

# **STATUT**

## **PORADNI PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNEJ**

### **w MIELCU**

*OPRACOWANY NA PODSTAWIE*

- Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2015 r. poz. 2156 ze zm.),
- Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2016r. poz. 1379.).
- Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (teksty jednolity Dz. U z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.).
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010 roku zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowego statutu publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej (Dz. U. z 2 grudnia 2010r. Nr 228, poz. 1492).
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 września 2008r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno – pedagogicznych (Dz. U. z 30 września 2008r. Nr 173, poz. 1072).
- Rozporządzenia MEN z dnia 1 lutego 2013r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno – pedagogicznych w tym publicznych poradni specjalistycznych (Dz. U. z 2013r. poz. 199 ze zm.).
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2015r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2015r. poz. 1270),
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 6 sierpnia 2015r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2015r. poz. 1214).

## § 1

1. Nazwa poradni brzmi: Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Mielcu.
2. Organem prowadzącym jest Powiat Mielecki.
3. Nadzór pedagogiczny nad placówką sprawuje Podkarpacki Kurator Oświaty.
4. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna zwana dalej Poradnia ma siedzibę główną w Mielcu, przy ul. Wyspiańskiego 6 oraz posiada filie położone w gminie Radomyśl Wielki oraz w Padwi Narodowej.
5. Poradnia używa:
  - 1) Pieczęci urzędowej: Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Mielcu
  - 2) Pieczęci podłużnej:

PORADNIA PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA  
36-300 Mielec ul. Wyspiańskiego 6  
tel. 17 788-49-78, 606 503 243  
NIP 817-10-67-995

- 3) Szyldu, gdzie na czerwonym tle widnieje biały napis:  
Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna  
w Mielcu
  - 4) Strony internetowej: [www.poradniamielec.pl](http://www.poradniamielec.pl)
6. Teren działania poradni obejmuje gminę miejską Mielec oraz gminy: Mielec, Borowa, Czermin, Gawłuszowice, Padew, Przecław, Radomyśl Wielki, Tuszów, Wadowice. Pomocy dzieciom, uczniom, ich rodzicom i nauczycielom przedszkoli, szkół i placówek miasta i gminy udzielają pracownicy Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Mielcu również w utworzonych filiach Poradni.
7. Poradnia jest budżetową jednostką organizacyjną. Obsługę finansową Poradni prowadzi Centrum Obsługi Jednostek Powiatu Mieleckiego.

## § 2

Celem poradni psychologiczno – pedagogicznej jest udzielanie dzieciom, od momentu urodzenia i młodzieży pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu, udzielanie rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej związanej z wychowaniem i kształceniem młodzieży, a także wspomaganie przedszkoli, szkół i placówek w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

## § 3

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.

#### § 4

Korzystanie z pomocy udzielanej przez Poradnię jest dobrowolne i nieodpłatne.

#### § 5

1. Poradnia udziela pomocy dzieciom i młodzieży, rodzicom i nauczycielom z przedszkoli, szkół i placówek mających siedzibę na terenie działania Poradni.
2. W przypadku dzieci i młodzieży oraz rodziców dzieci nieuczęszczających do przedszkola, szkoły i placówki pomocy udziela poradnia właściwa ze względu na miejsce zamieszkania dziecka.
3. Na podstawie porozumienia zawartego między organami prowadzącymi poradnię, poradnia może udzielać pomocy dzieciom i młodzieży, rodzicom i nauczycielom z przedszkoli, szkół i placówek niemających siedziby na terenie działania poradni oraz niezamieszkałym na terenie działania poradni dzieciom i rodzicom dzieci nieuczęszczających do przedszkola, szkoły i placówki.

#### § 6

1. 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,
  - 3) objęcie dzieci i młodzieży albo dzieci i młodzieży oraz rodziców bezpośrednią pomocą psychologiczno – pedagogiczną,
  - 4) wspomaganie nauczycieli w zakresie pracy z dziećmi i młodzieżą oraz rodzicami.

#### § 7

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 szczególnych uzasadnionych przypadkach w terminie nie dłuższym niż 60 dni, od dnia złożenia wniosku.
3. 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 – zaświadczenie lekarskie o swoim stanie zdrowia, zawierające informacje niezbędne do wydania opinii.

