

**Statut  
Niepublicznej Poradni  
Psychologiczno-  
Pedagogicznej  
w Małogoszczu**

**Stan Prawny - sierpień 2025r.**

## **Podstawy prawne:**

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997r. (Dz. U. 1997r. nr 78 poz. 483).
2. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989r. (Dz. U. Nr 120 z 1991r. poz. 526);
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2025r. poz. 881).
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r.– Prawo oświatowe (Dz. U. z 2025r. poz.1043);
5. Ustawa z dnia 27 października 2017r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2025r. poz. 439);
6. Rozporządzenie MEN z dnia 14 września 2023r., w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (Dz. U. z 2023r. poz. 2102).
7. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2023r. poz. 1798).
8. Rozporządzenie MEN z dnia 1 lutego 2013r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym specjalistycznych (Dz. U. z 2023r. poz. 2499 ze zm.).
9. Ustawa z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1781).
10. Rozporządzenie MEN z dnia 7 września 2017r. w sprawie orzeczeń i opinii (Dz. U. z 2017r. poz. 1743).
11. Rozporządzenie MEN z dnia 24 sierpnia 2017r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci (Dz. U. z 2017r. poz. 1635)
12. Ustawa z dnia 25 lutego 1964r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2023r. poz. 2809).
13. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020r. poz. 256).

## **SPIS TREŚCI:**

Rozdział 1 Postanowienia ogólne .....	4
Rozdział 2 Cele i zadania Poradni .....	4
Rozdział 3 Sposoby realizacji zadań w Poradni .....	5
Rozdział 4 Organy Poradni i ich kompetencje .....	8
Rozdział 5 Pracownicy i współpracownicy Poradni .....	12
Rozdział 6 Organizacja pracy Poradni .....	12
Rozdział 7 Sposób finansowania Poradni .....	13
Rozdział 8 Postanowienia końcowe .....	13

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

Poradnia nosi nazwę: **Niepubliczna Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Małogoszczu.**

Siedzibą Poradni jest budynek przy ulicy: **Jędrzejowska 15, 28-366 Małogoszcz.**

Organem prowadzącym jest osoba fizyczna: Irena Stępień, prowadząca działalność gospodarczą, zarejestrowaną pod numerem REGON 387982813.

Nadzór pedagogiczny nad Poradnią sprawuje Świętokrzyski Kurator Oświaty.

Nazwa Poradni używana jest w pełnym brzmieniu – Niepubliczna Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Małogoszczu. Na pieczęciach i stemplach używana jest pełna nazwa.

Poradnia jest placówką niepubliczną.

Poradnia udziela pomocy psychologicznej, pedagogicznej, logopedycznej, neurologopedycznej, terapii integracji sensorycznej, prowadzi wczesne wspomaganie rozwoju dziecka.

Poradnia zatrudnia nauczycieli i specjalistów zgodnie z kwalifikacjami określonymi dla pracowników poradni publicznych.

Poradnia działa na terenie województwa świętokrzyskiego.

Z usług Poradni mogą korzystać:

dzieci, młodzież, ich rodzice lub opiekunowie oraz osoby dorosłe, z zastrzeżeniem, że osoby niepełnoletnie zgłaszają się do Poradni z rodzicem lub opiekunem prawnym;

nauczyciele, wychowawcy, specjaliści z placówek oświatowych;

przedstawiciele instytucji i organizacji pracujących z dziećmi i młodzieżą lub na ich rzecz.

Korzystanie z usług świadczonych przez Poradnię jest dobrowolne i odpłatne.

Poradnia może świadczyć usługi nieodpłatnie różnym podmiotom, po wcześniejszym sporządzeniu porozumienia z osobą prowadzącą.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania Poradni**

**1.** Poradnia udziela dzieciom, młodzieży i dorosłym pomocy psychologicznej, pedagogicznej, logopedycznej, neurologopedycznej, sensorycznej, fizjoterapeutycznej oraz prowadzi wczesne wspomaganie rozwoju dziecka.

