

STATUT PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ NR 23
z siedzibą przy ul. 1 Praskiego Pułku 8, 05-075 Warszawa

Podstawa prawna:

1. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.);*
2. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Przepisy wprowadzające ustawę Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 poz. 60 ze zm.);*
3. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 września 2017 r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych (Dz.U. z 2017 r. poz. 1743).*
4. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 11 grudnia 2002 r. w sprawie ramowego statutu publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej. (Dz.U. Nr 223, poz. 1869 ze zm.);*
5. *Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (tj. Dz.U. z 2016 r. poz. 283 ze zm.).*

Rozdział 1

Postanowienia wstępne

§ 1

1. Siedziba Poradni mieści się w Warszawie przy ul. I Praskiego Pułku 8 w Warszawie w dzielnicy Wesoła.
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 dzielnic Warszawy: Wesoła i Rembertów.
7. Poradnia w miarę możliwości może przyjmować dzieci i młodzież spoza rejonu działania, z wyłączeniem spraw wymagających postępowania kwalifikacyjnego;
8. Korzystanie z usług Poradni jest dobrowolne i bezpłatne.
9. Poradnia działa w ciągu całego roku szkolnego, jako placówka nieferyjna.
10. Poradnia jest czynna od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00-20.00, w soboty pełnione są dyżury w godzinach 8.00-12.00.
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, zwłaszcza dzieci i młodzieży:

- szczególnie uzdolnionych,
- niepełnosprawnych, zagrożonych lub niedostosowanych społecznie ,
- ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
- z zaburzeniami komunikacji językowej,
- z chorobami przewlekłymi;
- 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;
- 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;
- wspomaganie dzieci i młodzieży z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanymi z wcześniejszym kształceniem za granicą;
- prowadzenie wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci;
- pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci i młodzieży;
- 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;
- współpraca z przedszkolami, szkołami i placówkami przy opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych oraz planowaniu działań wspierających;
- współpraca w udzielaniu i organizowaniu przez przedszkola, szkoły i placówki pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- wspomaganie wychowawczej i edukacyjnej funkcji rodziny;
- wspomaganie wychowawczej i edukacyjnej funkcji przedszkola, szkoły lub placówki, w tym udzielanie nauczycielom pomocy w rozwiązywaniu problemów dydaktyczno-wychowawczych;
- prowadzenie edukacji dotyczącej ochrony zdrowia psychicznego, wśród dzieci i młodzieży, rodziców i nauczycieli;
- 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:

- diagnozowanie;
- opiniowanie;
- wczesne wspomaganie rozwoju dziecka;
- działalność terapeutyczną;
- prowadzenie grup wsparcia;
- prowadzenie mediacji;
- interwencję kryzysową;
- działalność profilaktyczną;
- poradnictwo;
- konsultacje;
- 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:
 - 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
 - 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:
 - oznaczenie poradni;
 - numer opinii;
 - datę wydania opinii;
 - imię i nazwisko osoby, której dotyczy opinia, datę i miejsce urodzenia, numer pesel oraz miejsce zamieszkania, a w przypadku ucznia - również nazwę i adres szkoły oraz oznaczenie klasy, do której uczeń uczęszcza;
 - 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;
 - zalecane formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - podpisy specjalistów, którzy sporządzili opinię;
 - 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.
10. Poradnia wydaje opinie w sprawach:
 - A wcześniejszego przyjęcia dziecka do szkoły podstawowej
 - B odroczenia rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego
 - B1 odroczenia rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego w przypadku dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.
 - C spełniania obowiązku, o którym mowa w art. 14 ust. 3 ustawy o systemie oświaty, poza przedszkolem, oddziałem przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej lub inną formą wychowania przedszkolnego i obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą
 - D zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego
 - E w sprawie objęcia ucznia nauką w klasie terapeutycznej

F dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia

G opinia o specyficznych trudnościach w uczeniu się

H udzielenia zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki

I przyjęcia ucznia do oddziału przysposabiającego do pracy

J pierwszeństwa w przyjęciu do szkoły ponadgimnazjalnej ucznia z problemami zdrowotnymi ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia

K udzielenia zezwolenia na zatrudnienie młodocianego w celu przyuczenia do wykonywania określonej pracy lub nauki zawodu

L braku przeciwwskazań do wykonywania przez dziecko pracy lub innych zajęć zarobkowych

M objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu, szkole lub placówce oświatowej

N inna opinia związana z kształceniem i wychowaniem dziecka

O objęcie ucznia indywidualizowaną ścieżką

§ 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 wspomaganie 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:

- zakres, sposób i czas wykonywania przez wolontariusza zadań;
- czas trwania porozumienia;
- zobowiązanie wolontariusza do wykonywania zadań we współpracy z osobami, o których mowa w pkt. 1, 2;
- zobowiązanie wolontariusza do nieujawniania informacji dotyczących dzieci i młodzieży, rodziców i nauczycieli korzystających z pomocy poradni;
- 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:

- wykaz alfabetyczny dzieci i młodzieży korzystających z pomocy poradni, zawierający numer porządkowy, imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia i adres zamieszkania;
- 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;
- karty indywidualne klientów zawierające dokumentację badań i podjętych działań;
- akta osobowe pracowników;
- dzienniki indywidualnych zajęć pracowników pedagogicznych Poradni;
- tygodniowy rozkład zajęć pracowników Poradni;
- księgę protokołów zebrań Rady Pedagogicznej – w wersji elektronicznej i papierowej;
- dokumentację ewaluacji wewnętrznej;
- księgi protokołów zespołu orzekającego;
- inną dokumentację zgodną z odrębnymi przepisami.