4. Opinia Poradni zawiera:
  - 1) oznaczenie Poradni wydającej opinię;
  - 2) numer opinii;
  - 3) datę wydania opinii;
  - 4) imię i nazwisko osoby, której dotyczy opinia, PESEL a w przypadku braku – serię i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość, datę i miejsce urodzenia oraz miejsce zamieszkania, a w przypadku ucznia – również nazwę i adres szkoły oraz oznaczenie klasy, do której uczeń uczęszcza;
  - 5) diagnozę poziomu rozwoju, w tym indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych osoby, której dotyczy opinia, a także opis mechanizmów wyjaśniających funkcjonowanie tej osoby;
  - 6) zalecane formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 7) podpisy specjalistów, którzy sporządzili opinię;
  - 8) podpis dyrektora Poradni.
5. 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.

## § 8

1. Poradnia realizuje swoje zadania w szczególności poprzez:
  - 1) diagnozowanie;
  - 2) opiniowanie;
  - 3) działalność terapeutyczną;
  - 4) prowadzenie grup wsparcia;
  - 5) prowadzenie mediacji;
  - 6) interwencję kryzysową;
  - 7) działalność profilaktyczną;
  - 8) poradnictwo;
  - 9) konsultacje;
  - 10) działalność informacyjno-szkoleniową;
  - 11) prowadzenie warsztatów;
  - 12) wykłady i prelekcje;
  - 13) udział w spotkaniach rad pedagogicznych, nauczycieli, wychowawców;
  - 14) organizowanie i prowadzenie sieci współpracy i samokształcenia dla nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów.

## § 9

1. W Poradni działają Zespoły Orzekające, które powołuje dyrektor Poradni.
2. W skład Zespołu Orzekającego wchodzi:
  - 1) dyrektor Poradni lub upoważniona przez niego osoba - jako przewodniczący Zespołu,

- 2) psycholog - opracowujący diagnozę psychologiczną,
  - 3) pedagog - opracowujący diagnozę pedagogiczną,
  - 4) lekarz,
  - 5) inni specjaliści, w tym osoby spoza Poradni, jeżeli ich udział w pracach zespołu jest niezbędny.
3. Zadaniem Zespołu Orzekającego jest orzekanie o:
- 1) potrzebie nauczania indywidualnego dzieci i młodzieży, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły,
  - 2) potrzebie kształcenia specjalnego dzieci i młodzieży z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy,
  - 3) potrzebie zajęć rewalidacyjno- wychowawczych,
  - 4) potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
  - 5) opiniowanie o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole.
4. Tryb i sposoby działania Zespołu Orzekającego określają odrębne przepisy.

## § 10

Organami Poradni są:

- 1) Dyrektor Poradni,
- 2) Rada Pedagogiczna.

## § 11

1. Do kompetencji Dyrektora Poradni należy:
  - 1) kierowanie działalnością Poradni i reprezentowanie jej na zewnątrz,
  - 2) tworzenie i propagowanie pozytywnego wizerunku Poradni w środowisku,
  - 3) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji,
  - 4) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Poradni, zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Poradni,
  - 5) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa klientom i pracownikom Poradni w czasie popytu na terenie placówki,
  - 6) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - 7) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Poradni pracowników, decydujący w szczególności w sprawach:
  - 1) doboru, zatrudniania i zwalniania pracowników Poradni,
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych pracownikom Poradni,

- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników Poradni.
3. Dyrektor Poradni w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną.
4. W Poradni jest utworzone stanowisko Wicedyrektora, do zadań którego należy:
- 1) zastępowanie dyrektora podczas jego nieobecności,
  - 2) współpraca w zakresie organizacji pracy na każdy rok szkolny,
  - 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, a zwłaszcza:
    - a. planuje, organizuje i przeprowadza badanie jakości wydawanych dokumentów i realizowanych działań specjalistycznych,
    - b. kontroluje dokumentację badanych, dzienników pracy, dokumentacji z prowadzonych terapii,
    - c. koordynuje przygotowanie i przeprowadzanie wewnętrznego mierzenia jakości pracy, przestawia raport z ewaluacji Dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej,
    - d. dba o dyscyplinę pracy pracowników pedagogicznych oraz o rytmiczność realizacji napływających zgłoszeń i terminowości opracowania opinii,
    - e. wspomaga nauczycieli w osiąganiu wysokiej jakości pracy oraz inspiruje ich do podejmowania innowacji pedagogicznych,
    - f. zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
    - g. planuje u współorganizuje szkoleniowe Rady Pedagogiczne,
    - h. gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy,
    - i. realizuje pozostałe zadania wynikające z przepisów szczegółowych Rozporządzeń Rady Ministra Edukacji Narodowej w sprawie nadzoru pedagogicznego.

