

STATUT PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W LUBONIU
(w brzmieniu obowiązującym od dnia 15.01.2024 r.)

ROZDZIAŁ I.
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1.

Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Luboniu, zwana dalej Poradnią, jest publiczną placówką oświatową działającą na podstawie przepisów prawa oświatowego.

§2.

1. Nazwa Poradni brzmi: Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Luboniu.
2. Siedziba Poradni znajduje się w Luboniu przy ul. Wschodnia 26B.
3. Poradnia składa się z poradni macierzystej oraz czterech filii.
4. Poradnia używa nazwy:
 - 1) w przypadku placówki macierzystej:
„Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Luboniu”
z siedzibą w Luboniu; 62-030 Luboń, ul. Wschodnia 26B
 - 2) w przypadku filii:
„Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Luboniu Filia w Buku”
z siedzibą w Buku, 64-320 Buk, ul. Szarych Szeregów 8
„Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Luboniu Filia w Stęszewie”
z siedzibą w Stęszewie, 62-060 Stęszew, ul. Janusza Korczaka 2
„Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Luboniu Filia w Suchym Lesie”
z siedzibą w Suchym Lesie, 62-002 Suchy Las, ul. Nowy Rynek 2
„Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Luboniu Filia w Tarnowie Podgórny”
z siedzibą w Tarnowie Podgórny, 62-080 Tarnowo Podgórne, ul. Sportowa 1.
5. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Luboniu, zwana dalej Poradnią, jest publiczną placówką oświatową, dla której organem prowadzącym jest Powiat Poznański z siedzibą w Poznaniu, przy ul. Maksymiliana Jackowskiego 8, a organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kuratorium Oświaty w Poznaniu.

§3.

1. Terenem działania Poradni jest: miasto Luboń, miasto i gmina Buk, miasto i gmina Stęszew, gmina Dopiewo, gmina Rokietnica, gmina Suchy Las, gmina Tarnowo Podgórne.
2. W Poradni mogą być tworzone inne komórki organizacyjne.
3. Filie mogą być dotowane przez jednostki samorządu terytorialnego, zgodnie z Porozumieniami zawartymi pomiędzy Zarządem Powiatu Poznańskiego, a zarządami stosownych miast i gmin lub gmin.
4. Poradnia udziela pomocy dzieciom i młodzieży, rodzicom i nauczycielom z przedszkoli, szkół i placówek mających siedzibę na terenie działania poradni. W przypadku dzieci i młodzieży oraz rodziców dzieci nieuczęszczających do przedszkola, szkoły i placówki pomocy udziela poradnia właściwa ze względu na miejsce zamieszkania dziecka.

5. Na podstawie porozumienia zawartego między organami prowadzącymi poradnię, placówka może udzielać pomocy dzieciom i młodzieży, rodzicom i nauczycielom z przedszkoli, szkół i placówek niemających siedziby oraz niezamieszkałych na terenie działania Poradni, również dzieciom i rodzicom dzieci nieuczęszczającym do przedszkola, szkoły lub placówki.
6. Poradnia prowadzi działalność specjalistyczną zatwierdzoną przez Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w zakresie: kształcenia specjalnego dla dzieci i młodzieży z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, niepełnosprawności wzrokowej i słuchowej.
7. Korzystanie z pomocy udzielanej przez Poradnię jest dobrowolne i nieodpłatne.

ROZDZIAŁ II. CELE I ZADANIA

§4.

1. Celem Poradni jest udzielanie dzieciom (od momentu urodzenia) i młodzieży pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz pomocy w wyborze kierunków kształcenia i zawodu, udzielanie rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży, a także wspomaganie przedszkola, szkoły i placówki w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
2. 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 wspomagania przedszkoli, szkół i placówek w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
3. Diagnozowanie dzieci i młodzieży jest prowadzone w szczególności w celu określenia ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych, wyjaśnienia mechanizmów ich funkcjonowania w odniesieniu do zgłaszanego problemu oraz wskazania sposobu rozwiązania tego problemu.
4. Efektem diagnozowania dzieci i młodzieży jest w szczególności:
 - 1) wydanie opinii,
 - 2) wydanie orzeczenia o potrzebie: kształcenia specjalnego, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży, wydawanie Opinii o Wczesnym Wspomaganiu Rozwoju,
 - 3) objęcie dzieci i młodzieży bezpośrednią pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
 - 4) wspomaganie nauczycieli w zakresie pracy z dziećmi i młodzieżą oraz rodzicami.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana bezpośrednio dzieciom i młodzieży oraz rodzicom polega w szczególności na:
 - 1) prowadzeniu terapii dzieci i młodzieży oraz ich rodzin,
 - 2) udzielaniu wsparcia dzieciom i młodzieży wymagającym pomocy psychologiczno-pedagogicznej lub pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,