Rozdział 4

Organa Poradni

§ 1

1. Organami Poradni są:

- Dyrektor
- Rada Pedagogiczna

§ 2

1. Poradnią kieruje Dyrektor, do kompetencji którego należy:

- kierowanie działalnością placówki i reprezentowanie jej na zewnątrz,
- sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
- realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
- 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:

- zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników Poradni,
- przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Poradni,
- 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 kolejalnym 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 zapraszone 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, 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:

- zatwierdzanie koncepcji rozwoju placówki, planów nadzoru pedagogicznego,
- podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Poradni.
- Podejmowanie uchwał w sprawie zmian w Statucie Poradni.

10. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- organizację pracy placówki,
- plan finansowy,
- propozycje dyrektora placówki w sprawie ustalania zakresu obowiązków poszczególnych pracowników,
- 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:

- Pedagodzy
- Psychologowie
- Logopedzi
- Terapeuci integracji sensorycznej
- Lekarze
- Doradcy zawodowi

- Pracownicy administracji i obsługi.
2. Do zadań pracowników pedagogicznych : psychologów i pedagogów należy:
- prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci zgłaszanych do Poradni, w tym dokonywanie diagnozy potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, zgodnie z kwalifikacjami;
 - określanie możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron dzieci i młodzieży;
 - kierowanie do odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, profilaktyczno - wychowawczej, opieki, kształcenia specjalnego i resocjalizacji,
 - prowadzenie różnego rodzaju form terapii psychologicznej, pedagogicznej, socjoterapii, w stosunku do dzieci i młodzieży, zgodnie z ofertą poradni i posiadanymi kwalifikacjami;
 - realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów;
 - konsultacje i inne formy pomocy merytorycznej nauczycielom w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej w przedszkolach i szkołach, znajdującymi się w terenie działania Poradni.
 - wspieranie rodziny i szkoły, popularyzowanie wiedzy psychologicznej i pedagogicznej, rozwijanie umiejętności wychowawczych, prowadzenie różnych form pomocy dla rodziców i nauczycieli.
 - Opracowywanie, na podstawie przeprowadzonych badań, opinii, orzeczeń, informacji zgodnie z określonymi przepisami prawa;
3. Do zadań logopedy należy:
- prowadzenie badań diagnostycznych w celu ustalenia poziomu rozwoju mowy;
 - przeprowadzanie badań specjalistycznych (przesiewowych badań słuchu u dzieci i młodzieży), badanie poziomu koncentracji).
 - prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla dzieci, stosownie do rozpoznanych potrzeb;
 - udzielanie porad i wskazówek rodzicom i nauczycielom dzieci objętych pomocą logopedyczną;
 - Udzielanie wsparcia merytorycznego logopedom pracującym w placówkach z terenu działania poradni;
 - podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka.
4. Do zadań specjalisty integracji sensorycznej należy:
- prowadzenie badań diagnostycznych w celu ustalenia poziomu rozwoju dzieci;
 - przeprowadzanie badań specjalistycznych określających prawidłowości w rozwoju ruchowym, badanie poziomu koncentracji i lateralizacji.
 - prowadzenie terapii integracji sensorycznej indywidualnej i grupowej dla dzieci, stosownie do rozpoznanych potrzeb;
 - udzielanie porad i wskazówek rodzicom i nauczycielom dzieci objętych pomocą logopedyczną;
 - Udzielanie wsparcia merytorycznego terapeutom integracji sensorycznej pracującym w placówkach z terenu działania poradni;
 - podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń integracji sensorycznej i zaburzeń ruchowych w tym współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka.
4. Do zadań doradcy zawodowego należy:
- diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;

- prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
 - koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkoły;
 - współpraca w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego z nauczycielami ze szkół z terenu działania poradni.
5. Do zadań lekarza należy:
- uczestniczenie w posiedzeniach zespołów orzekających poradni;
 - 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,
 - prowadzenie terminarzy pracowników Poradni.
 - umawianie klientów Poradni na wizyty u specjalistów,
 - 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 pracowników obsługi należy:
- utrzymanie pomieszczeń i terenu poradni w porządku i czystości.
 - wykonywanie drobnych prac konserwacyjnych i naprawczych na terenie poradni.
 - zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości dotyczących budynku i terenu poradni.
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.
3. Statut jest dostępny w sekretariacie Poradni.

Statut został uchwalony przez Radę Pedagogiczną Uchwałą nr 3/2017 z dnia 25.09.2017r.

Statut obowiązuje z dniem uchwalenia.