## § 12

1. W poradni działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Poradni w zakresie realizacji jej statutowych zadań.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Poradni i wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w Poradni.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Poradni a pod jego nieobecność inna osoba wyznaczona przez Dyrektora.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane na początku roku szkolnego, w połowie roku szkolnego, po zakończeniu roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Poradni, organu prowadzącego Poradnię albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady.

6. Dyrektor poradni przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawnego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności poradni.

### § 13

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Poradni,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Poradni, oraz innych uchwał wynikających z organizacji pracy Poradni,
  - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego pracowników pedagogicznych Poradni,
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy Poradni, w tym zwłaszcza tygodniowy plan pracy,
  - 2) projekt planu finansowego Poradni,
  - 3) wniosków Dyrektora o przyznanie pracownikom pedagogicznym Poradni odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,

### § 14

1. W wypadku pojawienia się kwestii spornych pomiędzy organami Poradni ich rozwiązanie następuje na drodze głosowania, zwykłą większością głosów, na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, w której uczestniczy co najmniej 2/3 jej członków. W wypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego. Decyzja musi być zaprotokołowana.
2. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
3. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste pracowników i klientów Poradni.

### § 15

1. Poradnia realizuje zadania współdziałając 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.
2. Współdziałanie polega między innymi na:
  - 1) konsultacjach,
  - 2) wymianie doświadczeń i informacji,
  - 3) współorganizowaniu szkoleń, warsztatów itp.,
  - 4) podejmowaniu działań w celu zapewnienia kompleksowej pomocy dziecku i rodzinie,
  - 5) podejmowaniu działań (w tym profilaktycznych) na rzecz dzieci i ich środowiska lokalnego.

3. Szczegółowe zasady współdziałania w konkretnej sprawie ustala dyrektor Poradni we współpracy z Radą Pedagogiczną.

## § 16

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. *Do zadań psychologa należy:*

- 1) prowadzenie diagnostycznych badań psychologicznych oraz ustalanie form pomocy,
- 2) opracowywanie opinii, orzeczeń, wskazań i zaleceń,
- 3) organizowanie różnych form pomocy psychologicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 4) wspieranie nauczycieli w realizacji ich zadań edukacyjnych i wychowawczych poprzez udział w radach pedagogicznych, prelekcje, szkolenia, konsultacje, zajęcia psychoedukacyjne,
- 5) wykonywanie zadań poza poradnią, w tym w przedszkolach, szkołach i placówkach oraz środowisku rodzinnym dzieci i młodzieży,
- 6) prowadzenie obowiązującej dokumentacji,
- 7) doskonalenie umiejętności zawodowych

### 4. *Do zadań pedagoga należy:*

- 1) prowadzenie diagnostycznych badań pedagogicznych oraz ustalanie form pomocy,
- 2) opracowywanie opinii, orzeczeń, wskazań i zaleceń,
- 3) organizowanie różnych form pomocy pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 4) wspieranie nauczycieli w realizacji ich zadań edukacyjnych i wychowawczych poprzez udział w radach pedagogicznych, prelekcje, szkolenia, konsultacje, zajęcia psychoedukacyjne ,
- 5) prowadzenie obowiązującej dokumentacji,
- 6) doskonalenie umiejętności zawodowych.