- 3) udzielaniu 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.
6. Pomoc, o której mowa w ust. 5 jest udzielana w szczególności w formie:
 - 1) indywidualnych lub grupowych zajęć terapeutycznych dla dzieci i młodzieży,
 - 2) terapii rodziny,
 - 3) grup wsparcia,
 - 4) prowadzenia mediacji,
 - 5) interwencji kryzysowej,
 - 6) warsztatów,
 - 7) porad i konsultacji,
 - 8) wykładów i prelekcji,
 - 9) działalności informacyjno-szkoleniowej.
7. Realizowanie zadań, o których mowa w ust.2.3) polega w szczególności na:
 - 1) udzielaniu nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych lub specjalistom pomocy w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży, w tym w rozpoznawaniu ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się u uczniów klas I – III szkoły podstawowej,
 - b) planowaniu i realizacji zadań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego,
 - c) rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień uczniów,
 - 2) współpracy 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, analizie funkcjonowania ucznia uwzględniającej efekty udzielanej dotychczas przez szkołę pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 3) współpracy, na pisemny wniosek dyrektora przedszkola, szkoły lub placówki lub rodzica dziecka niepełnosprawnego albo pełnoletniego ucznia niepełnosprawnego, w określeniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka niepełnosprawnego albo pełnoletniego ucznia niepełnosprawnego,
 - 4) udzielaniu nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych lub specjalistom pomocy w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych,
 - 5) podejmowaniu działań zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
 - 6) prowadzeniu edukacji dotyczącej ochrony zdrowia psychicznego dzieci i młodzieży, rodziców i nauczycieli,
 - 7) udzielaniu, we współpracy z placówkami doskonalenia nauczycieli i bibliotekami pedagogicznymi, wsparcia merytorycznego nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych i specjalistom.
8. Wspomaganie przedszkoli, szkół i placówek, o których mowa w pkt. 4 polega na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości pracy przedszkola, szkoły lub placówki w zakresie:
 - 1) wynikającym z kierunków realizacji przez kuratorów oświaty polityki oświatowej państwa, ustalanych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania zgodnie z art. 35 ust. 2 pkt. 1 ustawy oraz wprowadzanych zmian w systemie oświaty,

- 2) wymagań stawianych wobec przedszkoli, szkół i placówek, których wypełnianie jest badane przez organy sprawujące nadzór pedagogiczny w procesie kontroli zewnętrznej,
 - 3) realizacji podstaw programowych,
 - 4) rozpoznawania potrzeb dzieci i młodzieży oraz indywidualizacji procesu nauczania i wychowania,
 - 5) analizy wyników i wniosków z nadzoru pedagogicznego oraz wyników sprawdzianu i egzaminów, o których mowa w art. 9 ust. 1 ustawy,
 - 6) potrzeb zdiagnozowanych na podstawie analizy wyników i wniosków, o których mowa w pkt. 5,
 - 7) innych potrzeb wskazanych przez przedszkole, szkołę lub placówkę.
9. 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,
 - 5) poradnia we współpracy ze szkołą oraz rodzicami ucznia albo pełnoletnim uczniem przeprowadza analizę funkcjonowania ucznia uwzględniając efekty udzielanej dotychczas przez szkołę pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
10. Pracownicy Poradni realizują zadania statutowe także poza placówką: w przedszkolu, szkole, w środowisku rodzinnym dziecka. W przypadku działań dotyczących poszczególnych dzieci wymagana jest zgoda ich rodziców.
- 1) Praca poza Poradnią obejmuje:
- a) diagnozę dziecka,
 - b) obserwację dziecka,
 - c) konsultacje z nauczycielami,
 - d) udział w radach pedagogicznych,
 - e) doradztwo dla rodziców i nauczycieli,
 - f) udział w spotkaniach z nauczycielami i rodzicami,
 - g) interwencje w środowisku.
- 2) Realizacja zadań Poradni na terenie rejonowych placówek odbywa się z poszanowaniem zasad ochrony danych osobowych, Konwencji Praw Dziecka, przy zapewnieniu bezpośredniej i stałej opieki w Poradni.
11. Szczegółowy zakres zadań pracowników wraz z formami ich realizacji określony jest w Ramowym Planie Pracy PPP i indywidualnych zakresach czynności.
12. Poradnia zapewnia pomoc dzieciom i młodzieży, dostosowuje metody i sposoby oddziaływań do ich wieku i możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.
13. Poradnia współpracuje z instytucjami i organizacjami świadczącymi poradnictwo i pomoc dzieciom i młodzieży oraz ich rodzinom. W tym zakresie:
- 1) Poradnia współdziała z innymi poradniami i instytucjami, takimi jak: przedszkola, szkoły, organy nadzoru pedagogicznego i administracyjnego, placówki służby zdrowia, placówki doskonalenia nauczycieli, biblioteki pedagogiczne, sądy, policja, centra pomocy rodzinie wraz z ośrodkami pomocy społecznej, organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami lub innymi stosownymi podmiotami świadczącymi poradnictwo i pomoc dzieciom i młodzieży oraz rodzicom i nauczycielom.
 - 2) Poradnia współdziała z innymi poradniami i instytucjami poprzez:
 - a) kierowanie na specjalistyczne diagnozy i konsultacje,

- b) wymianę doświadczeń i informacji,
- c) współpracę przy organizowaniu działalności informacyjno-szkoleniowej,
- d) współpracę w celu zapewnienia kompleksowej pomocy dziecku i rodzinie,
- e) podejmowanie zadań (w tym profilaktycznych, z zakresu interwencji kryzysowej, prowadzenia mediacji, prowadzenia grup wsparcia) na rzecz dzieci i ich środowiska lokalnego,
- f) uczestniczenie w spotkaniach zespołów składających się z nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych oraz specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem, na wniosek dyrektora przedszkola, szkoły i placówki na terenie działania Poradni.

14. Poradnia dostosowuje świadczone usługi do potrzeb osób korzystających z jej pomocy.

§5.

