.

Kompetencje organów Poradni, zasady ich współdziałania

1. Organami poradni są:
 - 1) Dyrektor Poradni;
 - 2) Rada Pedagogiczna.
2. Kompetencje Dyrektora Poradni:
 - 1) dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Poradni pracowników pedagogicznych, administracyjnych i obsługi
 - 2) decyduje w szczególności w sprawach:
 - a) zatrudnienia i zwolnienia pracowników;
 - b) przyznawania nagród i wymierzania kar porządkowych;
 - c) występowania z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - d) powoływania i odwoływania kierowników filii;
 - 3) kieruje bieżącą działalnością merytoryczną Poradni oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 4) sprawuje nadzór merytoryczny w stosunku do pracowników pedagogicznych;
 - 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących, wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa;
 - 6) uchwały Rady Pedagogicznej wzbudzające wątpliwości co do zgodności z prawem przekazuje do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu Poradnię;
 - 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Poradni;
 - 8) organizuje obsługę administracyjną Poradni;
 - 9) wykonuje zadania wynikające z przepisów szczegółowych:
 - a) ustala kalendarz organizacji roku szkolnego,
 - b) ustala przydział czynności pracowników Poradni,
 - c) przewodniczy posiedzeniom Rady Pedagogicznej
 - d) przewodniczy posiedzeniom Zespołu Orzekającego,
 - e) zapewnia w siedzibie Poradni bezpieczne warunki pracy,
 - f) podejmuje wszelkie inne decyzje, które wynikają z przepisów szczegółowych, uchwał Rady Pedagogicznej oraz innych sytuacji szczególnych.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi:
 - 1) dyrektor Poradni, będący jednocześnie jej przewodniczącym;
 - 2) pracownicy pedagogiczni Poradni.
4. Kompetencje Rady Pedagogicznej:
 - 1) uchwała Statutu Poradni;
 - 2) uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem;
 - 3) zatwierdza plany pracy i koncepcję rozwoju placówki;
 - 4) podejmuje uchwały w sprawach innowacji pedagogicznych w placówce;
 - 5) może występować z wnioskiem do Organu prowadzącego poradnię o odwołanie z funkcji dyrektora;
 - 6) opiniuje i zatwierdza tygodniowy rozkład zajęć (plan);
 - 7) opiniuje projekt planu finansowego Poradni;
 - 8) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie pracownikom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień poza nagrodami z funduszu dyrektora;



- 9) opiniuje propozycje dyrektora w sprawie przydziału pracownikom pedagogicznym stałych prac i zajęć w ramach pensum;
5. Szczegółowe zasady działania Rady Pedagogicznej określa „Regulamin działalności Rady Pedagogicznej”.
6. W Poradni działa Zespół Kierowniczy, w skład którego wchodzi: dyrektor Poradni, kierownicy filii oraz pełnomocnik ds. zarządzania jakością. Zespół kierowniczy pełni funkcje doradczą i opiniującą.
7. Dyrektor Poradni i Rada Pedagogiczna w oparciu o zasady współdziałania organów poradni podejmują proceduralne działania na rzecz rozwiązywania sporów powstałych między tymi dwoma organami, pracownikami, dyrektorem a pracownikami.
8. Wszelkie spory muszą być rozwiązywane w sposób demokratyczny, obiektywny i muszą służyć dobru dziecka, pracownika i placówki.
9. Rozwiązywanie sporów między pracownikami oraz między pracownikami i dyrektorem odbywa się zgodnie z „Regulaminem mediacyjnego rozwiązywania sporów”.
10. Każdy z wymienionych organów działa w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i w zakresie przewidzianym regulaminem.

§ 4.