### 5. *Do zadań logopedy należy:*

- 1) prowadzenie diagnostycznych badań logopedycznych,
- 2) prowadzenie terapii logopedycznej,
- 3) informowanie, konsultowanie, udzielanie instruktaży i prowadzenie szkoleń dla rodziców i nauczycieli,



- 4) współpraca z pedagogami i psychologami w sprawach diagnozowanych w poradni dzieci,
  - 5) prowadzenie obowiązującej dokumentacji,
  - 6) doskonalenie umiejętności zawodowych.
6. *Do zadań doradcy zawodowego należy:*
- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych dla różnych poziomów kształcenia,
  - 3) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym,
  - 4) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom,
  - 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
  - 6) wspieranie w działaniach doradczych rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo – informacyjnych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami,
  - 7) współpraca ze szkołami w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnych systemów doradztwa zawodowego, realizacja działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie wychowawczym szkoły i programie profilaktyki,
  - 8) współpraca z innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
  - 9) doskonalenie warsztatu pracy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
7. W poradni zatrudniani są pracownicy administracji i obsługi.
8. *Do zadań pracownika administracji należy:*
- 1) wykonywanie czynności administracyjnych zgodnie z powierzonym stanowiskiem i szczegółowym zakresem czynności,
  - 2) znajomość i przestrzeganie Regulaminu pracy, Statutu, przepisów BHP i ppoż.,
  - 3) prowadzenie właściwej dokumentacji,
  - 4) dbałość o porządek, odpowiednią organizację stanowiska pracy, zabezpieczenie wyposażenia stanowiska przed zniszczeniem i kradzieżą,
  - 5) wykonywanie dodatkowych zadań powierzonych przez przełożonych.
9. *Do zadań pracownika obsługi należy:*
- 1) wykonywanie czynności obsługi zgodnie z powierzonym stanowiskiem i szczegółowym zakresem czynności,
  - 2) znajomość i przestrzeganie Regulaminu pracy, Statutu, przepisów BHP i ppoż.,
  - 3) wykonywanie dodatkowych zadań powierzonych przez przełożonych.

## § 17

1. Szczegółową organizację działania poradni w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji poradni, opracowany przez Dyrektora Poradni, z uwzględnieniem rocznego planu pracy oraz planu finansowego poradni – w terminie do 30 kwietnia danego roku. Arkusz organizacji poradni zatwierdza organ prowadzący poradnię w terminie do 25 maja danego roku.
2. 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.

## § 18

Poradnia działa w ciągu całego roku szkolnego, jako placówka, w której nie są przewidziane ferie szkolne.

## § 19

1. Dzienny czas pracy wyznacza Dyrektor Poradni po uzgodnieniu z organem prowadzącym.
2. Czas pracy pracownika Poradni zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin pracy tygodniowo.
3. Tygodniowy, obowiązkowy wymiar godzin dydaktycznych prowadzonych bezpośrednio z uczniami, rodzicami i nauczycielami wynosi 20 godzin.

## § 20

1. Prawa i obowiązki pracowników pedagogicznych poradni określają przepisy ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela z późniejszymi zmianami.
2. Prawa i obowiązki pracowników administracji i obsługi określa Kodeks Pracy i przepisy wykonawcze.
3. Porządek i dyscyplinę pracy, obowiązki i uprawnienia pracowników poradni określa Regulamin Organizacyjny Poradni.

## § 21

*Poradnia prowadzi:*

1. wykaz alfabetyczny dzieci i młodzieży korzystających z pomocy Poradni,
2. rejestr wydanych opinii ,
3. rejestr wydanych orzeczeń,
4. rejestr wydanych informacji o wynikach diagnozy,
5. karty indywidualne badanych dzieci i młodzieży ,
6. indywidualne dzienniki pracy,
7. dzienniki zajęć specjalistycznych pracowników pedagogicznych Poradni,

8. protokoły posiedzeń Zespołów Orzekających,
9. inną dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### § 22

1. Nowelizacji Statutu Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej dokonuje się na wniosek Rady Pedagogicznej lub Dyrektora placówki.
2. Statut Poradni oraz jego zmiany przygotowuje i uchwała Rada Pedagogiczna.
3. Zmiany wprowadza się drogą aneksu.
4. Statut wchodzi w życie po uchwaleniu przez Radę Pedagogiczną.

#### § 23

1. Traci moc statut uchwalony przez Radę Pedagogiczną Poradni Psychologiczno - Pedagogiczną w Mielcu w dniu 2 września 2013r.
2. Jednolity tekst statutu obowiązuje od dnia 01 listopada 2016 roku.
3. Statut został uchwalony przez Radę Pedagogiczną na posiedzeniu w dniu 28 października 2016r.