W Poradni udziela się pomocy psychologiczno-pedagogicznej na prośbę rodziców lub opiekunów prawnych, a w przypadku młodzieży pełnoletniej na ich własną prośbę. W przypadku nauczycieli – na ich prośbę.

§6.

1. Poradnia wydaje opinie w sprawach określonych w odrębnych przepisach.
2. Poradnia wydaje opinie na pisemny wniosek rodzica dziecka albo pełnoletniego ucznia, którego dotyczy opinia w terminie nie dłuższym niż 30 dni, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach w terminie nie dłuższym niż 60 dni, od dnia złożenia wniosku. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie.
3. Opinia poradni zawiera:
 - 1) oznaczenie poradni wydającej opinię,
 - 2) numer opinii,
 - 3) datę wydania opinii,
 - 4) podstawę prawną wydania opinii,
 - 5) imię i nazwisko osoby, dziecka albo pełnoletniego ucznia, którego dotyczy opinia, jego numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer dokumentu potwierdzającego jego tożsamość, datę i miejsce urodzenia oraz miejsce zamieszkania, nazwę i adres odpowiednio przedszkola, szkoły lub placówki oraz oznaczenie odpowiednio oddziału przedszkolnego w przedszkolu, oddziału w szkole lub grupie wychowawczej w placówce, do której dziecko lub pełnoletni uczeń uczęszcza,
 - 6) określenie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka albo pełnoletniego ucznia oraz opis mechanizmów wyjaśniających funkcjonowanie dziecka albo pełnoletniego ucznia, w odniesieniu do problemu zgłaszanego we wniosku o wydanie opinii,
 - 7) stanowisko w sprawie, której dotyczy opinia oraz szczegółowe jego uzasadnienie,
 - 8) wskazania dla nauczycieli dotyczące pracy z dzieckiem albo pełnoletnim uczniem,
 - 9) wskazania dla rodziców dotyczące pracy z dzieckiem albo wskazania dla pełnoletniego ucznia, które powinien stosować w celu rozwiązania zgłaszanego problemu,
 - 10) imiona i nazwiska oraz podpisy specjalistów, którzy sporządzili opinię,
 - 11) podpis dyrektora Poradni/kierownika filii.
4. Osoba, która składa wniosek może dołączyć do wniosku posiadaną dokumentację uzasadniającą wniosek, w szczególności wyniki obserwacji i badań psychologicznych, pedagogicznych, logopedycznych i lekarskich, a w przypadku dziecka uczęszczającego do przedszkola, szkoły lub placówki albo pełnoletniego ucznia uczęszczającego do szkoły lub placówki także opinię nauczycieli, wychowawców

grup wychowawczych lub specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, szkole lub placówce.

5. Jeżeli w celu wydania opinii niezbędne jest przeprowadzenie badań lekarskich, na wniosek Poradni rodzic dziecka przedstawia zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia dziecka, a pełnoletni uczeń zaświadczenie lekarskie o swoim stanie zdrowia, zawierające informacje niezbędne do wydania opinii.
6. Jeżeli ze względu na konieczność przedstawienia zaświadczenia lekarskiego nie jest możliwe wydanie przez Poradnię opinii w terminie określonym w ust. 2, opinię wydaje się w ciągu 7 dni od dnia przedstawienia zaświadczenia.
7. W celu uzyskania informacji o problemach dydaktycznych i wychowawczych dziecka lub pełnoletniego ucznia, poradnia może zwrócić się do dyrektora odpowiednio przedszkola, szkoły lub placówki, do której dziecko albo pełnoletni uczeń uczęszcza, o wydanie opinii nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów, o których mowa w ust. 4 informując o tym osobę składającą wniosek.
8. W przypadku, gdy opinia dotyczy dziecka uczęszczającego do przedszkola, szkoły lub placówki albo pełnoletniego ucznia uczęszczającego do szkoły lub placówki, na pisemny wniosek odpowiednio rodziców albo pełnoletniego ucznia, Poradnia przekazuje kopię opinii do przedszkola, szkoły lub placówki, do której uczęszcza uczeń, dziecko lub pełnoletni uczeń.
9. Poradnia wydaje, na pisemny wniosek rodzica albo pełnoletniego ucznia, informację o wynikach diagnozy przeprowadzonej w Poradni.
10. Wnioski, o których mowa w ust. 2, ust. 8 i ust. 9 składa się w postaci papierowej lub elektronicznej.
11. Poradnia posiada Wykaz wzorów opinii, aktualizowany według potrzeb.

§7.

1. W Poradni działa Zespół Orzekający, zwany dalej „Zespołem”, który powoływany jest przez dyrektora stosownym Zarządzeniem.
2. Zespół wydaje:
 - 1) orzeczenia o potrzebie/braku potrzeby kształcenia specjalnego dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej oraz niedostosowanej społecznie, wymagającej stosowanie specjalnej organizacji nauki i metod pracy,
 - 2) orzeczenia o potrzebie/braku potrzeby zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla dzieci z niepełnosprawnością umysłową w stopniu głębokim,
 - 3) orzeczenia o potrzebie/braku potrzeby indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, dla dzieci, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola lub oddziału przedszkolnego zorganizowanego w szkole podstawowej,
 - 4) orzeczenia o potrzebie/braku potrzeby indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły,
 - 5) opinie o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole,
 - 6) orzeczenia o potrzebie/braku potrzeby kształcenia specjalnego dla dzieci i młodzieży niesłyszących i słabosłyszących,
 - 7) orzeczenia o potrzebie/braku potrzeby kształcenia specjalnego dla dzieci i młodzieży z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera,

- 8) orzeczenia o potrzebie/braku potrzeby kształcenia specjalnego dla dzieci i młodzieży niewidomych i słabowidzących.
4. Rodzicom (prawnym opiekunom) dziecka przysługuje prawo odwołania się od orzeczeń wydanych przez Poradnię w terminie 14 dni od daty ich otrzymania do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w Poznaniu, za pośrednictwem zespołu orzekającego, który wydał orzeczenie.
5. Przy Poradni może być powoływany zespół wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.