1. Do zadań Poradni należy w szczególności:

wczesne wspomaganie rozwoju dziecka mające na celu stymulowanie psychofizycznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, prowadzone bezpośrednio z dzieckiem i jego rodziną;

prorowadzenie badań psychologicznych, pedagogicznych, logopedycznych, fizjoterapeutycznych oraz ocena procesów integracji sensorycznej, rozpoznawanie indywidualnych potrzeb dzieci i młodzieży;

prorowadzenie specjalistycznej pomocy psychologicznej, pedagogicznej, logopedycznej, fizjoterapeutycznej oraz integracji sensorycznej dla dzieci i młodzieży oraz dorosłych;

wydawanie opinii w zakresie określonym przez prawo oświatowe;

pomoc uczniom w dokonywaniu wyboru kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniu kariery edukacyjnej i zawodowej;

wspomaganie wychowawczej i edukacyjnej funkcji rodziny;

wspomaganie nauczycieli, rodziców i opiekunów w pracy dydaktycznej, wychowawczej i terapeutycznej;

prorowadzenie rehabilitacji i terapii;

upowszechnianie wiedzy psychologicznej, pedagogicznej, logopedycznej i terapeutycznej oraz wiedzy na temat autyzmu;

wspieranie uzdolnień dzieci i młodzieży;

współpraca z lokalnymi władzami samorządowymi, organizacjami i instytucjami, szkołami wyższymi i stowarzyszeniami oraz mediami;

organizowanie i prorowadzenie szkoleń, warsztatów i seminariów oraz konferencji naukowych.

### **Rozdział 3** **Sposoby realizacji zadań w Poradni**

#### **1. Poradnia realizuje zadania poprzez:**

badania diagnostyczne: psychologiczne, pedagogiczne i logopedyczne, fizjoterapeutyczne, integracji sensorycznej;

konsultacje;

prorowadzenie specjalistycznej pomocy psychologicznej, pedagogicznej i logopedycznej, fizjoterapeutycznej i integracji sensorycznej dla dzieci i młodzieży;

doradztwo;

zajęcia terapeutyczne w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju;

udzielanie pomocy dzieciom i młodzieży niepełnosprawnej lub z dysfunkcjami rozwojowymi oraz ich rodzicom (prawnym opiekunom);

zajęcia psycho-edukacyjne, warsztatowe i treningowe dla dzieci, młodzieży i dorosłych;

działalność profilaktyczną;

udział w konferencjach, naradach i innych przedsięwzięciach związanych z zadaniami statutowymi;

działalność informacyjną.

#### **1. Zadania, o których mowa w ust. 1, są realizowane we współpracy z:**

z rodzicami;

nauczycielami przedszkoli, szkół i placówek;

z pracownikami Poradni;  
z innymi placówkami specjalistycznymi i oświatowymi.

1. Poradnia wydaje opinie:

- 1) w sprawie możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej przez dziecko, które w roku szkolnym kończy 6 lat;
- 2) w sprawie odroczenia rozpoczęcia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego;
- 3) w sprawie odroczenia spełniania przez dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego obowiązku szkolnego nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat;
- 4) w sprawie dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 5) o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 6) w sprawie zwolnienia ucznia z nauki z drugiego języka;
- 7) w sprawie objęcia ucznia nauką w klasie terapeutycznej;
- 8) o specyficznych trudnościach w uczeniu się;
- 9) inne, zgodnie z przepisami.

1. Poradnia wydaje opinię na pisemny wniosek rodziców dziecka. Kopię opinii przekazuje do placówki, do której uczęszcza dziecko na wniosek rodziców lub za ich zgodą.

Opinia poradni zawiera:

oznaczenie poradni wydającej opinię;

numer opinii;

datę wydania opinii

podstawę prawną wydania opinii;

imię i nazwisko 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 jego urodzenia oraz miejsce zamieszkania, nazwę i adres odpowiednio przedszkola, szkoły lub placówki oraz oznaczenie odpowiednio oddziału przedszkolnego w przedszkolu, oddziału w szkole lub grupy wychowawczej w placówce, do której dziecko albo pełnoletni uczeń uczęszcza;

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;

stanowisko w sprawie, której dotyczy opinia, oraz szczegółowe jego uzasadnienie;

wskazania dla nauczycieli dotyczące pracy z dzieckiem albo pełnoletnim uczniem;

wskazania dla rodziców dotyczące pracy z dzieckiem albo wskazania dla pełnoletniego ucznia, które powinien stosować w celu rozwiązania zgłaszanego problemu;

imiona i nazwiska oraz podpisy specjalistów, którzy sporządzili opinię.