Organizacja pracy Poradni

1. Poradnia jest placówką nieferyjną. Czynna jest przez pięć dni tygodnia z wyjątkiem sobót i niedziel.
2. Organ prowadzący, który prowadzi więcej niż jedną poradnię, może ustalić terminy przerw w pracy niektórych poradni w okresie ferii letnich. Ustalenie terminów przerw w pracy poradni w okresie ferii letnich następuje w porozumieniu z dyrektorem poradni.
3. Dzienny czas pracy Poradni ustala Dyrektor za zgodą organu prowadzącego.
4. Szczegółową organizację pracy Poradni w danym roku szkolnym określa Arkusz Organizacyjny Poradni, opracowany przez Dyrektora Poradni, z uwzględnieniem rocznego planu pracy oraz planu finansowego Poradni - w terminie do dnia 30 kwietnia danego roku.
5. W arkuszu organizacji Poradni zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników poradni w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz ogólną liczbę godzin zajęć finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
6. Arkusz organizacyjny Poradni zatwierdza organ prowadzący Poradnię w terminie do dnia 25 maja danego roku.
7. Szczegółowe dane dotyczące godzin pracy osób zatrudnionych zawiera tygodniowy rozkład godzin pracy ustalany na każdy rok szkolny.
8. Liczbę pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Poradni ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora w zależności od ilości zadań wykonywanych przez Poradnię oraz realnych możliwości wywiązywania się z nich, ilości osób objętych opieką Poradni i rozległości terenu działania.
9. Dyrektor poradni, za zgodą organu prowadzącego poradnię, może utworzyć stanowisko wicedyrektora oraz w zależności od potrzeb, inne stanowiska kierownicze.
10. Poradnia prowadzi następującą dokumentację:
 - 1) wykaz alfabetyczny dzieci i młodzieży korzystających z pomocy poradni
 - 2) rejestr wydanych opinii i rejestr wydanych orzeczeń,
 - 3) teczki indywidualne badanych dzieci i młodzieży;
 - 4) roczne plany pracy poradni oraz filii;
 - 5) dzienniki indywidualnych zajęć pracowników poradni w formie elektronicznej.
 - 6) rejestr spraw z posiedzeń zespołu orzekającego;
 - 7) dziennik wyjść i pracy w terenie;
 - 8) listę obecności;
 - 9) akta osobowe pracowników;



- 10) dziennik kontroli zewnętrznej;
 - 11) dokumentację finansowo-księgową;
 - 12) rejestr wyjazdów służbowych;
 - 13) inną dokumentację zgodną z obowiązującym rzeczowym wykazem akt.
11. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1, może być prowadzona także w formie elektronicznej.
12. Za zgodą organu prowadzącego poradnię, dokumentacja może być prowadzona wyłącznie w formie elektronicznej. Prowadzenie dokumentacji elektronicznej wymaga:
- 1) zachowania selektywności dostępu do danych stanowiących dokumentację elektroniczną;
 - 2) zabezpieczenia danych stanowiących dokumentację elektroniczną przed dostępem osób nieuprawnionych;
 - 3) zabezpieczenia danych stanowiących dokumentację elektroniczną przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą;
13. System informatyczny służący do prowadzenia dokumentacji elektronicznej powinien umożliwiać eksport danych do formatu XML oraz sporządzenie w formie papierowej dokumentacji, o której mowa w ust. 1.

§ 5.

Zakresy zadań, obowiązki i prawa pracowników poradni

1. Poradnia realizuje zadania przy pomocy specjalistów: psychologów, pedagogów, logopedów i doradców zawodowych.
2. Wszyscy pracownicy pedagogiczni Poradni zobowiązani są do realizacji zadań statutowych na terenie Poradni oraz w środowisku dzieci i młodzieży.
3. Specjaliści realizują zadania Poradni również poza Poradnią w środowisku dzieci i młodzieży, w tym w środowisku rodzinnym, mają obowiązek wyjeżdżania w teren do przydzielonego rejonu pracy zgodnie z aktualnymi potrzebami.
4. Do zadań realizowanych poza poradnią należy współpraca z przedszkolami, szkołami i placówkami przy opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych, o których mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej i organizacji kształcenia specjalnego. Zadaniami realizowanymi w przedszkolach, szkołach i placówkach są w szczególności:
 - 1) współpraca w zakresie diagnozowania przyczyn trudności szkolnych uczniów;
 - 2) ustalanie odpowiednich form pomocy;
 - 3) promowanie znaczenia działań Poradni dla edukacji dzieci i młodzieży poprzez prelekcje, wykłady lub warsztaty dla nauczycieli i rodziców;
 - 4) współpraca z nauczycielami i rodzicami w udzielaniu dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - 5) udzielanie nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych lub specjalistom, pomocy w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
 - 6) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 7) prowadzenie edukacji dotyczącej ochrony zdrowia psychicznego wśród dzieci i młodzieży, rodziców i nauczycieli;
 - 8) udzielanie, we współpracy z placówkami doskonalenia nauczycieli i bibliotekami pedagogicznymi, wsparcia merytorycznego nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych i specjalistom.
5. Pracownicy pedagogiczni mają ustalony następujący zakres zadań:
 - 1) corocznie ustalają szczegółowe formy realizacji zadań, które akceptuje dyrektor Poradni i zatwierdza rada pedagogiczna;
 - 2) uczestniczą w pracach zespołów orzekających i zespołów WDN działających w Poradni;
 - 3) wykonują czynności dodatkowe przydzielone na Radzie Pedagogicznej w danym roku szkolnym;



