



PORADNIA PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNA
11-600 WĘGORZEWO ul. Gen. J. Bema 16 A
tel. 87 427-25-03
e-mail: sekreteriat@poradniawegorzewo.pl
www.poradniawegorzewo.pl

PORADNIA
PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA
ul. Gen. J. Bema 16 A, tel. 427-25-03
11-600 WĘGORZEWO
NIP 845-16-38-329
REGON 000695829

Załącznik do Uchwały nr 10/2021/2022
Rady Pedagogicznej PPP w Węgorzewie
z dnia 30 sierpnia 2022 roku.

STATUT

PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W WĘGORZEWIE

(obowiązuje od dnia 1 września 2022 r.)

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Węgorzewie zwana dalej „Poradnią” jest placówką publiczną, która działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz.U. 2021 poz. 1915 z późn. zm.);
2. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz.U. z 2021 r. poz. 1762 z późn. zm.);
3. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jednolity Dz.U. z 2021 r. poz. 1082 z późn. zm.);
4. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity Dz.U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.);
5. Rozporządzenia MENiS z dnia 11 grudnia 2002 r. w sprawie ramowego statutu publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej (Dz.U. z 2002 r. poz. 1869 z późn. zm.);
6. Rozporządzenia MEN 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 z późn. zm.);
7. Rozporządzenie MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym poradni specjalistycznych (Dz.U. rok 2017 r. poz. 1647 z późn. zm.);
8. Rozporządzenia MEN z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2013 r., poz. 532 z późn. zm.);
9. Rozporządzenia MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (tekst jednolity Dz.U. z 2020 r. poz. 1280 z późn. zm.);
10. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 07 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 z późn. zm.);
11. Rozporządzenia MEN z dnia z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci (Dz.U. z 2017 r. poz. 1635 z późn. zm.);
12. Ustawa z dnia 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 2022 poz. 1116 z późn. zm.).

§2

1. Organem prowadzącym Poradnię jest Powiat Węgorzewski.
2. Nadzór pedagogiczny nad Poradnią sprawuje Warmińsko-Mazurski Kurator Oświaty.

§3

1. Terenem działania Poradni jest Powiat Węgorzewski.
2. Siedziba Poradni mieści się przy ul. Gen. J. Bema 16 A w Węgorzewie.

§4

Korzystanie z pomocy udzielanej przez Poradnię jest dobrowolne i nieodpłatne.

§5

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

§6

Dzienny czas pracy Poradni ustala dyrektor placówki, biorąc pod uwagę przede wszystkim zasadę dostępności do pomocy psychologiczno-pedagogicznej oferowanej środowisku przez placówkę za zgodą Rady Powiatu w Węgorzewie.

CELE I ZADANIA PORADNI

§7

Publiczne poradnie psychologiczno-pedagogiczne, w tym publiczne poradnie specjalistyczne, zwane dalej „poradniami”, udzielają dzieciom, od momentu urodzenia, i młodzieży pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu, udzielają rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży, a także wspomagają przedszkola, szkoły i placówki w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

§8

1. Celem Poradni jest wspomaganie harmonijnego rozwoju i efektywnego uczenia się dzieci i młodzieży poprzez udzielanie dzieciom i młodzieży, ich rodzicom, opiekunom, nauczycielom, wychowawcom pomocy psychologicznej, pedagogicznej i logopedycznej.
2. Do zadań poradni należy w szczególności:
 - 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 wspomagania przedszkoli, szkół i placówek w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
3. Poradnia realizuje swoje zadania poprzez prowadzenie działalności profilaktycznej, diagnostycznej, postdiagnostycznej i doradczej, w szczególności:
 - 1) badania diagnostyczne;
 - 2) opiniowanie;
 - 3) udzielanie porad i konsultacji;
 - 4) oddziaływania indywidualne i grupowe o charakterze terapeutycznym;
 - 5) uchylony;
 - 6) prowadzenie wykładów i prelekcji;
 - 7) prowadzenie mediacji;
 - 8) współpraca ze środowiskiem ucznia;
 - 9) interwencję kryzysową;
 - 10) działalność profilaktyczną;
 - 11) działalność informacyjno-szkoleniową.
4. Poradnia w ramach realizacji swoich zadań organizuje współdziałanie z innymi poradniami, przedszkolami, szkołami i placówkami oraz organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami świadczącymi poradnictwo i pomoc dzieciom i młodzieży, ich rodzicom oraz nauczycielom poprzez:
 - 1) kierowanie na specjalistyczną diagnozę i konsultację;
 - 2) konsultowanie indywidualnych przypadków ze specjalistami innych placówek;
 - 3) udział w inicjowaniu spotkań integrujących instytucje zajmujące się pomaganiem;
 - 4) podejmowanie działań wymagających współpracy wielu specjalistów na rzecz pomocy dzieciom, młodzieży, ich rodzicom i nauczycielom.
5. Prawa i obowiązki pracowników zawarte są w regulaminie pracy Poradni.