ROZDZIAŁ III. ORGANY PORADNI

§8.

1. Organami Poradni są:
 - 1) dyrektor Poradni, będący jednocześnie przewodniczącym RP, a pod jego nieobecność inny wyznaczony pracownik,
 - 2) Rada Pedagogiczna (RP) składająca się z wszystkich pracowników pedagogicznych.
2. Kompetencje dyrektora Poradni:
 - 1) kieruje działalnością Poradni i reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
 - 4) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym placówki i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę placówki,
 - 5) jest pracodawcą dla zatrudnionych w placówce pracowników pedagogicznych oraz administracyjno-obługowych i decyduje w sprawach:
 - a) zatrudniania i zwalniania pracowników,
 - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych,
 - c) występowania z wnioskami – po zasięgnięciu opinii RP w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 6) powołuje i odwołuje z pełnionej funkcji kierowników filii,
 - 7) zawiesza niezgodne z prawem uchwały Rady i przekazuje je do rozstrzygnięcia przez organ prowadzący Poradnię,
 - 8) opracowuje na dany rok szkolny projekt organizacji Poradni oraz zatwierdza Ramowy Plan Pracy, zgodny z aktualnie przyjętym Programem Rozwoju Poradni,
 - 9) realizuje zadania związane z procedurą awansu zawodowego pracowników pedagogicznych zgodnie z Kartą Nauczyciela, a wobec pracowników administracyjnych – zgodnie z KP i przepisami Ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 10) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych oraz Regulaminu Rady Pedagogicznej.
 - 11) W przypadku nieobecności Dyrektora Poradni zastępuje go wicedyrektor Poradni, a jeżeli nie utworzono takiego stanowiska – inny nauczyciel Poradni, wyznaczony przez organ prowadzący.
3. Kompetencje Rady Pedagogicznej:
 - 1) w zakresie kompetencji stanowiących:
 - a) uchwała regulamin swojej działalności,
 - b) podejmuje uchwały w sprawie wprowadzenia innowacji i eksperymentów pedagogicznych,

- c) zatwierdza plan pracy placówki,
 - d) ustala organizację doskonalenia zawodowego pracowników;
- 2) ponadto:
- a) przygotowuje i uchwała Statut PPP oraz jego nowelizację,
 - b) wyłania dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora Poradni,
 - c) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego Poradni;
- 3) w zakresie kompetencji opiniodawczych:
- a) opiniuje organizację pracy placówki,
 - b) opiniuje projekt planu finansowego placówki,
 - c) opiniuje wniosek dyrektora o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników PPP,
 - d) opiniuje propozycje dyrektora PPP w sprawach przyznania pracownikom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć,
 - e) opiniuje przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora Poradni,
 - f) opiniuje decyzję dyrektora o powierzeniu lub odwołaniu ze stanowiska wicedyrektora, kierownika Filii;
- 4) RP jest zapoznawana z planem nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny (do dnia 15 września danego roku szkolnego), z uwzględnieniem wniosków z nadzoru pedagogicznego prowadzonego w poprzednim roku szkolnym, wynikami i wnioskami ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego (wnioski z nadzoru półroczne i końcowo roczne).
- 5) Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach.
4. W Poradni działa Zespół Kierowniczy (ZK), w skład którego wchodzi: dyrektor Poradni, kierownicy filii, oraz pracownik wskazany do zastępowania dyrektora.
5. Dyrektor PPP i Rada Pedagogiczna PPP współdziałają w zakresie realizacji zadań:
- 1) wynikających z przyjętej Polityki Jakości oraz wymagań Systemu Zarządzania Jakością (SZJ), zgodnie z opracowaną dokumentacją zawartą w Księdze Jakości,
 - 2) określonych w obowiązującym Programie Rozwoju Poradni,
 - 3) zawartych w aktualnym Ramowym Planie Pracy,
 - 4) wynikających z Planu Doskonalenia Zawodowego (PDZ) przyjętego na dany rok kalendarzowy.
6. Organy Poradni zobowiązane są do harmonijnego współdziałania ze sobą oraz do rozwiązywania powstałych sporów poprzez:
- negocjacje stron będących w konflikcie w obecności dyrektora Poradni,
 - negocjacje stron w obecności wybranych przedstawicieli RP,
 - negocjacje w obecności mediatora spoza placówki, posiadającego stosowne kwalifikacje i zaakceptowanego przez strony sporu,
 - jeśli powyższe próby rozstrzygnięcia sporu nie przyniosą rezultatu, rozwiązanie następuje przy współpracy organu prowadzącego, bądź organu nadzoru pedagogicznego.
7. Współdziałanie organów Poradni odbywa się poprzez:
- 1) indywidualne spotkania członka Rady Pedagogicznej z dyrektorem,
 - 2) posiedzenia Rady Pedagogicznej,
 - 3) realizację zadań wynikających z nadzoru pedagogicznego,

- 4) konsultacje, spotkania robocze w ramach istniejących lub tworzonych w miarę potrzeb zespołów (Zespołu Kierowniczego – ZK, zespołów merytorycznych – ZM i zespołów zadaniowych – ZZ).

