

STATUT PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ NR 19

z siedzibą przy ul. Migdałowej 4, lok. 46, 02-796 Warszawa

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późniejszymi zmianami)
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r – Karta Nauczyciela (Dz.U. 2014 poz. 191 w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy-Karta Nauczyciela)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 11 grudnia 2002 r. w sprawie ramowego statutu publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej (Dz. U. Nr 223, poz. 1869 z późniejszymi zmianami)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 1 września 2014r. poz.1157)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 września 2008 r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych (Dz. U. z dnia 30 września 2008 r. Nr 173, poz. 1072)
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U z dn. 7 maja 2013, poz.532)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 lutego 2013 r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych (Dz. U. z 2013 poz. 199)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 83, poz. 562, z późniejszymi zmianami)
- Rozporządzenie Ministerstwa Edukacji Narodowej z dnia 11 października 2013r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci. (Dz. U. z 2013r. poz. 1257)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dn. 7 października 2009r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. 2009 Nr 168 poz. 1324 ze zm.)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dn. 24 lipca 2015r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. 2015 poz. 1113)
- Ustawa z dn. 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z dn. 2013r. poz. 885 ze zm.)

- Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z dnia 18 grudnia 2008 r.) Kodeks Pracy i przepisy wykonawcze wydane na ich podstawie.

Rozdział 1

Postanowienia wstępne

§ 1

1. Siedziba Poradni mieści się w Warszawie przy ul. Migdałowej 4 lok. 46.
(akt założycielski- Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr LXXXIII/2125/2014 Rady Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 5 czerwca 2014);
2. Organem prowadzącym Poradnię jest Urząd Miasta Stołecznego Warszawy;
3. Poradnia udziela dzieciom i młodzieży pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz doradza w kwestii wyboru kierunku kształcenia i zawodu.
4. Poradnia udziela rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży.
5. Poradnia udziela pomocy uczniom, ich rodzicom i nauczycielom przedszkoli, szkół
i placówek mających siedzibę na terenie działania poradni oraz dzieciom nie uczęszczającym do placówek i ich rodzicom ze względu na miejsce zamieszkania w rejonie działania poradni.
6. Poradnia obejmuje swoim działaniem teren Natolina, Kabat, Pyr, Grabowa i Dąbrówki;
7. Poradnia w miarę możliwości może przyjmować dzieci i młodzież spoza rejonu działania, z wyłączeniem spraw wymagających postępowania kwalifikacyjnego;
8. Dzieci spoza rejonu przyjmowane będą na podstawie porozumienia zawieranego między organami prowadzącymi poradnię.
9. Korzystanie z usług Poradni jest dobrowolne i bezpłatne.
10. Poradnia działa w ciągu całego roku szkolnego, jako placówka, w której nie są przewidziane ferie szkolne.
11. Dzienny czas pracy poradni ustala dyrektor poradni za zgodą organu prowadzącego.

Rozdział 2

Zadania poradni

§1

1. Do zadań poradni należy w szczególności:
 - a. diagnozowanie poziomu rozwoju, potrzeb i możliwości oraz zaburzeń rozwojowych i zachowań dysfunkcyjnych dzieci i młodzieży, w tym:
 - predyspozycji i uzdolnień,
 - przyczyn niepowodzeń edukacyjnych,
 - specyficznych trudności w uczeniu się;
 - b. wspomaganie dzieci i młodzieży odpowiednio do ich potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w tym zwłaszcza dzieci i młodzieży:
 - szczególnie uzdolnionych,
 - niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym,
 - ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
 - z zaburzeniami komunikacji językowej,
 - z chorobami przewlekłymi;
 - c. prowadzenie terapii dzieci i młodzieży, w zależności od rozpoznanych potrzeb, w tym dzieci i młodzieży z zaburzeniami rozwojowymi, z zachowaniami dysfunkcyjnymi, niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym oraz ich rodzin;
 - d. pomoc dzieciom i młodzieży w wyborze kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniu kształcenia i kariery zawodowej oraz wspieranie nauczycieli przedszkoli, szkół i placówek w planowaniu i realizacji zadań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego;
 - e. wspomaganie dzieci i młodzieży z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanymi z wcześniejszym kształceniem za granicą;
 - f. prowadzenie wczesnego wspomagania rozwoju dzieci;
 - g. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci i młodzieży;