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.

DZIAŁANIA PROFILAKTYCZNE

§ 9

1. Poradnia realizuje profilaktykę wychowawczą ze szczególnym uwzględnieniem zapobiegania niepowodzeniom szkolnym, poprzez określanie zapewniających prawidłowy rozwój dziecka sposobów postępowania oraz wyrównywania braków rozwojowych spowodowanych czynnikami społecznymi, biologicznymi, zdrowotnymi i emocjonalnymi.
2. Poradnia podejmuje działania z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży.

DIAGNOZA I ORECNICTWO

§10

1. W Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Węgorzewie działa Zespół Orzekający, powołany na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Zespół wydaje orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowanie przedszkolnego, o potrzebie indywidualnego nauczania oraz opinię o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka na wniosek rodzica/prawnego opiekuna/pełnoletniego klienta, który zostaje poinformowany o terminie posiedzenia zespołu orzekającego i możliwości uczestniczenia w nim.
3. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Węgorzewie wydaje opinie w sprawach określonych w odrębnych przepisach, a także w innych sprawach związanych z kształceniem i wychowaniem dzieci i młodzieży w szczególności:
 - 1) objęcia ucznia nauką w klasie terapeutycznej;
 - 2) dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe, specyficzne trudności w uczeniu się oraz deficyty kompetencji i zaburzeń sprawności językowych, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
 - 3) zwolnienia ucznia z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego;
 - 4) przyjęcia ucznia szkoły podstawowej do oddziału przysposabiającego do pracy;
 - 5) przyjęcia do klasy pierwszej szkoły ponadpodstawowej: branżowej szkoły I i II stopnia, liceum ogólnokształcącego i technikum, a także klasy pierwszej szkoły policealnej i szkoły pomaturalnej, kandydata z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia;
 - 6) przystąpienia ucznia lub absolwenta z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się do egzaminów zewnętrznych zgodnie z odrębnymi przepisami, w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych ucznia lub absolwenta;
 - 7) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 8) indywidualnego toku/programu nauczania.
 - 9) wcześniejszego przyjęcia dziecka do szkoły podstawowej;

- 10) odroczenia rozpoczęcia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego;
 - 11) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 12) objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu, szkole lub placówce;
 - 13) zezwolenia na zatrudnienie młodocianego w celu przyuczenia do wykonywania określonej pracy lub przygotowania zawodowego;
 - 14) braku przeciwwskazań do wykonywania przez dziecko pracy lub innych zajęć zarobkowych.
4. Rodzice, młodzież, dzieci mają możliwość uzyskania informacji o wynikach diagnozy przeprowadzonej w poradni w formie pisemnej lub ustnej.
 5. Rodzice dziecka po uzyskaniu informacji o w/w. wynikach mogą otrzymać również dodatkowe informacje (w tym pisemne) dotyczące np. wskazania placówek specjalistycznych, które mogą udzielić pomocy ich dzieciom.
 6. Opinie wydaje się na pisemny wniosek rodzica/ opiekuna prawnego lub pełnoletniego ucznia.
 7. Na uzasadniony wniosek rodzica/ opiekuna prawnego lub pełnoletniego ucznia złożony w formie pisemnej lub elektronicznej, poradnia przekazuje kopie opinii do przedszkola, szkoły lub placówki, do której uczęszcza dziecko.
 8. Opinię podpisuje dyrektor Poradni i specjaliści, którzy ją sporządzili.
 9. Rodzice/opiekunowie prawni albo pełnoletni uczeń mogą dołączyć do wniosku posiadaną dokumentację uzasadniającą wniosek w szczególności wyniki obserwacji i badań psychologicznych, pedagogicznych, logopedycznych i lekarskich (w tym np. zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia dziecka) przeprowadzonych w placówkach specjalistycznych oraz opinię nauczyciela.
 10. Jeżeli do wydania orzeczenia lub opinii jest niezbędna informacja o stanie zdrowia dziecka lub ucznia, wnioskodawca dołącza do wniosku wydane przez lekarza zaświadczenie o stanie zdrowia dziecka lub ucznia.
 11. Jeśli niezbędne są informacje o funkcjonowaniu dziecka, albo pełnoletniego ucznia w placówce systemu oświaty umożliwiające trafne zdiagnozowanie zgłoszonego przez Rodzica problemu, poradnia ma możliwość zwrócenia się do dyrektora przedszkola, szkoły, placówki, do której uczęszcza dziecko, albo pełnoletni uczeń o wydanie opinii w tej sprawie jednocześnie informując o tym fakcie osobę składającą wniosek.