ROZDZIAŁ IV. PRACOWNICY PORADNI

§9.

Poradnia zatrudnia pracowników pedagogicznych, administracyjnych i obsługi.

1. Pracownikami pedagogicznymi PPP w Luboniu mogą być:
 - 1) psychologzy,
 - 2) pedagodzy,
 - 3) logopedzi,
 - 4) doradcy zawodowi,
 - 5) inni specjaliści.
2. Pracownikami administracyjno-obługowymi PPP w Luboniu mogą być:
 - 1) pracownicy obsługi administracyjnej,
 - 2) pracownicy obsługi księkowej, finansowej, kadrowej,
 - 3) pracownicy obsługi sprzątającej.
3. Osobami współpracującymi z Poradnią (na podstawie umów cywilno-prawnych, porozumień) mogą być: lekarz, rehabilitant, informatyk, specjalista ochrony danych osobowych, konserwator, wolontariusz - zgodnie z obowiązującym Prawem Oświatowym oraz Ustawą z dnia 24.IV.2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2020 r., poz. 1057 oraz z 2021 r. poz.1038, 1243 i 1535) oraz Ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. z 2020 r. poz.1740 i 2320 oraz z 2021 r. poz.1509).
4. Do zadań pracowników Poradni należy:
 - 1) zadania psychologa:
 - a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących dzieci i młodzieży, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron uczniów,
 - b) objęcie opieką dzieci, młodzież i ich rodziny w związku z trudnościami wychowawczymi, problemami natury emocjonalnej oraz dysfunkcjonalnością w zakresie wychowania,
 - c) podejmowanie działań profilaktycznych, mediacyjnych, interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli,
 - d) udzielanie wsparcia dzieciom i młodzieży objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną na terenie szkół i placówek oraz ich rodzicom/opiekunom prawnym,
 - e) pomoc i wsparcie nauczycieli w działaniach związanych z organizacją różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkół, przedszkoli i placówek oświatowych,
 - f) opracowywanie indywidualnych programów terapeutycznych dla dzieci z odchyleniami i zaburzeniami rozwojowymi oraz wspieranie rozwoju własnego dzieci i młodzieży,
 - g) udzielanie porad dla rodziców i nauczycieli po badaniach diagnostycznych,
 - h) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
 - i) kształcenie u młodzieży umiejętności racjonalnego wyboru kierunku kształcenia i zawodu,
 - j) sprawowanie opieki nad przebiegiem dalszego rozwoju dzieci i młodzieży badanych w Poradni,

- k) popularyzowanie wiedzy psychologiczno-pedagogicznej wśród dzieci, młodzieży, rodziców i nauczycieli,
- l) współdziałanie z innymi placówkami i instytucjami pozaoświatowymi w sprawach dzieci i młodzieży,
- m) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym oraz rodzinnym,
- n) czynny udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz Zespołu Orzekającego,
- o) prowadzenie na bieżąco dziennika zajęć oraz niezbędnej dokumentacji terapeutycznej związanej z czynnościami wynikającymi z planu pracy na dany rok szkolny,
- p) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora Poradni, wynikających ze Statutu i Regulaminu Pracy, a niezbędnych dla funkcjonowania Poradni;

2) zadania pedagoga:

- a) przeprowadzanie indywidualnych i grupowych badań pedagogicznych dzieci i młodzieży oraz prowadzenie związanej z nimi dokumentacji,
- b) określenie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiedniej do rozpoznanych potrzeb,
- c) udzielanie wsparcia dzieciom i młodzieży objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną na terenie szkół i placówek oraz ich rodzicom/opiekunom prawnym;
- d) pomoc i wsparcie nauczycieli w działaniach związanych z organizacją różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkół i placówek oświatowych,
- e) prowadzenie na terenie Poradni lub innych placówek oświatowo-wychowawczych zajęć terapeutycznych zgodnie z planem pracy,
- f) objęcie opieką dzieci, młodzież i ich rodziny w związku z trudnościami wychowawczymi, problemami natury emocjonalnej oraz dysfunkcjonalnością w zakresie wychowania,
- g) podejmowanie działań profilaktycznych, mediacyjnych, interwencyjnych wobec uczniów rodziców i nauczycieli,
- h) opracowywanie indywidualnych programów terapeutycznych dla dzieci z odchyleniami i zaburzeniami rozwojowymi oraz wspieranie rozwoju własnego dzieci i młodzieży,
- i) udzielanie porad dla rodziców i nauczycieli po badaniach diagnostycznych,
- j) sprawowanie opieki nad przebiegiem dalszego rozwoju dzieci i młodzieży badanych w Poradni,
- k) popularyzowanie wiedzy psychologiczno-pedagogicznej wśród dzieci, młodzieży, rodziców i nauczycieli,
- l) współdziałanie z innymi placówkami i instytucjami pozaoświatowymi w sprawach dzieci i młodzieży,
- m) czynny udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz Zespołu Orzekającego,
- n) prowadzenie na bieżąco dziennika zajęć oraz niezbędnej dokumentacji terapeutycznej związanej z czynnościami wynikającymi z planu pracy na dany rok szkolny,
- o) wykonywanie innych prac zaleconych przez dyrektora Poradni, wynikających ze Statutu i Regulaminu Pracy, a niezbędnych dla funkcjonowania Poradni;

