

**STATUT**  
**PORADNI PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ NR 2**  
**W BIAŁYMSTOKU**

Opracowano na podstawie:

- Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r., nr 256, poz. 2572 ze zm.),
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 11 grudnia 2002r. w sprawie ramowego statutu publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej (Dz. U. z 2002r., nr 223, poz. 1869),
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie ramowego statutu publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej (Dz. U. z 2010r., nr 228, poz. 1492),
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 01 lutego 2013r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych (Dz. U. z 2013r., poz. 199),
- 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 2008r., nr 173, poz. 1072),
- Uchwały nr XXXII/353/12 Rady Miasta Białystok z dnia 24 września 2012r. w sprawie wydzielonego rachunku dochodów i wydatków nimi finansowanych dla jednostek budżetowych prowadzących działalność gospodarczą określoną w ustawie z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty.

## **§ 1**

Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna nr 2 w Białymstoku, ul. Mazowiecka 35, zwana dalej „Poradnią”, jest placówką publiczną.

Na podstawie ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005r., nr 249, poz. 2104, rozdz. 3, art. 21, pkt 2) i umowy z dnia 16 września 1996r. pomiędzy Kuratorium Oświaty w Białymstoku a Dyrektorem Poradni oraz decyzji z dnia 08 listopada 1999r. Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku nr GKN.V.72130-1/11/99 mienie przekazano jednostce w zarząd.

## **§ 2**

Organem prowadzącym Poradnię jest Miasto Białystok jako miasto na prawach powiatu, a nadzór pedagogiczny sprawuje Podlaski Kurator Oświaty.

## **§ 3**

Teren działania Poradni określa organ prowadzący po zasięgnięciu opinii Podlaskiego Kuratora Oświaty.

## **§ 4**

Poradnia używa pieczęci urzędowej: Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna Nr 2 15 – 301 Białystok, ul. Mazowiecka 35 tel. 85 742-34-34, tel./fax 85 742-99-78.

## **CELE I ZADANIA**

## **§ 5**

Celem Poradni jest udzielanie dzieciom i młodzieży pomocy psychologiczno- pedagogicznej, w tym pomocy logopedycznej, pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu, a także udzielanie rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży, a także wspomaganie – w pierwszej

kolejności publicznych - przedszkoli, szkół i placówek w zakresie zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

## **§ 6**

Korzystanie z pomocy udzielanej przez Poradnię jest dobrowolne i nieodpłatne.

## **§ 7**

Poradnia udziela pomocy uczniom, ich rodzicom i nauczycielom przedszkoli, szkół i placówek mających siedzibę na terenie działania Poradni.

## **§ 8**

Poradnia udziela pomocy dzieciom nieuczęszczającym do przedszkola lub szkoły oraz ich rodzicom zamieszkałym na terenie działania Poradni.

## **§ 9**

Na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy organami prowadzącymi poradnie Poradnia może udzielać pomocy uczniom, ich rodzicom i nauczycielom przedszkoli, szkół i placówek niemających siedziby na terenie działania Poradni oraz niezamieszkałym na terenie działania Poradni dzieciom, które nie uczęszczają do przedszkola lub szkoły albo placówki i ich rodzicom.

## **§ 10**

Do zadań Poradni należy w szczególności:

1. 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.
2. Udzielanie dzieciom i młodzieży oraz rodzicom bezpośredniej pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
3. 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.

4. Pomoc uczniom w dokonywaniu wyboru 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. oraz planów działań wspierających.
10. Współpraca w udzielaniu i organizowaniu przez przedszkola, szkoły i placówki pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
11. Wspomaganie wychowawczej i edukacyjnej funkcji rodziny.
12. Wspomaganie wychowawczej i edukacyjnej funkcji przedszkola, szkoły lub placówki, w tym udzielanie nauczycielom pomocy w rozwiązywaniu problemów dydaktyczno-wychowawczych.
13. Prowadzenie edukacji dotyczącej ochrony zdrowia psychicznego wśród dzieci i młodzieży, rodziców i nauczycieli.
14. Udzielanie, we współpracy z placówkami doskonalenia nauczycieli, wsparcia merytorycznego nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych i specjalistom udzielającym pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolach, szkołach i placówkach.