DZIAŁANIA POSTDIAGNOSTYCZNE I DORADCZE

§11

1. Poradnia prowadzi działalność terapeutyczną: terapię logopedyczną, terapię funkcji percepcyjno-motorycznych, terapię pedagogiczną z elementami integracji sensorycznej, terapię psychologiczną, socjoterapię, inne zajęcia specjalistyczne o charakterze terapeutycznym.
2. Poradnia prowadzi doradztwo psychologiczne, pedagogiczne i zawodowe.
3. Poradnia udziela wsparcia rodzicom, opiekunom, nauczycielom, w rozwijaniu umiejętności skutecznego oddziaływania dydaktycznego i wychowawczego.
4. Poradnia wspomaga przedszkola, szkoły i placówki w zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości pracy przedszkola, szkoły lub placówki. Wymienione zadanie poradnia realizuje obowiązkowo od 1 stycznia 2016 r.
5. Wspomaganie przedszkoli, szkół i placówek obejmuje:
 - 1) pomoc w diagnozowaniu potrzeb przedszkola, szkoły lub placówki;
 - 2) ustalenie sposobów działania prowadzących do zaspokojenia potrzeb przedszkola, szkoły lub placówki;
 - 3) zaplanowanie form wspomagania i ich realizację;

- 4) wspólną ocenę efektów i opracowanie wniosków z realizacji zaplanowanych form wspomagania.
6. Poradnia informuje o instytucjach i osobach świadczących specjalistyczną bezpłatną pomoc dla dzieci i młodzieży, rodziców, opiekunów i wychowawców.
7. Poradnia może udzielać pomocy i wsparcia dzieciom i młodzieży przez wolontariuszy.

ZADANIA PRACOWNIKÓW

§12

1. Poradnia realizuje zadania przy pomocy specjalistów: psychologów, pedagogów, logopedów i doradców zawodowych.
2. W zależności od potrzeb zadania poradni, mogą być realizowane również przy pomocy innych specjalistów, w szczególności lekarzy, których udział jest niezbędny do efektywnego udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom i młodzieży, rodzicom i nauczycielom.
3. W ramach zajęć i czynności wynikających z zadań statutowych, nauczyciel jest obowiązany do dostępności w placówce w celu udzielania dzieciom, młodzieży i ich rodzicom konsultacji według potrzeb.
4. Nauczyciele udzielają konsultacji w zakresie spraw dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
5. Harmonogram konsultacji ustalany jest w każdym roku szkolnym i dostępny w placówce.

§13

1. Do zadań pedagoga i oligofrenopedagoga należy w szczególności:
 - 1) Dokonywanie rzetelnej wieloaspektowej diagnozy pedagogicznej potrzeb edukacyjnych i rozwojowych oraz zdrowotnych dzieci i młodzieży;
 - 2) Określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom wybitnie zdolnym, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
 - 3) Planowanie i realizowanie zadań na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej (warsztaty, treningi, konsultacje, szkolenia, konferencje itp.);
 - 4) Prowadzenie różnego rodzaju form terapii pedagogicznej dla dzieci i młodzieży oraz wskazywanie odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, profilaktyczno-wychowawczej, opieki, kształcenia specjalnego;
 - 5) Prowadzenie indywidualnych i grupowych zajęć terapeutycznych dla dzieci i młodzieży ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, to znaczy korekcyjno-kompensacyjnych dla dzieci w wieku przedszkolnym i wczesnoszkolnym z deficytami funkcji percepcyjno-motorycznych oraz indywidualnych i grupowych zajęć dla uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
 - 6) Prowadzenie indywidualnych i grupowych spotkań z rodzicami w celu udzielenia im pomocy pedagogicznej;
 - 7) Instruowanie rodziców oraz udzielanie im porad na temat sposobów, metod i technik pracy z dziećmi oraz na temat materiałów ćwiczeniowych i fachowej literatury;
 - 8) Udzielanie rodzicom informacji zwrotnej o wynikach pracy z dzieckiem oraz udzielanie im wskazówek i porad na temat kontynuacji pracy w domu;
 - 9) Udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;