3) zadania doradcy zawodowego:

- a) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,

- b) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
 - c) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 4) zadania logopedy:
- a) przeprowadzanie badań logopedycznych dzieci i młodzieży oraz prowadzenie związanej z nimi dokumentacji,
 - b) prowadzenie zajęć terapii logopedycznej i związanej z tym dokumentacji,
 - c) udzielanie porad dla rodziców i nauczycieli na podstawie przeprowadzonych badań odnośnie dalszego postępowania z dzieckiem,
 - d) sprawowanie opieki nad przebiegiem dalszego rozwoju dzieci objętych terapią logopedyczną,
 - e) współdziałanie z psychologiem i pedagogiem w celu wspólnego opracowania najefektywniejszych sposobów terapii,
 - f) udzielanie wsparcia i pomocy merytorycznej nauczycielom – logopedom pracującym w szkołach i placówkach oświatowych z rejonu działania poradni,
 - g) inicjowanie i podejmowanie działań zapobiegających powstawaniu różnych zaburzeń komunikacji językowej u dzieci,
 - h) popularyzowanie wiedzy logopedycznej, szczególnie wśród nauczycieli przedszkoli i rodziców dzieci w wieku przedszkolnym,
 - i) prowadzenie na bieżąco dziennika zajęć oraz niezbędnej dokumentacji związanej z czynnościami wynikającymi z planu pracy Poradni na dany rok szkolny,
 - j) udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz Zespołu Orzekającego Poradni,
 - k) wykonywanie innych prac zaleconych przez dyrektora wynikających ze Statutu i Regulaminu Pracy, a niezbędnych dla funkcjonowania Poradni;
- 5) zadania lekarza:
- a) uczestniczenie w posiedzeniach Zespołu Orzekającego,
 - b) ocena stanu zdrowia dzieci i młodzieży pod kątem kwalifikowania ich do różnych form kształcenia,
 - c) opracowywanie diagnozy lekarskiej w stosunku do dzieci, których sprawy są rozpatrywane na posiedzeniach Zespołu,
 - d) udzielanie konsultacji pracownikom pedagogicznym Poradni w sprawie wyników badań dzieci i młodzieży przeprowadzonych przez innych lekarzy specjalistów;
- 6) zadania głównego księgowego:
- a) prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami rachunkowości gospodarki finansowej jednostki,
 - b) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki,
 - c) kontrola dokonywania operacji gospodarczych oraz sprawdzanie prawidłowości i legalności ich udokumentowania,
 - d) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, wydawanych przez dyrektora,
 - e) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej,

- f) wykonywanie innych czynności związanych z zajmowanym stanowiskiem na polecenie dyrektora Poradni;
- 7) zadania pozostałych pracowników administracji i obsługi określają przyjęte przez nich przydziały czynności.

§10.

1. Pomoc dzieciom i młodzieży może być udzielana w poradniach 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 oraz przestrzega zasad, o których mowa w ust. 3 i ust. 5. (Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie),
3. Dyrektor Poradni informuje wolontariusza o specyfice pracy Poradni i zobowiązuje go do:
 - 1) nieujawniania informacji i zachowania tajemnicy w sprawach dotyczących dzieci i młodzieży, rodziców i nauczycieli korzystających z pomocy Poradni,
 - 2) przestrzegania ustalonych w Poradni zasad i obowiązków.
4. Dyrektor Poradni zawiera z wolontariuszem porozumienie określające:
 - 1) zakres, sposób i czas wykonywania przez wolontariusza zadań,
 - 2) czas trwania porozumienia z możliwością jego rozwiązania przez każdą ze stron,
 - 3) zobowiązanie wolontariusza do wykonywania zadań we współpracy ze specjalistami, o których mowa w §9 ust. 1.
5. Wolontariusz wykonuje zadania w porozumieniu i we współpracy ze specjalistami, o których mowa w §9 oraz pod nadzorem dyrektora Poradni lub wyznaczonej przez niego osoby.

§11.

1. Kwalifikacje do zajmowania stanowiska nauczyciela-psychologa w poradni psychologiczno-pedagogicznej posiada osoba, która ukończyła studia magisterskie na kierunku psychologia w specjalności odpowiadającej prowadzonym zajęciom oraz posiada przygotowanie pedagogiczne.
2. Kwalifikacje do zajmowania stanowiska nauczyciela-pedagoga w poradni psychologiczno-pedagogicznej posiada osoba, która ukończyła:
 - 1) studia magisterskie na kierunku pedagogika w specjalności odpowiadającej prowadzonym zajęciom oraz posiada przygotowanie pedagogiczne lub
 - 2) studia magisterskie na dowolnym kierunku i studia podyplomowe w zakresie prowadzonych zajęć oraz posiada przygotowanie pedagogiczne.
3. Kwalifikacje do zajmowania stanowiska nauczyciela-logopedy w poradni psychologiczno-pedagogicznej posiada osoba, która ukończyła:
 - 1) studia magisterskie w zakresie logopedii oraz posiada przygotowanie pedagogiczne lub
 - 2) studia magisterskie na dowolnym kierunku i studia podyplomowe w zakresie logopedii oraz posiada przygotowanie pedagogiczne.
4. Kwalifikacje do zajmowania stanowiska nauczyciela-doradcy zawodowego w poradni psychologiczno-pedagogicznej posiada osoba, która ukończyła:
 - 1) studia magisterskie w zakresie doradztwa zawodowego oraz posiada przygotowanie pedagogiczne lub
 - 2) studia magisterskie na dowolnym kierunku i studia podyplomowe w zakresie doradztwa zawodowego oraz posiada przygotowanie pedagogiczne.

