

STATUT

**PORADNI
PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNEJ**

W ŚWINOUJŚCIU

Statut opracowano w oparciu o Ustawę z dnia 07.09.1991 roku o systemie oświaty/ Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329 z późniejszymi zmianami o ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe, dziennik ustaw 2017, poz 59

Prawo oświatowe Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 11.12.2002 roku w sprawie ramowego statutu publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej./Dz. U. z 2002 roku Nr 223, poz. 1869 z późniejszymi zmianami; Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 01.02.2013 roku w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych /Dz. U. z 2013r. poz. 199/ oraz Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17.11.2010 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach./Dz. U. z 2010 r. Nr 1228 poz.1487 z późniejszymi zmianami/

§ 1

1. Placówka nosi nazwę Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna i mieści się w Świnoujściu przy ul. Piastowskiej 54.

2. Organem prowadzącym jest Miasto Gmina Świnoujście.

CELE I ZADANIA

§ 2

1. Celem działania poradni jest udzielanie dzieciom, od momentu urodzenia, i młodzieży pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz pomocy w wyborze kształcenia i zawodu, a także udzielanie rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży a także wspomaganie przedszkoli, szkół i placówek w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
2. Do zadań poradni należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie dzieci i młodzieży- określanie ich poziomu rozwoju, potrzeb, możliwości oraz zaburzeń rozwojowych i zachowań dysfunkcyjnych dzieci i młodzieży, w tym:
 - a) predyspozycji i uzdolnień;
 - b) przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
 - c) specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 2) wspomaganie dzieci i młodzieży odpowiednio do ich potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w tym zwłaszcza dzieci i młodzieży:
 - a) szczególnie uzdolnionych;
 - b) niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
 - c) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
 - d) z zaburzeniami komunikacji językowej;
 - e) z chorobami przewlekłymi;
 - 3) udzielanie dzieciom i młodzieży oraz rodzicom bezpośredniej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) 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;
 - 5) wspomaganie dzieci i młodzieży z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanymi z wcześniejszym kształceniem za granicą;
 - 6) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci i młodzieży;

- 7) 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;
- 8) 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;
- 9) współpraca z przedszkolami, szkołami i placówkami przy opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych, o których mowa w przepisach w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych oraz w przepisach w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach, oraz planów działań wspierających, o których mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
- 10) współpraca w udzielaniu i organizowaniu przez przedszkola, szkoły i placówki pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 11) wspomaganie wychowawczej i edukacyjnej funkcji rodzin;
- 12) realizowanie zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję przedszkoli, szkół i placówek, w tym wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
- 13) organizowanie i prowadzenie wspomagania przedszkoli szkół i placówek w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 14) prowadzenie edukacji dotyczącej ochrony zdrowia psychicznego, wśród dzieci i młodzieży, rodziców i nauczycieli;
- 15) udzielanie, we współpracy z placówkami doskonalenia nauczycieli, wsparcia merytorycznego nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych i specjalistom udzielającym pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolach, szkołach i placówkach;
- 16) orzekanie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży;
- 17) wydawanie opinii w sprawie objęcia dziecka wczesnym wspomaganie rozwoju.

3. Poradnia udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie:

- 1) indywidualnych lub grupowych zajęć terapeutycznych dla dzieci i młodzieży ;
- 2) terapii rodziny;
- 3) prowadzenia grup wsparcia;
- 4) prowadzenia mediacji;
- 5) interwencji kryzysowej;
- 6) warsztatów;
- 7) porad i konsultacji;
- 8) wykładów i prelekcji;
- 9) działalności informacyjno - szkoleniowej.

4. W poradni jest organizowany i działa zespół orzekający, wydający 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 wspomaganie rozwoju dziecka. Zespół orzekający jest organizowany i działa na podstawie przepisów w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych.