- 10) Wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów oraz zmierzających do rozwiązania trudności i problemów wychowawczych;
 - 11) Udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych uczniów, u których stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się;
 - 12) Współpraca z przedszkolami, szkołami i placówkami przy opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych oraz planów działań wspierających;
 - 13) Udział w spotkaniach zespołów nauczycieli i specjalistów w przedszkolach, szkołach lub placówkach;
 - 14) Udzielanie pomocy rodzicom i nauczycielom w diagnozowaniu i rozwijaniu potencjalnych możliwości oraz mocnych stron dzieci i młodzieży wybitnie uzdolnionych;
 - 15) Podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych wobec uczniów, nauczycieli i rodziców w poradni i w środowisku szkolnym oraz domowym ucznia;
 - 16) Prowadzenie konsultacji z nauczycielami i innymi specjalistami oraz instytucjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom, młodzieży i rodzicom.
2. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
- 1) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
 - 2) Prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 3) Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
 - 4) Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Do zadań psychologa należy w szczególności:
- 1) Dokonywanie diagnozy psychologicznej potrzeb edukacyjnych i rozwojowych oraz zdrowotnych dzieci i młodzieży;
 - 2) Prowadzenie badań psychologicznych dzieci sprawiających trudności wychowawcze;
 - 3) Określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom wybitnie zdolnym, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) Planowanie i realizowanie zadań na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej (warsztaty, treningi, konsultacje, szkolenia, konferencje itp.);
 - 5) Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży, w tym udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom i młodzieży z grup ryzyka oraz ich rodzicom;
 - 6) Kwalifikowanie dzieci i młodzieży do różnych form pomocy i placówek resocjalizacyjnych i wychowawczych;
 - 7) Udzielanie wsparcia i prowadzenie indywidualnych i grupowych zajęć psychologicznych z dziećmi i młodzieżą z zaburzeniami rozwojowymi, zachowaniami dysfunkcyjnymi i problemami emocjonalnymi, wsparcie rodzin oraz wskazywanie odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, profilaktyczno-wychowawczej, opieki kształcenia specjalnego;
 - 8) Prowadzenie edukacji dotyczącej ochrony zdrowia psychicznego, wśród dzieci i młodzieży, rodziców i nauczycieli;

- 9) Wspomaganie dzieci i młodzieży odpowiednio do ich potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych oraz wspomaganie dzieci i młodzieży z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego;
- 10) Organizowanie i prowadzenie różnych form zajęć psychologicznych (indywidualnych i grupowych) dla dzieci i młodzieży oraz ich rodzin, poradnictwo indywidualne i grupowe, udzielanie wsparcia w sytuacjach kryzysowych oraz w zależności od rozpoznanych potrzeb;
- 11) Prowadzenie dla uczniów warsztatów integracyjnych, rozwijania umiejętności komunikacji, negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów, przeciwdziałania agresji i przemocy, asertywności i innych, zgodnych z potrzebami uczniów;
- 12) Prowadzenie indywidualnych i grupowych spotkań z rodzicami w celu udzielenia im pomocy psychologicznej;
- 13) Instruowanie rodziców oraz udzielanie im porad na temat sposobów, metod i technik pracy z dziećmi oraz na temat materiałów ćwiczeniowych i fachowej literatury;
- 14) Udzielanie rodzicom informacji zwrotnej o wynikach pracy z dzieckiem oraz udzielanie im wskazówek i porad na temat kontynuacji pracy w domu;
- 15) Udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 16) Wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów oraz zmierzających do rozwiązania trudności i problemów wychowawczych;
- 17) Współpraca z przedszkolami, szkołami i placówkami przy opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych oraz planów działań wspierających;
- 18) Wspieranie pracy nauczycieli, pedagogów i psychologów szkolnych, wygłaszanie pogadarek, prelekcji, prowadzenie warsztatów, konsultacji i grup wsparcia;
- 19) Udział w spotkaniach zespołów nauczycieli i specjalistów w przedszkolach, szkołach lub placówkach;
- 20) Udzielanie pomocy rodzicom i nauczycielom w diagnozowaniu i rozwijaniu potencjalnych możliwości oraz mocnych stron dzieci i młodzieży, w tym pomocy w diagnozowaniu i rozwijaniu możliwości dzieci i młodzieży wybitnie uzdolnionych;
- 21) Podejmowanie działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych wobec uczniów, nauczycieli i rodziców w poradni i w środowisku szkolnym oraz domowym ucznia;
- 22) Prowadzenie konsultacji z nauczycielami i innymi specjalistami oraz instytucjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom, młodzieży i rodzicom.

4. Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) Dokonywanie diagnozy logopedycznej skierowanych do poradni dzieci i młodzieży;
- 2) Prowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
- 3) Diagnozowanie logopedyczne oraz odpowiednio do jego wyników, udzielanie pomocy logopedycznej poszczególnym uczniom z trudnościami w uczeniu się, we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z uczniem;
- 4) Organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy logopedycznej (indywidualnej i grupowej) dla uczniów, rodziców i nauczycieli, w zależności od rozpoznanych potrzeb;
- 5) Podejmowanie zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej działań profilaktycznych w poradni, w szkołach, przedszkolach i placówkach, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka lub ucznia;

- 6) Udzielanie wsparcia merytorycznego nauczycielom i specjalistom udzielającym pomocy psychologiczno-pedagogicznej przez poradnictwo, konsultacje, działalność informacyjno-szkoleniową odpowiednio do zgłaszanych potrzeb (w poradni oraz na terenie przedszkoli, szkół, placówek);
 - 7) Planowanie i realizowanie zadań na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie pomocy logopedycznej (warsztaty, treningi, konsultacje, szkolenia, konferencje itp.);
 - 8) Prowadzenie różnego rodzaju form terapii logopedycznej dla dzieci i młodzieży (indywidualnych i grupowych);
 - 9) Prowadzenie indywidualnych i grupowych spotkań z rodzicami w celu udzielania im pomocy logopedycznej;
 - 10) Udzielanie rodzicom informacji zwrotnej o wynikach pracy z dzieckiem, instruowanie rodziców oraz udzielanie im porad na temat sposobów, metod i technik pracy z dziećmi oraz na temat materiałów ćwiczeniowych i fachowej literatury;
 - 11) Udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
 - 12) Wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach zmierzających do wyrównywania szans edukacyjnych uczniów oraz do rozwiązywania trudności i problemów wychowawczych;
 - 13) Udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych uczniów, u których stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się;
 - 14) Współpraca z przedszkolami, szkołami i placówkami przy opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
 - 15) Udział w spotkaniach zespołów nauczycieli i specjalistów w przedszkolach, szkołach lub placówkach;
 - 16) Udzielanie pomocy rodzicom i nauczycielom w diagnozowaniu i rozwijaniu potencjalnych możliwości oraz mocnych stron dzieci i młodzieży, w tym pomocy w diagnozowaniu i rozwijaniu możliwości dzieci i młodzieży wybitnie uzdolnionych;
 - 17) Prowadzenie konsultacji z nauczycielami i innymi specjalistami oraz instytucjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom, młodzieży i rodzicom.
5. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
- 1) Udzielanie pomocy uczniom w dokonywaniu wyboru kierunku kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz wspieranie nauczycieli przedszkoli, szkół i placówek w planowaniu i realizacji zadań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego;
 - 2) Gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych oraz zawodowych właściwych dla danego etapu edukacyjnego;
 - 3) Dostarczanie uczniom i ich rodzicom informacji na temat cech osobowościowych i umiejętności na różnych stanowiskach pracy, kwalifikacji niezbędnych do wykonywania różnych zawodów, sytuacji na rynku pracy;
 - 4) Wskazywanie uczniom i rodzicom dodatkowych źródeł informacji na temat rynku pracy, aktualnych trendów w świecie zawodów i zatrudnienia;
 - 5) Udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie wyboru drogi kształcenia oraz zawodu;
 - 6) Pomoc uczniom w określaniu ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych;
 - 7) Prowadzenie grupowych zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej.

6. Ponadto do zadań wszystkich pracowników pedagogicznych należy:
- 1) Rzetelność i terminowość realizacji zadań określonych w rocznym planie pracy oraz odpowiedzialność za jej jakość i wyniki;
 - 2) Efektywne wykorzystywanie czasu pracy;
 - 3) Prawidłowe, systematyczne i terminowe prowadzenie dokumentacji z przebiegu diagnozy, terapii, wyników badań i innych form pracy;
 - 4) Wzbogacanie własnego warsztatu pracy poprzez gromadzenie nowoczesnych technik diagnostycznych, pomocy do badań i terapii oraz dążenie do podnoszenia jakości wykonywanych zadań;
 - 5) Stosowanie nowoczesnych metod w pracy diagnostyczno-terapeutycznej;
 - 6) Udzielanie pomocy niezależnie od własnych przekonań politycznych lub światopoglądowych;
 - 7) Prezentowanie właściwej postawy etycznej;
 - 8) Odpowiedzialność za bezpieczeństwo powierzonych opiece pracownika dzieci i młodzieży w trakcie postępowania diagnostyczno-terapeutycznego i realizowania innych form pracy;
 - 9) Planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
 - 10) Czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej uchwał i postanowień;
 - 11) Udział w posiedzeniach Zespołu Orzekającego;
 - 12) Uchylony;
 - 13) Wykonywanie badań ankietowych dzieci, młodzieży, rodziców i nauczycieli oraz analizowanie ich wyników w celu zbierania niezbędnych danych;
 - 14) Podejmowanie i realizowanie działań na rzecz promocji Poradni w środowisku lokalnym i wzbogacania jej oferty;
 - 15) Publikowanie informacji w lokalnych środkach masowego przekazu i na stronie internetowej Poradni na temat prowadzonych w niej działań;
 - 16) Troska o estetykę pomieszczeń Poradni;
 - 17) Przestrzeganie Regulaminu Pracy i Regulaminu Rady Pedagogicznej;
 - 18) Przestrzeganie tajemnicy służbowej;
 - 19) Przestrzeganie przepisów BHP i ppoż. oraz dyscypliny pracy
 - 20) Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora Poradni.