1. W Poradni działa powoływany przez Dyrektora Zespół Wczesnego Wspomagania Rozwoju Dziecka, którego zadaniem jest planowanie i prowadzenie terapii.

W skład Zespołu Wczesnego Wspomagania Rozwoju Dziecka wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonem rozwoju psychoruchowym:

pedagog posiadający kwalifikacje dostosowane do niepełnosprawności dziecka;

psycholog;

logopeda;

inni specjaliści – w zależności od potrzeb dziecka i jego rodziny.

Pracę Zespołu koordynuje dyrektor Poradni lub upoważniona przez niego inna osoba.

Do zadań Zespołu należy w szczególności:

przeprowadzenie na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej wieloprofilowej diagnozy dziecka w celu oceny wszystkich obszarów aktywności dziecka i jego możliwości poznawczych, a także w celu powzięcia informacji o przyczynach niepełnosprawności dziecka, o jego rodzinie i jej stosunku do problemów rozwojowych dziecka, podejmowanych przez rodzinę próbach poradzenia sobie z zaburzeniami oraz trudnościami wychowawczymi. Istotnym elementem diagnozy jest też ustalenie poziomu rozwoju w zakresie dużej i małej motoryki, koordynacji wzrokowo-ruchowej, napędu psychoruchowego, kontrolowania emocji, zdobycie informacji o sposobach nawiązywania przez dziecko kontaktu z dorosłymi, z innymi dziećmi, funkcjonowaniu jego zmysłów i mowy, aktywności własnej i kierowanej, a także określenie zakresu umiejętności samoobsługowych. Diagnozę powinno kończyć ustalenie wniosków do pracy i wskazówek oraz instruktażu dla rodziców;

ustalenie na podstawie wyników diagnozy, o której mowa w pkt 1 kierunków i harmonogramu działań podejmowanych w zakresie wczesnego wspomagania i wsparcia rodziny, uwzględniających rozwijanie aktywności i uczestnictwa dziecka w życiu społecznym oraz eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniającym jego funkcjonowanie;

nawiązanie współpracy, w zależności od potrzeb z:

- a) z placówką oświatową, do której uczęszcza dziecko lub podmiotami świadczącymi inne formy pomocy terapeutycznej dziecku w celu zapewnienia spójności oddziaływań wspomagających rozwój dziecka,
- b) z podmiotem leczniczym w celu zdiagnozowania potrzeb dziecka wynikających ewentualnie z jego niepełnosprawności, zapewnienia mu wsparcia medyczno-rehabilitacyjnego i zalecanego zaopatrzenia medycznego oraz porad i konsultacji dotyczących wspomagania rozwoju dziecka,
- c) ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku i jego rodzinie pomocy adekwatnej do potrzeb;

opracowanie Indywidualnego programu wczesnego wspomagania dziecka, z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę oraz sposobów koordynowania działań prowadzących zajęcia z dzieckiem;

systematyczne realizowanie programu, o którym mowa w pkt 4;

ocenianie na bieżąco postępów oraz trudności w funkcjonowaniu dziecka;

identyfikowanie oraz eliminowanie barier w środowisku dziecka, które utrudniają mu funkcjonowanie;

analizowanie przynajmniej raz na trzy miesiące efektywności udzielanej pomocy dziecku i jego rodzinie i w razie potrzeby wprowadzanie zmian w programie;

prowadzenie wymaganej dokumentacji.