- h. 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;
 - i. współpraca ze szkołami i placówkami 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;
 - j. współpraca z przedszkolami, szkołami i placówkami przy opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych oraz planowaniu działań wspierających;
 - k. współpraca w udzielaniu i organizowaniu przez przedszkola, szkoły i placówki pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - l. wspomaganie wychowawczej i edukacyjnej funkcji rodziny;
 - m. wspomaganie wychowawczej i edukacyjnej funkcji przedszkola, szkoły lub placówki, w tym udzielanie nauczycielom pomocy w rozwiązywaniu problemów dydaktyczno-wychowawczych;
 - n. prowadzenie edukacji dotyczącej ochrony zdrowia psychicznego, wśród dzieci i młodzieży, rodziców i nauczycieli;
 - o. udzielanie, we współpracy z placówkami doskonalenia nauczycieli, wsparcia merytorycznego nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych i specjalistom udzielającym pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolach, szkołach i placówkach.
- 2. Poradnia realizuje zadania w szczególności przez:**
- a. diagnozowanie;
 - b. opiniowanie;
 - c. wczesne wspomaganie rozwoju dziecka;
 - d. działalność terapeutyczną;
 - e. prowadzenie grup wsparcia;
 - f. prowadzenie mediacji;
 - g. interwencję kryzysową;

- h. działalność profilaktyczną;
- i. poradnictwo;
- j. konsultacje;
- k. działalność informacyjno-szkoleniową;

§ 2

1. Poradnia wydaje opinie adekwatnie do rozpatrywanego problemu.
2. Poradnia wydaje opinię na pisemny wniosek rodziców albo pełnoletniej osoby, której dotyczy opinia.
3. Opinię o specyficznych trudnościach w uczeniu się wydaje się uczniowi nie później niż do końca drugiego etapu edukacyjnego.
4. W wyjątkowych wypadkach opinię o specyficznych trudnościach w uczeniu się można wydać uczniowi gimnazjum lub szkoły ponad gimnazjalnej na wniosek:
 - a. nauczyciela lub specjalisty, wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, prowadzącego zajęcia z uczniem w szkole i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia lub
 - b. rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia.
5. 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 ucznia — także opinię nauczyciela prowadzącego zajęcia z uczniem.
6. Jeżeli w celu wydania opinii jest niezbędne przeprowadzenie badań lekarskich, osoba, która składa wniosek, powinna, na wniosek poradni, przedstawić zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia zawierające informacje niezbędne do wydania opinii.
7. Opinia poradni zawiera:
 - a. oznaczenie poradni;
 - b. numer opinii;
 - c. datę wydania opinii;
 - d. imię i nazwisko osoby, której dotyczy opinia, datę i miejsce urodzenia, pesel oraz miejsce zamieszkania, a w przypadku ucznia - również nazwę i adres szkoły oraz oznaczenie klasy, do której uczeń uczęszcza;

- e. diagnozę psychologiczną, pedagogiczną, logopedyczną lub inną specjalistyczną – adekwatnie do zgłaszanego problemu, w tym diagnozę indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych osoby, której dotyczy opinia, a także opis mechanizmów wyjaśniających funkcjonowanie tej osoby;
- f. zalecane formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- g. podpisy specjalistów, którzy sporządzili opinię;
- h. podpis dyrektora poradni.

8. W przypadku, gdy opinia dotyczy ucznia, na pisemny wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia, poradnia przekazuje kopię opinii do przedszkola, szkoły lub placówki, do której uczeń uczęszcza.

9. Dzieci i młodzież oraz ich rodzice mogą uzyskać w poradni informację o wynikach diagnozy przeprowadzonej w poradni. Informację wydaje się na pisemny wniosek rodziców albo pełnoletniej osoby, której dotyczy informacja.

§ 3

1. W poradni działają zespoły orzekające, wydające orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży oraz opinie o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.

2. Zespoły orzekające są powoływane do każdej sprawy osobno.

§ 4

1. Poradnia realizuje zadania przy pomocy specjalistów: psychologów, pedagogów, logopedów i doradców zawodowych.

2. Zadania poradni, w zależności od potrzeb, 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. Pomoc dzieciom i młodzieży może być udzielana w poradni także przez wolontariuszy, którzy wspierają realizację zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej przez poradnię.