5. Kwalifikacje do zajmowania stanowiska nauczyciela-specjalisty innego niż wymienione w ust. od 1 do 3 w poradni psychologiczno-pedagogicznej posiada osoba, która ukończyła:
- 1) studia magisterskie na kierunku (specjalności) zgodnym prowadzonymi zajęciami oraz posiada przygotowanie pedagogiczne lub
 - 2) studia magisterskie na kierunku, którego zakres określony w standardzie kształcenia dla tego kierunku studiów w grupie treści podstawowych i kierunkowych obejmuje treści prowadzonych zajęć, oraz posiada przygotowanie pedagogiczne, lub
 - 3) studia magisterskie na kierunku (specjalności) innym niż wymieniony w pkt 1 i 2 i studia podyplomowe w zakresie prowadzonych zajęć oraz posiada przygotowanie pedagogiczne.

§12

1. Szczegółowe zadania wszystkich pracowników i osób współpracujących określa dyrektor Poradni w imiennych zakresach czynności.
2. Pracownicy Poradni zatrudnieni na danym stanowisku posiadają odpowiednie kwalifikacje, zgodnie z obowiązującym prawem oświatowym, prawem pracy, przepisami ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Podczas wykonywania obowiązków służbowych pracownikom pedagogicznym Poradni przysługuje status funkcjonariuszy publicznych, zgodnie z art. 63 KN i Kodeksem Karnym. (Dz. U. z 2016 r., poz. 1137).
4. O zatrudnianiu pracowników oraz zakresie ich obowiązków decyduje dyrektor Poradni w zależności od potrzeb i zadań placówki.

ROZDZIAŁ V.

PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§13

Pracownicy pedagogiczni realizują zadania określone w aktualnym Ramowym Planie Pracy, zgodnie z przyjętą Polityką Jakości i są odpowiedzialni za jakość pracy oraz jej wyniki.

1. Pracownik ma prawo do:
 - 1) współdecydowania o celach i zadaniach Poradni jako członek Rady Pedagogicznej,
 - 2) decydowania o doborze metod realizowanych przez siebie zadań,
 - 3) kształtowania samodzielnego warsztatu pracy i samodzielnego doboru metod, jeżeli nie jest to sprzeczne z zasadą dobra dziecka i nie przeszkadza w pracy pracownikom placówki,
 - 4) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora poradni, rady pedagogicznej oraz wyspecjalizowanych placówek naukowo – oświatowych,
 - 5) rozwoju zawodowego,
 - 6) urlopu wypoczynkowego w wymiarze przysługującym zgodnie z KN lub KP, z którego większość wskazana jest do wykorzystania w okresie uzgodnionym z organem prowadzącym.
2. Pracownik obowiązany jest:
 - 1) przestrzegać postanowień Regulaminu Pracy oraz prawa pracy,
 - 2) zadbać o uzyskiwanie akceptacji rodziców do wszelkich działań mających na celu udzielanie właściwej pomocy dzieciom i młodzieży,
 - 3) zachować obiektywny stosunek do dzieci i młodzieży, co do których podejmowane są działania statutowe, a w szczególności nie uzależniać stosowanej pomocy od własnych przekonań politycznych czy religijnych,

- 4) przestrzegać zasad konwencji o Prawach Dziecka – w tym kierowanie się dobrem dzieci i młodzieży, troską o ich zdrowie, postawy moralne i poszanowanie godności osobistej,
- 5) prezentować właściwą postawę etyczną,
- 6) prawidłowo prowadzić dokumentacji merytoryczną,
- 7) wzbogacać warsztat pracy oraz wnioskować o jego modernizację lub uzupełnienie,
- 8) współpracować z placówkami oświatowymi,
- 9) przestrzegać przepisów oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 10) przestrzegać tajemnicy zawodowej,
- 11) dbać o autorytet i dobro placówki,
- 12) chronić jej mienie oraz przestrzegać zachowania tajemnicy służbowej i państwowej,
- 13) dbać o pełne bezpieczeństwo dzieci,
- 14) przestrzegać zasad współżycia społecznego i ponosić służbową odpowiedzialność za całość powierzonych zadań oraz materialną odpowiedzialność określoną przepisami prawa pracy i prawa cywilnego,
- 15) realizować przyjętą Politykę Jakości oraz SZJ, zgodnie z opracowaną dokumentacją zawartą w Księdze Jakości.