Zespół wczesnego wspomagania opracowuje Indywidualny program wspierania rozwoju dziecka. Indywidualny program wczesnego wspomagania rozwoju zawiera:

dane dziecka;

udział rodziców/prawnych opiekunów na zajęciach indywidualnych i grupowych;

systematyczne informowanie o postępach i trudnościach w rozwoju dziecka;

udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań pożądanых w kontaktach z dzieckiem;

wskazywanie mocnych stron dziecka;

udzielanie instruktażu i porad do opieki w rehabilitowaniu dziecka w domu oraz świadomym i prawidłowym pielęgnowaniu dziecka;

prowadzenie konsultacji dotyczących wspomagania rozwoju dziecka;

występowanie do instytucji pomocowych, gdy potrzebne jest wsparcie rodzinie, zarówno socjalne, w zakresie zaopatrzenia w środki medyczno-rehabilitacyjne dziecka jak i psychologiczne;

identyfikowanie i eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku dziecka, które utrudniają jego funkcjonowanie, a w szczególności pomoc w przystosowaniu warunków domowych do potrzeb dziecka oraz w pozyskiwaniu i wykorzystywaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu.

Członkowie Zespołu szczegółowo i na bieżąco dokumentują działania prowadzone w ramach programu w Dzienniku Wczesnego wspomagania indywidualnego lub grupowego i prowadzą arkusze obserwacji

Członkowie Zespołu Wczesnego Wspomagania Rozwoju Dziecka zobowiązani są do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach oraz przestrzegania Polityki bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych.

## **Rozdział 4**

### **Organy Poradni i ich kompetencje**

Organami Poradni są:

Dyrektor Poradni;

Rada Pedagogiczna.

Każdy z wymienionych organów w § 16 działa zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe. Organ kolejalny funkcjonuje według odrębnych regulaminów, uchwalony przez ten organ. Regulamin ten nie mogą być sprzeczne ze statutem Poradni.

#### **1. Dyrektor Poradni:**

kieruje poradnią jako jednostką organizacyjną;

jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;

jest organem nadzoru pedagogicznego;  
jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

Dyrektor Poradni kieruje bieżącą działalnością, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Poradni. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora Poradni określa ustawa – Prawo oświatowe, Kodeks pracy i inne przepisy szczegółowe.

Dyrektor poradni:

Kieruje działalnością Poradni, a w szczególności:

kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;  
przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*;

realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;

wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;

sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;

przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Poradni;

dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela, terapeuty;

współpracuje z Radą Pedagogiczną;

powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w Poradni zespoły opiniujące i zespół wczesnego wspomaganie dzieci;

inspiruje nauczycieli, terapeutów i specjalistów do innowacji organizacyjnych;

Organizuje działalność Poradni, a w szczególności:

egzekwuje przestrzeganie przez pracowników Poradni ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;

sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą Poradni;

dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Poradni;

dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń w pomieszczeniach do terapii zajęciowej;

za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych poradni tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;

odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Poradni zgodnie z odrębnymi przepisami;

Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami, terapeutami i innymi pracownikami poradni;

dokonuje oceny pracy nauczycieli, terapeutów i specjalistów;  
dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;  
przyznaje nagrody Dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom, terapeutom, specjalistom i pracownikom administracji i obsługi Poradni;  
występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli, terapeutów i pracowników;  
udziela urlopów zgodnie z Kp;  
załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;  
wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;  
wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;  
określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;  
wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

**Rada Pedagogiczna** Niepublicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej jest kolegiальnym organem Poradni.

W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pedagogicznych zatrudnieni w Poradni.

Przewodniczącym rady pedagogicznej jest Dyrektor Poradni.

Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i godzinę obrad rady pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 3 dni przed posiedzeniem poprzez obwieszczenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim. W przypadkach wyjątkowych termin 3-dniowy nie musi być przestrzegany.

Do zawiadomienia o zwołaniu zebrania Rady Pedagogicznej dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał. Uzyskanie stosownych projektów i opinii od organów uprawnionych należy do przewodniczącego rady. Każdy członek rady pedagogicznej przed podjęciem decyzji musi mieć możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również otrzymania wyjaśnień.

W zebraniach Rady Pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w posiedzeniu rady pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu Dyrektora Poradni.

Rada Pedagogiczna Poradni w ramach kompetencji stanowiących:

uchwala regulamin swojej działalności;  
ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;  
uchwala wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;  
ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Poradnią przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Poradni;  
podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów.