Poradnia realizuje zadania w szczególności przez:

1. diagnozowanie,
2. opiniowanie,
3. działalność terapeutyczną,
4. prowadzenie grup wsparcia,
5. prowadzenie mediacji,
6. interwencję kryzysową,
7. działalność terapeutyczną,
8. poradnictwo,
9. konsultacje,
10. działalność informacyjno-szkoleniową.

## § 12

1. Poradnia wydaje opinie w sprawach:

- Wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.
- Wcześniejszego przyjęcia dziecka do szkoły podstawowej.
- Odroczenia rozpoczęcia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego.
- Spełniania przez dziecko odpowiednio obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem, oddziałem przedszkolnym lub inną formą wychowania przedszkolnego i obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.
- Zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego.
- Objęcia ucznia nauką w klasie terapeutycznej.
- Dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
- Dostosowania warunków i formy sprawdzianu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej do indywidualnych potrzeb ucznia.
- Dostosowania warunków i formy egzaminu gimnazjalnego do indywidualnych potrzeb ucznia.

- Dostosowania warunków i formy egzaminu maturalnego do indywidualnych potrzeb absolwenta.
  - Dostosowania warunków i formy egzaminu zawodowego lub egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe do indywidualnych potrzeb ucznia.
  - Udzielenia zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki.
  - Przyjęcia ucznia gimnazjum do oddziału przysposabiającego do pracy.
  - Pierwszeństwa w przyjęciu ucznia z problemami zdrowotnymi do szkoły ponadgimnazjalnej.
  - Zezwolenia na zatrudnienie młodocianego w celu przyuczenia do wykonywania określonej pracy lub nauki zawodu.
  - Braku przeciwwskazań do wykonywania przez dziecko pracy lub innych zajęć zarobkowych.
  - Objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu.
  - Objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole lub placówce.
  - Innych, określonych w odrębnych przepisach.
2. Opinię wydaje się na pisemny wniosek rodziców lub prawnych opiekunów dziecka albo pełnoletniego ucznia.
  3. Jeżeli w celu wydania opinii jest niezbędne przeprowadzenie badań lekarskich, wnioskodawca powinien przedstawić zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia dziecka.
  4. Wnioskodawca może dołączyć do wniosku posiadaną dokumentację uzasadniającą wniosek, w szczególności wyniki obserwacji i badań psychologicznych, pedagogicznych, logopedycznych i lekarskich oraz opinię wychowawcy i/lub nauczyciela prowadzącego zajęcia z uczniem.
  5. Opinia Poradni zawiera:
    - oznaczenie Poradni,
    - numer opinii,
    - datę wydania opinii,
    - podstawę prawną wydania opinii,
    - imię i nazwisko osoby, której dotyczy opinia, numer PESEL/serię i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość, datę i miejsce urodzenia oraz miejsce zamieszkania, nazwę i adres przedszkola/szkoły/placówki oraz oznaczenie oddziału,

- 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,
  - stanowisko w sprawie, której dotyczy opinia oraz szczegółowe jego uzasadnienie,
  - wskazania dla nauczycieli dotyczące pracy z dzieckiem/ucznem,
  - wskazania dla rodziców dotyczące pracy z dzieckiem albo wskazania dla pełnoletniego ucznia, które powinien stosować w celu rozwiązania zgłaszanego problemu,
  - imiona i nazwiska/podpisy specjalistów, którzy sporządzili opinię,
  - podpis dyrektora poradni.
6. Na pisemny wniosek rodziców lub prawnych opiekunów albo pełnoletniego ucznia poradnia przekazuje kopię opinii do przedszkola, szkoły lub placówki, do której uczęszcza dziecko albo pełnoletni uczeń.
  7. Na pisemny wniosek rodziców lub prawnych opiekunów albo pełnoletniego ucznia poradnia wydaje w formie zaświadczenia informację o wynikach przeprowadzonej diagnozy.