4. Dyrektor poradni informuje wolontariusza o specyfice pracy poradni.
5. Dyrektor poradni zawiera z wolontariuszem porozumienie określające:
 - a. zakres, sposób i czas wykonywania przez wolontariusza zadań;
 - b. czas trwania porozumienia;
 - c. zobowiązanie wolontariusza do wykonywania zadań we współpracy z osobami,
o których mowa w pkt. 1, 2;
 - d. zobowiązanie wolontariusza do nieujawniania informacji dotyczących dzieci i młodzieży, rodziców i nauczycieli korzystających z pomocy poradni;
 - e. postanowienie o możliwości rozwiązania porozumienia.
6. Wolontariusz wykonuje zadania określone pod nadzorem dyrektora poradni lub wyznaczonej przez niego osoby.
7. Osoby, o których mowa w pkt. 1, 2, 3 realizują zadania poradni również poza poradnią,
w szczególności w przedszkolu, szkole i placówce oraz środowisku rodzinnym dzieci i młodzieży.

§ 5

1. Poradnia realizuje zadania, współdziałając z innymi poradniami, a także przedszkolami, szkołami i placówkami oraz organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami świadczącymi poradnictwo i pomoc dzieciom i młodzieży oraz rodzicom i nauczycielom.

Rozdział 3

Dokumentacja poradni

§ 1

1. Poradnia prowadzi:
 - a. wykaz alfabetyczny dzieci i młodzieży korzystających z pomocy poradni, zawierający numer porządkowy, imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia i adres zamieszkania;
 - b. rejestr wydanych opinii i rejestr wydanych orzeczeń, zawierający numer porządkowy, o którym mowa w pkt. 1, numer opinii lub orzeczenia oraz datę wydania opinii lub orzeczenia;

- c. karty indywidualne klientów zawierające dokumentację badań i podjętych działań;
- d. akta osobowe pracowników;
- e. dzienniki indywidualnych zajęć pracowników pedagogicznych Poradni;
- f. tygodniowy rozkład zajęć pracowników Poradni;
- g. księgę protokołów zebrań Rady Pedagogicznej – wersja elektroniczna.
Wersja papierowa, tworzona jest po zakończeniu roku szkolnego;
- h. dokumentację ewaluacji wewnętrznej;
- i. księgi protokołów zespołu orzekającego;
- j. inną dokumentację zgodną z odrębnymi przepisami.

Rozdział 4

Organa Poradni

§ 1

1. Organami Poradni są:
 - a. Dyrektor
 - b. Rada Pedagogiczna

§ 2

1. Poradnią kieruje Dyrektor, do kompetencji którego należy:
 - a. kierowanie działalnością placówki i reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - b. sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
 - c. realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
 - d. dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym placówki i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystywanie.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w poradni nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
3. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - a. zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników Poradni,
 - b. przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Poradni,

- c. występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Poradni.

§ 3

1. W Poradni działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem placówki w zakresie jej statutowych działań.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Poradni.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor.
5. Zebrania plenarne organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, na końcu pierwszego i drugiego semestru oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego placówkę lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
7. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
8. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Poradni.
9. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - a. zatwierdzanie koncepcji rozwoju placówki, planów nadzoru pedagogicznego,
 - b. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Poradni.
 - c. Podejmowanie uchwał w sprawie zmian w Statucie Poradni.
 - d. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego pracowników placówki.
 - e. Rada Pedagogiczna ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy placówki.

- 10.** Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - a. organizację pracy placówki,
 - b. plan finansowy,
 - c. propozycje dyrektora placówki w sprawie ustalania zakresu obowiązków poszczególnych pracowników,
 - d. dokumentów wdrażanych przez organ prowadzący określonych do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną
- 11.** Rada Pedagogiczna przygotowuje i uchwała statut Poradni.
- 12.** Uchwalony statut bądź jego zmianę Rada Pedagogiczna przesyła organowi prowadzącemu placówkę,
- 13.** Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem Poradni.
- 14.** Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach.

Rozdział 5

Organizacja poradni

§ 1

- 1.** Szczegółową organizację działania Poradni w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji, opracowany przez dyrektora poradni, z uwzględnieniem planu finansowego poradni – do dnia 30 kwietnia każdego roku.
- 2.** Arkusz organizacji poradni zatwierdza organ prowadzący poradnię do dnia 25 maja danego roku.
- 3.** 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.