§14

1. Do zadań lekarza należy w szczególności:
 - 1) Udział w posiedzeniu Zespołu Orzekającego w celu interpretowania i oceny wyników badań medycznych na potrzeby orzecznictwa;
 - 2) Konsultowanie przypadków dziecięcych wymagających uzupełnienia diagnozy psychologiczno-pedagogicznej o obszar związany ze stanem zdrowia dziecka.

§15

1. Pomoc dzieciom i młodzieży może być udzielana w Poradni także przez wolontariuszy, którzy wspierają realizację zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej przez Poradnię.
2. Wolontariuszem w poradni może być osoba pełnoletnia, która nie była skazana za umyślne przestępstwo i przeciwko której nie toczy się postępowanie karne.
3. Dyrektor Poradni informuje wolontariusza o specyfice pracy poradni i konieczności zachowania tajemnicy w sprawach dotyczących dzieci i młodzieży, rodziców i nauczycieli korzystających z pomocy poradni.
4. 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 we współpracy z osobami, o których mowa w §12;
 - 4) zobowiązanie wolontariusza do nieujawniania informacji dotyczących dzieci i młodzieży, rodziców i nauczycieli korzystających z pomocy Poradni;
 - 5) postanowienie o możliwości rozwiązania porozumienia.
5. Wolontariusz wykonuje zadania określone w porozumieniu, we współpracy z osobami, o których mowa w §12 oraz pod nadzorem dyrektora Poradni lub wyznaczonej przez niego osoby.

§16

1. Do zadań pracownika administracyjno-biurowego należy:
 - 1) prowadzenie i obsługa sekretariatu;
 - 2) prowadzenie rejestru osób badanych, wniosków, opinii i orzeczeń oraz skorowidza alfabetycznego;
 - 3) prowadzenie dziennika korespondencji i koniecznej dokumentacji kancelaryjnej;
 - 4) prowadzenie ewidencji urlopów i zwolnień lekarskich;
 - 5) sporządzanie wykazów, odpisów i sprawozdań statystycznych;
 - 6) prowadzenie korespondencji;
 - 7) sporządzanie pism i innych dokumentów zleconych przez dyrektora Poradni;
 - 8) archiwizowanie dokumentów i prowadzenie archiwum Poradni;
 - 9) zaopatrzenie poradni w niezbędne druki i materiały biurowe;
 - 10) prowadzenie inwentaryzacji mienia zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 11) przestrzeganie dyscypliny pracy i tajemnicy służbowej;
 - 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora Poradni, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami i umiejętnościami.
2. Do zadań księgowego należy:
 - 1) prowadzenie rachunkowości Poradni;
 - 2) sporządzanie sprawozdań finansowych;
 - 3) wykonywanie kontroli wewnętrznej dotyczącej realizacji budżetu;
 - 4) sprawdzanie faktur zewnętrznych pod względem formalno-rachunkowym;
 - 5) sporządzanie list wynagrodzeń wszystkich pracowników zgodnie z zaszeregowaniem;
 - 6) rozliczanie i przekazywanie składek na ubezpieczenia społeczne i podatki wg dokonanych potrąceń;
 - 7) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz tajemnicy służbowej;
 - 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora Poradni zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami i umiejętnościami.
3. Do zadań pracownika obsługi należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie prac porządkowych we wszystkich pomieszczeniach Poradni oraz na zewnątrz placówki;
 - 2) dbanie o czystość, porządek i estetykę pomieszczeń Poradni;
 - 3) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora Poradni zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami i umiejętnościami.

§17

1. Szczegółowy zakres obowiązków każdego pracownika Poradni znajduje się w jego aktach osobowych.

2. Każdy pracownik jest odpowiedzialny za powierzone mu narzędzia badawcze, pomoce, materiały oraz sprzęt niezbędny do wykonywania powierzonych zadań.

ORGANIZACJA PORADNI

§18

Organami Poradni są:

1. Dyrektor.
2. Rada Pedagogiczna.

§19

1. Poradnią kieruje dyrektor.
2. Do zakresu obowiązków dyrektora należy w szczególności:
 - 1) Kierowanie całokształtem działalności poradni oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
 - 2) Sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
 - 3) Realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 4) Czuwanie nad majątkiem Poradni i gospodarką materiałowo-finansową;
 - 5) Opracowanie arkusza organizacyjnego;
 - 6) Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
 - 7) W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go inny nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący.