### **§ 13**

1. W Poradni działa zespół orzekający powołany przez dyrektora Poradni.
2. Działający w Poradni zespół orzekający wydaje orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, o potrzebie zajęć rewalidacyjno – wychowawczych, o potrzebie indywidualnego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży oraz opinie o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka.
3. Zespół orzekający jest organizowany i działa na podstawie przepisów w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych.

### **§ 14**

1. Kurator Oświaty powierzył Poradni koordynowanie doskonaleniem pracowników poradni psychologiczno – pedagogicznych na terenie miasta Białegostoku i byłego województwa białostockiego.
2. Poradnia organizuje i prowadzi szkolenia pracowników poradni w zakresie doskonalenia zawodowego poprzez:



- spotkania informacyjno – szkoleniowe,
- spotkania instruktażowe dotyczące nowych metod diagnostycznych,
- narady robocze,
- konsultacje.

## **§ 15**

### 1. Poradnia współpracuje:

- z innymi poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, z poradniami i ośrodkami specjalistycznymi dla dzieci i młodzieży,
- z pracownikami szkół, przedszkoli i innych placówek oświatowo – wychowawczych zajmujących się pomocą psychologiczno – pedagogiczną,
- z placówkami służby zdrowia,
- z placówkami udzielającymi pomocy materialnej dziecku i rodzinie,
- z placówkami zajmującymi się doradztwem zawodowym,
- z organizacjami społecznymi,
- z sądem i policją,
- i in., zgodnie z potrzebami.

### 2. Współpraca z organizacjami i instytucjami wymienionymi w § 15 pkt.1 polega na indywidualnych konsultacjach i wymianie doświadczeń w zakresie działalności profilaktycznej, doradczej, orzeczniczej, opiekuńczej, leczniczej w miarę bieżących potrzeb.

## **KOMPETENCJE ORGANÓW PORADNI**

## **§ 16**

### 1. Organami Poradni są:

- dyrektor,
- rada pedagogiczna.

## **§ 17**

### 1. Dyrektor Poradni:

- kieruje działalnością Poradni i reprezentuje ją na zewnątrz,

- sprawuje nadzór pedagogiczny,
  - realizuje uchwały rady pedagogicznej,
  - opracowuje i realizuje plan finansowy Poradni stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej,
  - współdziała z organem prowadzącym i z organem nadzoru pedagogicznego w zakresie realizacji zadań wymagających takiego współdziałania.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Poradni psychologów, pedagogów i logopedów zwanych dalej nauczycielami i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Poradni,
  - przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom Poradni,
  - występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Poradni,
  - nadzoru merytorycznego nad działalnością Poradni w zakresie diagnozy, terapii i profilaktyki.
3. Dyrektor Poradni jest przewodniczącym rady pedagogicznej:
- zwołuje posiedzenia rady pedagogicznej (zebrania plenarne rady pedagogicznej są prowadzone przed rozpoczęciem roku szkolnego, po pierwszym półroczu oraz na zakończenie roku szkolnego),
  - przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady,
  - przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności poradni,
  - wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.

## **§ 18**

1. W Poradni działa rada pedagogiczna będąca kolegiałnym organem Poradni w zakresie realizacji jej zadań statutowych.

2. Rada pedagogiczna działa zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej nr 2 w Białymstoku.
3. Rada pedagogiczna zatwierdza:
  - roczny plan pracy Poradni,
  - inne regulaminy o charakterze wewnętrznym,
  - ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Poradni (tematykę wewnętrznego samokształcenia).
4. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - organizację pracy Poradni (zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć),
  - projekt planu finansowego Poradni,
  - wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - propozycje dyrektora Poradni w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych i in.,
  - kandydatów do powierzania im różnych funkcji.
5. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu Poradni albo jego zmian i uchwała go.
6. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Poradni.
7. W przypadku określonym w ust.6, organ uprawniony do odwołania jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
8. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
9. Rada pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności.

## **§ 19**

1. Konflikty wewnątrz Poradni rozwiązuje dyrektor zgodnie ze swoimi kompetencjami.
2. Sytuacje konfliktowe pomiędzy dyrektorem Poradni a radą pedagogiczną rozstrzyga organ prowadzący.