5. Poradnia udziela pomocy uczniom, ich rodzicom i nauczycielom przedszkoli, szkół i placówek mających siedzibę na terenie działania poradni oraz dzieciom nie uczęszczającym do szkoły/przedszkola/ i ich rodzicom pod warunkiem zamieszkiwania na terenie działania poradni.
6. Poradnia wydaje orzeczenia oraz opinie o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dla dzieci i młodzieży z autyzmem w tym z zespołem Aspergera .
7. Na podstawie porozumienia zawartego między organami prowadzącymi poradnie, poradnia może udzielać pomocy uczniom, ich rodzicom i nauczycielom przedszkoli, szkół i placówek nie mających siedziby na terenie działania poradni oraz niezamieszkałym na terenie działania poradni dzieciom, które nie uczęszczają do przedszkola lub szkoły, i ich rodzicom.
8. Poradnia wydaje opinie w sprawach określonych w odrębnych przepisach, dzieci i młodzież oraz ich rodzice mogą uzyskać opinię poradni także w innych niż określone w odrębnych przepisach sprawach związanych z kształceniem i wychowaniem dzieci i młodzieży.
9. Poradnia wydaje opinie na pisemny wniosek rodziców /opiekunów prawnych/ albo pełnoletniej osoby, której dotyczy opinia. W terminie nie dłuższym niż 30 dni, a w szczególności uzasadnionych przypadkach w terminie nie dłuższym niż 60 dni od dnia złożenia wniosku. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie.
10. Osoba składająca wniosek o której mowa w pkt.8 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.
11. Jeżeli w celu wydania opinii jest niezbędne przeprowadzenie badań lekarskich, na wniosek poradni rodzic dziecka przedstawia zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia dziecka, a pełnoletni uczeń- zaświadczenia lekarskie o swoim stanie zdrowia, zawierające informacje niezbędne do wydania opinii.
12. Jeżeli na konieczność przedstawienia zaświadczenia o którym mowa w pkt.10 nie jest możliwe wydanie przez poradnię opinii w terminie określonym w pkt.8, opinię wydaje się w ciągu 7 dni od dnia przedstawienia zaświadczenia.
13. W celu uzyskania informacji o problemach dydaktycznych dziecka albo pełnoletniego ucznia , poradnia może zwrócić się do dyrektora odpowiednio przedszkola, szkoły lub placówki, do której dziecko lub pełnoletni uczeń uczęszcza, o wydanie opinii nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów o których mowa w pkt.9 informując o tym osobę składającą wniosek.
14. W przypadku gdy opinia dotyczy ucznia, na pisemny wniosek rodziców /opiekunów prawnych/ albo pełnoletniego ucznia, poradnia przekazuje kopie opinii do przedszkola, szkoły lub placówki, do której uczeń uczęszcza.
15. 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.
16. Korzystanie z pomocy udzielanej przez poradnię jest dobrowolne i nieodpłatne.
17. Pracownicy poradni realizują zadania poradni również poza poradnią, w przedszkolach, szkołach i placówkach oraz w środowisku rodzinnym dzieci i młodzieży.
18. 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.
19. Za organizację współpracy, z wyżej wymienionymi instytucjami, odpowiada dyrektor poradni, dbając o przestrzeganie zawartych w Ustawach i innych przepisach prawnych, zapisów chroniących osoby korzystające z usług poradni przed ujawnieniem danych, które podlegają ochronie.