§20

1. Dyrektor Poradni jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
2. Poradnia zatrudnia pracowników pedagogicznych oraz administracji i obsługi. Pracownikami pedagogicznymi poradni są: psycholodzy, pedagodzy i logopedzi. Pracownikami administracji są: główny księgowy, pracownik sekretariatu. Pracownikiem obsługi Poradni jest sprzątaczką. Poradnia zatrudnia lekarza konsultanta.
3. Prawa i obowiązki pracowników pedagogicznych Poradni określa ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela.

§21

Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

1. zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Poradni.
2. przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Poradni.

§22

W Poradni nie utworzono stanowiska wicedyrektora.

§23

1. Dyrektor Poradni opracowuje szczegółową organizację Poradni w danym roku szkolnym w postaci tzw. arkusza organizacji, z uwzględnieniem rocznego planu pracy oraz planu finansowego poradni — do 30 kwietnia danego roku.
2. Arkusz organizacyjny Poradni zatwierdza organ prowadzący Poradnię do dnia 25 maja danego roku.
3. Arkusz organizacji Poradni zawiera dane dotyczące w szczególności terenu działania Poradni i pracowników Poradni.
4. W arkuszu organizacji Poradni podaje się zatrudnionych nauczycieli w podziale na stopnie awansu zawodowego.

§24

Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi pracownicy pedagogiczni. W zebraniach rady lub w określonych punktach tych zebrań mogą uczestniczyć, z głosem doradczym, zaproszone w jej imieniu przez przewodniczącego inne osoby.

§25

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Poradni;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Poradni;
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Poradni;
 - 4) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Poradnią przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Poradni.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Poradni, w tym tygodniowy rozkład zajęć;
 - 2) projekt planu finansowego placówki;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie pracownikom odznaczeń, nagród oraz innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora Poradni w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz prac i zajęć dodatkowych oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

§26

Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

§27

1. Dyrektor Poradni wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący placówkę oraz organ sprawujący nad nią nadzór pedagogiczny.
2. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§28

1. Przewodniczący Rady jest zobowiązany do:
 - 1) realizacji uchwał Rady;
 - 2) tworzenia właściwej atmosfery Poradni;
 - 3) pobudzania pracowników do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
 - 4) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej i ochrony praw i godności nauczyciela,
 - 5) zapoznawania Rady z obowiązującymi przepisami prawa oraz omawiania trybu i form ich realizacji,
 - 6) przedstawienia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Poradni.
2. Członkowie Rady zobowiązani są do:
 - 1) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady;
 - 2) rozwiązywanie konfliktów pracowniczych odbywa się na bieżąco przy udziale wyłonionych w tajnym głosowaniu członków Rady Pedagogicznej cieszących się powszechnym zaufaniem;

- 3) przestrzegania postanowień prawa oświatowego i zarządzeń dyrektora;
 - 4) czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach rady i jej komisji, do których zostali powołani oraz w wewnętrznym samokształceniu,
 - 5) realizowania uchwał rady także wtedy, kiedy zgłoszą do nich swoje zastrzeżenia;
 - 6) składania przed radą sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań.
3. Sytuacje sporne między organami poradni rozwiązuje zespół mediacyjny Poradni, w skład którego wchodzi wybrani pracownicy cieszący się zaufaniem. W przypadku niemożności znalezienia rozwiązania sporu strony powołują bezstronnego mediatora, będącego osobą spoza poradni, zaakceptowaną przez obie strony.

§29

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje i ustala statut Poradni oraz jego zmiany.
2. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem Poradni.

§30

1. Zebrania Rady są protokołowane i wpisywane przez protokolanta do księgi protokołów w terminie 7 dni od daty posiedzenia.
2. Członkowie Rady zobowiązani są, w terminie 14 dni do zapoznania się z treścią protokołu i zgłoszenia ewentualnych poprawek przewodniczącemu posiedzenia.
3. O wprowadzeniu do protokołu poprawek decyduje Rada na swym następnym posiedzeniu.
4. Księga protokołów udostępniana jest na terenie placówki pracownikom pedagogicznym Poradni i innym upoważnionym osobom.

§31

Pracowników Poradni obowiązuje tajemnica zawodowa. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.