Rozdział 6

Pracownicy poradni

§ 1

- 1.** Pracownikami Poradni są:
 - a. Pedagodzy

- b. Psychologowie
- c. Logopedzi
- d. Lekarze
- e. Doradcy zawodowi
- f. Pracownicy administracji i obsługi

2. Do zadań pracowników pedagogicznych : psychologów i pedagogów należy:
 - a. prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci zgłaszanych do Poradni, w tym dokonywanie diagnozy potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, zgodnie z kwalifikacjami;
 - b. określanie możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron dzieci i młodzieży;
 - c. kierowanie do odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, profilaktyczno - wychowawczej, opieki, kształcenia specjalnego i resocjalizacji,
 - d. prowadzenie różnego rodzaju form terapii psychologicznej, pedagogicznej, socjoterapii, w stosunku do dzieci i młodzieży, zgodnie z ofertą poradni i posiadanymi kwalifikacjami;
 - e. realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów;
 - f. konsultacje i inne formy pomocy merytorycznej nauczycielom w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej w przedszkolach i szkołach, znajdującymi się w terenie działania Poradni.
 - g. wspieranie rodziny i szkoły, popularyzowanie wiedzy psychologicznej i pedagogicznej, rozwijanie umiejętności wychowawczych, prowadzenie różnych form pomocy dla rodziców i nauczycieli.
 - h. Opracowywanie, na podstawie przeprowadzonych badań, opinii, orzeczeń, informacji zgodnie z określonymi przepisami prawa;
3. Do zadań logopedy należy:
 - a. prowadzenie badań diagnostycznych w celu ustalenia poziomu rozwoju mowy dzieci;
 - b. przeprowadzanie dodatkowych badań specjalistycznych (przesiewowych badań słuchu u dzieci i młodzieży w/g. programu „ Słyszę”, badanie poziomu

koncentracji

i lateralizacji słuchowej).

c. prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla dzieci, stosownie do rozpoznanych potrzeb;

d. udzielanie porad i wskazówek rodzicom i nauczycielom dzieci objętych pomocą logopedyczną;

e. Udzielanie wsparcia merytorycznego logopedom pracującym w placówkach z terenu działania poradni;

f. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka.

4. Do zadań doradcy zawodowego należy:

a. diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;

b. gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;

c. prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery

i podjęcia roli zawodowej;

d. koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkoły;

e. współpraca w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego z nauczycielami ze szkół z terenu działania poradni.

5. Do zadań lekarza należy:

a. uczestniczenie w posiedzeniach zespołów orzekających poradni w sprawie nauczania indywidualnego i kształcenia specjalnego;

b. prowadzenie konsultacji lekarskiej w sprawach rozpatrywanych na posiedzeniach zespołów orzekających.

6. Do zadań pracowników administracji należy:

a. obsługa sekretariatu:

– udzielanie informacji dotyczących pracy Poradni,

– prowadzenie rejestru klientów,

– sporządzanie pism urzędowych,

- prace kancelaryjne – bieżąca rejestracja wszelkich dokumentów,
- prowadzenie sprawozdawczości wg aktualnych przepisów,
- prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
- rozliczanie zaliczek.

b.sprawy kadrowe

- prowadzenie akt osobowych pracowników,
- kontrola wykorzystywania urlopów,
- bieżąca rejestracja zwolnień lekarskich i uruchamianie stosownych procedur,
- prowadzenie dokumentacji związanej ze zmianą wynagrodzeń.

c.inne zadania związane z bieżącą pracą administracyjno – biurową;

7. Do zadań pracownika obsługi należy:

a.utzymanie pomieszczeń poradni w porządku i czystości.

8. Pracownicy Poradni mogą wykonywać inne zadania zlecone przez dyrektora w zakresie merytorycznie wykonywanej pracy.

Rozdział 7

Gospodarka Finansowa

§ 1

1. Poradnia jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Rozdział 8

Przepisy końcowe

§ 1

1. Zmiana Statutu odbywa się w trybie i na zasadach właściwych dla jego uchwalenia.

2. Uchwała nowelizująca wymienia uchylane, zmieniane lub uzupełniane przepisy i podaje nową treść tych przepisów.

3. Statut jest dostępny w sekretariacie Poradni.

Powyższy Statut został zatwierdzony Uchwałą nr PPP19.0001.7.2020/2021 z dn. 23.06.2021r. Rady Pedagogicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej Nr 19 w Warszawie i obowiązuje od dnia 23.06.2021r