§ 14

1. Pracownik pedagogiczny służbowo odpowiada przed dyrektorem Poradni za:
 - 1) poziom pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej w odniesieniu do dzieci i młodzieży,
 - 2) stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz środków dydaktycznych, które mu powierzono,
 - 3) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia placówki, przydzielonych mu przez dyrektora,
 - 4) nieprzestrzeganie procedury postępowania przy zaistniałym wypadku,
 - 5) prawidłowość prowadzonej dokumentacji swojego działania.
2. Pracownik pedagogiczny wykonuje inne czynności na polecenie dyrektora placówki, jeśli nie są sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę.
3. Prawa i obowiązki pracownicze nieujęte w Statucie określa Karta Nauczyciela oraz Kodeks Pracy.

ROZDZIAŁ VI. ORGANIZACJA PRACY PORADNI

§15.

1. Poradnia działa w ciągu całego roku jako placówka, w której nie są przewidziane ferie szkolne. Za zgodą organu prowadzącego może być ustalana przerwa wakacyjna, ze wskazaniem innej, zastępującej Poradnię na terenie Powiatu Poznańskiego.
2. Poradnia jest czynna przez 5 dni w tygodniu. Dzienny czas pracy Poradni ustala dyrektor za zgodą organu prowadzącego.

3. Szczegółową organizację działania Poradni w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji, opracowany przez dyrektora placówki, z uwzględnieniem obowiązującego, aktualnego Planu Pracy oraz planu finansowego placówki opracowanego w terminie do dnia 30 kwietnia danego roku.
4. Arkusz organizacji Poradni zatwierdza organ prowadzący w terminie do dnia 25 maja danego roku – po zasięgnięciu opinii kuratorium Oświaty.
5. Arkusz organizacji Poradni zawiera dane dotyczące w szczególności: liczby pracowników poradni, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz ogólną liczbę godzin zajęć finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
6. 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 rozległością terenu.
7. Dyrektor Poradni w okresie stanu epidemicznego, aby zapewnić prawidłową realizację celów i zadań placówki, wprowadza zarządzenia określające inaczej niż w statucie unormowania/procedury dotyczące organizacji roku szkolnego i organizacji pracy pracowników pedagogicznych i administracyjnych (w tym organizację zespołów orzekających).

§16.

1. W Poradni, za zgodą organu prowadzącego, mogą być utworzone stanowiska: wicedyrektora i kierownika filii.
2. Stanowisko kierownika filii powierzone jest pracownikowi przez dyrektora Poradni na czas określony.

§17.

1. PPP w Luboniu jest jednostką budżetową i prowadzi obsługę finansową swojej placówki, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Plan finansowy Poradni określa wysokość środków niezbędnych do wykonania statutowych zadań placówki.

RODZIAŁ VII. DOKUMENTACJA PORADNI

§18.

1. Poradnia prowadzi następującą dokumentację:
 - 1) wykaz dzieci i młodzieży korzystających z pomocy Poradni, zawierający numer ewidencji na dany rok szkolny, nadany przez Poradnię przy zgłoszeniu, imię (imiona) i nazwisko dziecka albo pełnoletniego ucznia, jego datę urodzenia, numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer dokumentu potwierdzającego jego tożsamość oraz adres zamieszkania,
 - 2) rejestr wydanych opinii i rejestr wydanych orzeczeń, zawierający numer określony w pkt. 1, numer opinii lub orzeczenia oraz datę ich wydania,
 - 3) Karty Indywidualne badanych dzieci i młodzieży (wraz z dokumentacją badań),
 - 4) Ramowy Plan Pracy PPP,
 - 5) bazę danych Systemu Informacji Oświatowej (SIO),
 - 6) Protokółarz Rad Pedagogicznych,
 - 7) Ewidencje przyjęć i form udzielonej pomocy,
 - 8) Dzienniki Zajęć pracowników pedagogicznych,

- 9) protokoły posiedzeń zespołów orzekających,
- 10) Zeszyt kontroli zewnętrznej,
- 11) dokumentację finansową, księgową, kadrową i płacową,
- 12) dokumentację wynikającą z SZJ,
- 13) inną dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami oraz wewnętrznymi ustaleniami.

§19.

1. Poradnia prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Dokumentację, o której mowa w §18 ust. 1 pkt 1 i 2 Poradnia prowadzi w postaci papierowej lub elektronicznej z zastrzeżeniem pkt 2.
3. Dokumentacja, o której mowa w §18 ust. 1 pkt 1 i 2, za zgodą organu prowadzącego, może być prowadzona wyłącznie w postaci elektronicznej.

ROZDZIAŁ VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§20.

1. Poradnia ma prawo do używania następujących pieczęci:
 - 1) pieczęci urzędowej okrągłej z godłem Państwa i napisem w otoku „Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Luboniu”,
 - 2) pieczęci nagłówkowej w 5-ciu wariantach (dla Lubonia i czterech Filii), zawierających jej pełną nazwę i nazwy poszczególnych filii.
2. Ustalone nazwy używane są w pełnym brzmieniu.

§21.

1. Zmian Statutu dokonuje Rada Pedagogiczna w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
2. Po wprowadzeniu zmian w Statucie PPP w Luboniu (zgodnie z podjętą Uchwałą RP) każdorazowo następuje ujednolicenie jego treści.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem obowiązują postanowienia przepisów zawartych w nadrzędnych aktach prawnych.
4. Niniejszy jednolity tekst Statutu został uchwalony i ogłoszony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 15.01.2024 r. – Uchwała nr 3 - 2023/2024.
5. Statut wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Konsultacje z przedstawicielami załogi odbywały się w listopadzie, grudniu 2023 r.

.....
Dyrektor PPP w Luboniu