ORGANY PORADNI

§ 3

1. Organami Poradni są:
 - a. Dyrektor Poradni;
 - b. Rada Pedagogiczna;
1. do kompetencji **Dyrektora** należą w szczególności:
 - a. kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczną – wychowawczą poradni oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
 - b. sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
 - c. powoływanie komisji kwalifikacyjnej do przeprowadzania rozmowy związanej z awansem zawodowym na stopień nauczyciela kontraktowego;
 - d. nadawanie aktu awansu zawodowego na stopień nauczyciela kontraktowego;
 - e. realizowanie uchwał rady pedagogicznej poradni podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - f. dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym poradni i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - g. udzielanie płatnych i bezpłatnych urlopów;
 - h. organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi placówki;
 - i. podejmowanie decyzji w sprawach zatrudnienia i zwalniania pracowników placówki;
 - j. występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników;
 - k. przyznawanie nagród i wymierzanie kar pracownikom poradni;
 - l. ustalanie tygodniowego obowiązkowego rozkładu zajęć, przydzielanie obowiązkowych prac i zajęć pracownikom po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
 - m. powoływanie zespołu orzekającego.
2. do kompetencji stanowiących **Rady Pedagogicznej**, w skład której wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni, należą:
 - a. przygotowanie projektu statutu poradni lub jego zmiany;
 - b. zatwierdzanie planu pracy poradni;
 - c. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów związanych z zakresem działania poradni;
 - d. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego pracowników merytorycznych.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje:
 - a. organizację pracy poradni, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć;
 - b. projekt planu finansowego poradni;
 - c. wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - d. propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego;
 - e. na wniosek organu nadzoru pedagogicznego pracę dyrektora;
 - f. Rada Pedagogiczna ma prawo do występowania z wnioskiem do Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty o odwołanie dyrektora z funkcji.
2. Zasady współdziałania organów Poradni oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi:
 - 1) przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Poradni;
 - 2) posiedzenia Rady Pedagogicznej organizowane są :
 - a. przed rozpoczęciem roku szkolnego w celu zatwierdzenia planu pracy, przydziału czynności i rozkładu zajęć;
 - b. po I i II semestrze w celu podsumowania pracy Poradni;
 - c. w miarę bieżących potrzeb;
 - 3) posiedzenia Rady Pedagogicznej mogą być organizowane z inicjatywy Dyrektora Poradni jako przewodniczącego Rady lub organu nadzoru pedagogicznego albo na wniosek co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej;
 - 4) posiedzenia Rady Pedagogicznej przygotowuje i prowadzi Przewodniczący Rady, który jest równocześnie odpowiedzialny za zawiadomienie, na 7 dni przed terminem, wszystkich jej

- członków o miejscu i porządku obrad;
- 5) Dyrektor Poradni przedstawia Radzie dwa razy w ciągu roku szkolnego, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Poradni;
 - 6) uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane większością głosów w obecności co najmniej 2/3 członków Rady;
 - 7) posiedzenia Rady są protokołowane;
 - 8) uczestniczący w posiedzeniu członkowie Rady zobowiązani są do zachowania w tajemnicy spraw, które mogą naruszyć dobra osobiste dzieci, młodzieży, rodziców oraz pracowników szkół i placówek oświatowych, a także innych członków Rady Pedagogicznej oraz składania przed Radą sprawozdań z wykonania przydzielonych im zadań;
 - 9) w przypadku podjęcia przez Radę uchwał niezgodnych z obowiązującym prawem, Dyrektor Poradni wstrzymuje ich wykonanie oraz niezwłocznie powiadamia o tym fakcie Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty;
 - 10) decyzja podjęta przez Kuratora Oświaty jest ostateczna.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA PORADNI

§ 4

1. Poradnią kieruje Dyrektor.
2. Poradnia realizuje zadania przy pomocy specjalistów: psychologów, pedagogów, logopedów i doradców zawodowych.
3. 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.
4. Poradnia realizuje zadania współdziałając także z innymi poradniami, placówkami doskonalenia nauczycieli i bibliotekami pedagogicznymi oraz organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami świadczącymi poradnictwo i pomoc dzieciom i młodzieży oraz rodzicom i nauczycielom.
5. Pracownikami administracyjnymi i obsługi poradni są: główny księgowy, samodzielni referenci administracyjni, woźna-sprzątaczką, konserwator.
6. Pomoc dzieciom i młodzieży może być udzielana także przez wolontariuszy, którzy wspierają realizację zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej przez poradnię.
7. 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 pkt.8 i pkt10.
8. 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.
9. 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 pracownikami merytorycznymi;
 - d. zobowiązanie wolontariusza do nieujawniania informacji dotyczących dzieci i młodzieży, rodziców i nauczycieli korzystających z pomocy poradni;
 - e. postanowienie o możliwości rozwiązania porozumienia.
10. Wolontariusz wykonuje zadania określone w porozumieniu we współpracy z osobami, o których mowa w § 4, pkt 2 oraz pod nadzorem dyrektora poradni lub wyznaczonej przez niego osoby.