Rada Pedagogiczna Poradni w ramach kompetencji opiniujących:

opiniuje pracę Poradni;

opiniuje w sprawach zakupu niezbędnych do pracy narzędzi badawczych i pomocy do realizacji zadań Poradni;

Rada Pedagogiczna ponadto:

uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Poradni;

ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan Poradni i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;

uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli.

Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane w miarę potrzeb, ale nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego lub co najmniej 1/3 jej członków.

Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

Dyrektor poradni wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Poradnię oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej. Księgę protokołów przechowuje się w archiwum Poradni, zgodnie z Instrukcją Archiwizacyjną.

Protokół z zebrania rady pedagogicznej powinien w szczególności zawierać:

określenie numeru, daty zebrania i nazwiska przewodniczącego rady oraz osoby sporządzającej protokół;

stwierdzenie prawomocności obrad;

odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;

listę obecności nauczycieli, terapeutów, specjalistów;

uchwalony porządek obrad;

przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;

przebieg głosowania i jej wyniki;

podpis przewodniczącego i protokolanta.

Do protokołu dołącza się: listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego rady pedagogicznej.

Protokół sporządza się w ciągu 14 dni po zakończeniu obrad.

Protokół z zebrania rady pedagogicznej wyklada się do wglądu w gabinecie dyrektora na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania.

Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone nie później niż do rozpoczęcia zebrania rady pedagogicznej, na której następuje przyjęcie protokołu.

Uczestnicy rady pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci i uczniów lub ich rodziców, a także pracowników Poradni.

## **Rozdział 5**

### **Pracownicy i współpracownicy Poradni**

1. Poradnia zatrudnia na podstawie odrębnych przepisów.

Poradnia zatrudnia pracowników pedagogicznych: psychologów, pedagogów, logopedów, terapeutów integracji sensorycznej i innych specjalistów, zgodnie z kwalifikacjami wymaganymi dla pracowników na stanowiskach w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych.

Prawa i obowiązki osób pracujących na rzecz Poradni są określone w umowach zawartych między nimi a Poradnią i dotyczą m. in. prowadzenia badań, dokumentacji, terapii, szkoleń.

Poradnia może, poza pracownikami pedagogicznymi współpracować z lekarzami-konsultantami, rehabilitantami, doradcami zawodowymi.

Poradnia może zatrudniać pracowników administracji i obsługi. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności określa Dyrektor Poradni w formie pisemnej.

## **Rozdział 6**

### **Organizacja pracy Poradni**

1. Poradnia działa w ciągu całego roku szkolnego jako placówka nieferyjna.

1. Poradnia działa od poniedziałku do piątku w godzinach ustalonych przez Dyrektora Poradni.
2. Harmonogram rocznej pracy ustala Dyrektor Poradni do 31 sierpnia każdego roku.
3. W Poradni prowadzona jest następująca dokumentacja pedagogiczna:

Roczny plan pracy Poradni;

Sprawozdanie z realizacji planu pracy;

Księga przyjęć;

Indywidualne teczki badanych;

Rejestr wydanych opinii;

Dzienniki zajęć indywidualnych i grupowych;

Księga zarządzeń Dyrektora;

protokoły Rady Pedagogicznej;

akta osobowe pracowników  
inna dokumentacja, zgodna z odrębnymi przepisami.

## **Rozdział 7** **Sposób finansowania Poradni**

Sposób finansowania Poradni.

Poradnia w celu finansowania swojej działalności pozyskuje środki z:

z dotacji;  
wpłat osób korzystających z usług Poradni;  
dotacji unijnych;  
realizacji autorskich projektów;  
z opłat za szkolenia i kursy.

Wysokość opłat ustala Dyrektor Poradni i są one podawane jw. Formie cennika na stronie internetowej: [www.centrumterapiimowymalogoszcz.pl](http://www.centrumterapiimowymalogoszcz.pl)

Zasady prowadzenia przez Poradnię gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

## **Rozdział 8** **Postanowienia końcowe**

**1.** Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:

Dyrektora poradni jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej;  
organu sprawującego nadzór pedagogiczny;  
organu prowadzącego poradnię;  
oraz co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

Rada pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do statutu Poradni.

Dyrektor Poradni ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w statucie.

**Statut wchodzi w życie z dniem 01.09.2025r.**