§31a

1. Działania stacjonarne na terenie Poradni i w terenie (szkoły, przedszkola, placówki) mogą zostać zawieszone z powodu zaistnienia następujących okoliczności:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa klientów poradni w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia diagnostyczne/terapeutyczne z uczniami, zagrażające ich zdrowiu,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów/dzieci.
2. Dyrektor Poradni wydaje zarządzenie w sprawie czasowego zawieszenia zajęć diagnostycznych/terapeutycznych i powiadamia organ prowadzący oraz organ nadzoru pedagogicznego o formie prowadzonych zajęć.
3. Obowiązek przejścia na pracę zdalną następuje w sytuacji, gdy zawieszenie to zostało wprowadzone na okres dłuższy niż 2 dni.
4. Wprowadzenie pracy zdalnej następuje nie później niż w trzecim dniu zawieszenia.
5. Organizacja działań poradni jest realizowana z wykorzystaniem następujących metod i technik kształcenia na odległość (komputer/laptop, tablet, korzystanie z dostępnych platform do pracy zdalnej).
6. Do części zadań, które mogą być realizowane w trybie zdalnym należy:
 - 1) dyżur e-mailowy specjalistów (psycholog, pedagog, logopeda),
 - 2) prowadzenie działalności informacyjno-szkoleniowej na platformach w formie wykładów, prelekcji,

- 3) opracowywanie i zamieszczanie materiałów edukacyjnych na stronie internetowej Poradni,
- 4) działania związane ze wspieraniem i wspomaganiem szkół i placówek oświatowych.
- 5) posiedzenia Zespołów Orzekających odbywają się w harmonogramie i składzie zespołu dostosowanym do bieżących potrzeb i możliwości zgodnie z zarządzeniem dyrektora ze wskazaniem formy online lub stacjonarnej,
- 6) rodzice dzieci realizujących zajęcia terapeutyczne (logopedyczne, psychologiczne, pedagogiczne) w Poradni otrzymają wskazówki do pracy z dziećmi. Wskazówki zostaną przekazane telefonicznie lub na e-maile rodziców (będzie to uzależnione od wzajemnych ustaleń rodziców i terapeutów).
7. Wszystkie działania w formie zdalnej powinny być dokumentowane zgodnie z obowiązującą dokumentacją poradni.
8. Dokumenty postdiagnostyczne wydawane są zgodnie z obowiązującym prawem.
9. W sytuacji zawieszenia zajęć do szkół, przedszkoli, placówek oświatowych podlegających terenowi działania Poradni zostanie przekazana lista służbowych e-maili pracowników Poradni z prośbą o udostępnienie poprzez dziennik elektroniczny lub inną formę kontaktu z rodzicami.
10. Pomimo zawieszenia zajęć zapewniona będzie możliwość odstąpienia od działalności zdalnej mimo ustawowego obowiązku jej realizacji. Będzie to możliwe:
 - 1) za zgodą organu prowadzącego,
 - 2) po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§32

Poradnia prowadzi:

1. Wykaz alfabetyczny dzieci i młodzieży korzystających z pomocy Poradni,
2. Rejestr wydanych opinii i rejestr wydanych orzeczeń,
3. Dokumentację badań,
4. Dziennik indywidualnych zajęć pracowników pedagogicznych Poradni,
5. Inną dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.

GOSPODARKA FINANSOWA PORADNI

§33

1. Poradnia jest jednostką budżetową samorządu terytorialnego i prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z ustawą o finansach publicznych na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Dyrektor Poradni dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Poradni i ponosi odpowiedzialność przed organem prowadzącym za ich prawidłowe wykorzystanie.

§34

Zasady prowadzenia gospodarki finansowej Poradni określają odrębne przepisy.

§35

1. Poradnia używa pieczęci urzędowej okrągłej z godłem państwa w środku i napisem:
„Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Węgorzewie”.
2. Poradnia używa podłużnej pieczęci nagłówkowej o treści:

Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna
ul. Gen. J. Bema 16 A, tel. 427 25 03
11-600 Węgorzewo
NIP 845-16-38-329

3. Wnioski w sprawie zmiany statutu lub jego części mogą składać:
 - 1) dyrektor Poradni;
 - 2) pracownicy pedagogiczni Poradni.
4. Wniosek podlega rozpatrzeniu przez Radę Pedagogiczną, która przygotowuje projekt zmian i uchwała te zmiany.
5. Nowy statut lub statut z uchwalonymi zmianami niezwłocznie przesyła się organowi prowadzącemu.

Jednolity tekst Statutu został zatwierdzony Uchwałą Rady Pedagogicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Węgorzewie **Nr 10/2021/2022 z dnia 30 sierpnia 2022 r.** Statut wchodzi w życie z dniem **1 września 2022 roku.**

DYREKTOR PORADNI
Psychologiczno-Pedagogicznej
w Węgorzewie
mgr Inga Sztabińska