§ 5

1. Szczegółową organizację Poradni w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny poradni, opracowany przez dyrektora poradni, z uwzględnieniem rocznego planu pracy oraz planu finansowego poradni w terminie do dnia 30 kwietnia danego roku. Arkusz organizacji Poradni zatwierdza organ prowadzący poradnię w terminie do dnia 25 maja danego roku.
2. Arkusz organizacji Poradni zawiera liczbę pracowników poradni, w tym stanowiska kierownicze oraz ogólną liczbę godzin zajęć finansowych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.

ZADANIA PRACOWNIKÓW PORADNI

§ 6

1. Do zadań pracowników pedagogicznych Poradni należą w szczególności:
 - a. prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron uczniów;
 - b. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określanie odpowiednich form pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - c. rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn trudności szkolnych;
 - d. organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli, w tym zajęć specjalistycznych;
 - e. zapewnienie uczniom doradztwa w zakresie w zakresie wyboru kierunku kształcenia i zawodu;
 - f. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym;
 - g. wspieranie szkół oraz pedagogów szkolnych i innych zespołów problemowo – zadaniowych w działaniach dydaktycznych, opiekuńczych i profilaktyczno – wychowawczych;
 - h. prowadzenie różnych form psychoterapii indywidualnej i grupowej oraz socjoterapii;
 - i. prowadzenie szeroko rozumianej psychoprofilaktyki uzależnień w szkołach i placówkach oraz zajęć psychoedukacyjnych w celu zapobiegania zachowaniom dysfunkcyjnym i wspierania wychowawczej funkcji rodziny;
 - j. organizowanie i prowadzenie zajęć warsztatowych oraz treningów dla uczniów, rodziców i nauczycieli z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych;
 - k. udzielanie porad i konsultacji związanych z problemami zgłaszanymi przez uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - l. za zgodą dyrektorów szkół i placówek lub ich wniosek zadania powyższe realizowane są również na terenie szkół, przedszkoli, placówek, a także w środowisku rodzinnym dzieci i młodzieży;
 - m. praca w grupach roboczych zespołu interdyscyplinarnego przeciwdziałającego przemocy w rodzinie;
 - n. prowadzenie wykładów i prelekcji zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami i zapotrzebowaniem placówek.
2. Zadania pracowników administracji i obsługi, określa dyrektor poradni zgodnie z potrzebami placówki.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 7

1. Poradnia prowadzi:
 - 1) wykaz alfabetyczny dzieci i młodzieży korzystających z pomocy poradni, zawierający numer 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 porządkowy, o którym mowa w pkt 1, numer opinii lub orzeczenia oraz datę ich wydania;
 - 3) dokumentację, o której mowa w przepisach w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji:
 - dzienniki zajęć indywidualnych pracowników pedagogicznych;
 - dzienniki zajęć specjalistycznych;
 - 4) inną dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Dokumentację o której mowa w ust.1 pkt 1 i 2 prowadzi się w postaci papierowej lub elektronicznej.
3. Za zgodą organu prowadzącego poradnię dokumentacja, o której mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, może być prowadzona wyłącznie w formie elektronicznej.
 - a. prowadzenie dokumentacji o której mowa w § 7 ust.1 pkt1 i 2 wyłącznie w postaci elektronicznej, zwanej dalej „dokumentacją elektroniczną”, wymaga:
 - 1) zachowania selektywności dostępu do danych stanowiących dokumentację elektroniczną;
 - 2) zabezpieczenia danych stanowiących dokumentację elektroniczną przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą oraz dostępem osób nie uprawnionych;
 - 3) rejestrowania historii zmian i ich autorów.
4. System informatyczny służący do prowadzenia dokumentacji elektronicznej powinien umożliwiać eksport danych do formatu XML oraz sporządzanie w postaci papierowej dokumentacji o której mowa w § 7 ust.1 pkt 1i 2.

§ 8

1. Poradnia działa w ciągu całego roku jak placówka, w której nie są przewidziane ferie szkolne.
2. Dzienny czas pracy poradni ustala dyrektor poradni w uzgodnieniu z organem prowadzącym.

§ 9

1. Poradnia jest jednostką budżetową w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.
2. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

Statut zatwierdzono uchwałą Rady Pedagogicznej w dniu 10.02.2017 r.