- 4) realizują inne zadania wynikające z aktualnych potrzeb, na polecenie dyrektora lub kierownika filii.
6. Pracownicy pedagogiczni mają ustalony zakres obowiązków:
 - 1) przestrzegania tajemnicy zawodowej;
 - 2) przestrzegania Kodeksu Etyki Zawodowej
 - 3) znajomości i przestrzegania regulaminów i zarządzeń obowiązujących w Poradni;
 - 4) znajomości przepisów prawa oświatowego normującego pracę poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego;
 - 5) podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
 - 6) wzbogacania warsztatu pracy oraz wnioskowania o jego modernizację lub uzupełnienie;
 - 7) prowadzenia obowiązującej dokumentacji.
7. Pracownicy pedagogiczni mają określony zakres odpowiedzialności:
 - 1) właściwe metodologiczne i metodyczne realizowanie zadań i ich dokumentowanie;
 - 2) prawidłowy tok i systematyczność pracy oraz terminowość realizacji zadań;
 - 3) bezpieczeństwo dzieci i młodzieży, które przebywają na terenie Poradni;
 - 4) sprzęt, majątek i wyposażenie placówki powierzone mu przez dyrektora Poradni;
 - 5) przestrzeganie innych ustaleń zawartych w Regulaminie Pracy.
8. Pracownicy pedagogiczni mają określony zakres uprawnień. Pracownik pedagogiczny ma prawo:
 - 1) decydować o konieczności przeprowadzenia badań psychologicznych, pedagogicznych, logopedycznych w stosunku do dzieci i młodzieży zgłaszanych do Poradni bądź o zaniechaniu takich badań i zastosowaniu innych form pomocy;
 - 2) zalecać rodzicom przeprowadzenie badań lekarskich, dostarczenie zaświadczeń lekarskich oraz opinii wychowawcy, nauczyciela, jeżeli jest to niezbędne do wydania opinii bądź orzeczenia;
 - 3) uzasadniać i bronić swoje decyzje w sprawie doboru metod i technik badawczych oraz wniosków formułowanych na podstawie przeprowadzonych badań przed osobami sprawującymi nadzór pedagogiczny;
 - 4) przedstawiać wnioski, pomysły, projekty służące lepszej realizacji zadań Poradni;
 - 5) składać wnioski o zakup środków dydaktycznych, materiałów badawczych;
 - 6) wnioskować o refundację kosztów doskonalenia zawodowego, podróży służbowych i urlopy szkoleniowe;
 - 7) odmówić polecenia służbowego, gdy jest ono sprzeczne z etyką zawodową.
9. Nauczyciel poradni, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997r.- Kodeks Karny.
10. Pomoc dzieciom i młodzieży może być udzielana w poradniach także przez wolontariuszy, którzy wspierają realizację zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej przez poradnię.
11. Wolontariuszem w Poradni może być osoba pełnoletnia, która nie była skazana za umyślne przestępstwo i przeciwko niej nie toczy się postępowanie karne.
12. Dyrektor poradni zawiera z wolontariuszem porozumienie określające:
 - 1) zakres, sposób i czas wykonywania przez wolontariusza zadań;
 - 2) czas trwania porozumienia;
 - 3) zobowiązanie wolontariusza do wykonywania zadań,
 - 4) zobowiązanie wolontariusza do nieujawniania informacji dotyczących dzieci i młodzieży, rodziców i nauczycieli korzystających z pomocy poradni;
 - 5) postanowienie o możliwości rozwiązania porozumienia.
13. W poradni zatrudnia się pracowników administracji i obsługi, a ich liczbę ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym w zależności od potrzeb Poradni.
14. Pracownicy administracji i obsługi są zobowiązani do realizacji zadań określonych przez dyrektora poradni w indywidualnych zakresach czynności zgodnie z kwalifikacjami posiadanymi przez pracownika i jego stanowiskiem pracy.



§ 5.

Postanowienia końcowe

1. Poradnia jest jednostką budżetową prowadzącą gospodarkę finansową określoną odrębnymi przepisami.
2. Poradnia oraz Filie Poradni używają pieczęci podłużnych, których wzory znajdują się w Ewidencji pieczęci w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Swarzędzu.
3. Zmiana Statutu odbywa się w trybie i na zasadach właściwych dla jego uchwalenia.
 - 1) Uchwała nowelizująca wymienia uchylane, zmieniane lub uzupełniane przepisy podaje nową treść przepisów,
 - 2) Jeżeli liczba zmian w Statucie jest znaczna, Przewodniczący opracowuje i ogłasza tekst jednolity nowego Statutu.
4. Niniejszy Statut został zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Swarzędzu w dniu 21 lutego 2020r.
5. Statut obowiązuje od dnia 21 lutego 2020r.