## **ORGANIZACJA PORADNI**

## § 20

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 – do dnia 30 kwietnia danego roku. Arkusz organizacyjny Poradni zatwierdza organ prowadzący Poradnię.
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.
3. W celu udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej osobom ujętym w § 7, § 8 i § 9 w Poradni utworzono następujące zespoły problemowe:
  - zespół profilaktyki i wspomaganie,
  - zespół pomocy dzieciom i młodzieży z trudnościami w nauce,
  - zespół pomocy dzieciom i młodzieży ze specjalnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi,
  - zespół doradztwa szkolnego i zawodowego,
  - zespół pomocy logopedycznej.
4. Pracę zespołów wymienionych w ust.3 koordynują liderzy zespołów, powołani przez dyrektora Poradni, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

## § 22

1. Poradnia działa w ciągu całego roku jako placówka nieferyjna.
2. Dzienny czas pracy placówki ustala dyrektor Poradni w uzgodnieniu z organem prowadzącym.

## **PRACOWNICY PEDAGOGICZNI I INNI**

## § 23

1. W Poradni jest stanowisko wicedyrektora, do którego zadań należy:

- sprawowanie nadzoru merytorycznego nad działalnością Poradni w zakresie diagnozy, terapii i profilaktyki,
  - opracowywanie zakresu działalności nauczycieli,
  - organizowanie prawidłowego przebiegu badań diagnostycznych oraz zajęć terapeutycznych i innych w Poradni i poza Poradnią,
  - zapewnienie nauczycielom zaopatrzenia w pomoce diagnostyczne i dydaktyczne,
  - przeprowadzanie obserwacji zajęć nauczycieli (w szczególnie uzasadnionych przypadkach),
  - sporządzanie sprawozdań z działalności Poradni,
  - wykonywanie innych czynności należących do zadań Poradni, wynikających z zarządzeń władz oświatowych, a zalecanych przez dyrektora Poradni.
2. Poradnia może zatrudniać pracowników pedagogicznych: psychologów, pedagogów, logopedów i doradców zawodowych oraz lekarza, a także pracowników administracyjnych i obsługi, a w zależności od potrzeb - innych specjalistów.
  3. Zasady zatrudniania pracowników Poradni regulują odrębne przepisy.
  4. Prawa i obowiązki pracowników pedagogicznych Poradni określają przepisy ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela – z późniejszymi zmianami.
  5. Liczbę pracowników administracji i obsługi ustala dyrektor w zależności od potrzeb Poradni.
  6. Pomoc dzieciom i młodzieży w Poradni może być również udzielana przez wolontariuszy w uzgodnieniu z dyrektorem Poradni.

## § 24

Do zadań pracowników pedagogicznych Poradni należy:

1. Prawidłowa i sumienna realizacja przydzielonych zadań zawartych w rocznym planie pracy Poradni.
2. Diagnozowanie potrzeb edukacyjnych, odchyleń i zaburzeń rozwojowych dzieci i młodzieży zgłaszających się do Poradni.
3. Opracowywanie diagnoz i zaleceń psychologicznych, pedagogicznych, logopedycznych, programów terapeutycznych.
4. Udział w zespołach orzekających działających na terenie Poradni.

5. Prowadzenie różnego rodzaju form poradnictwa dla dzieci, młodzieży, rodziców i nauczycieli, na terenie Poradni, domu rodzinnego, przedszkoli, szkół i placówek oświatowych.
6. Prowadzenie działalności profilaktycznej w zakresie wczesnego wykrywania i zapobiegania zaburzeniom rozwojowym, trudnościom wychowawczym. Wspieranie rodziny i szkoły.
7. Psychoedukacja.
8. Prowadzenie działalności informacyjnej.
9. Prowadzenie interwencji w środowisku ucznia.
10. Systematyczne prowadzenie dokumentacji własnej (terminarz badań, dziennik pracy i inne).
11. Przestrzeganie ustalonej terminowości prowadzonych spraw.
12. Współpraca z placówkami oświatowymi pozostającymi w rejonie działania Poradni.
13. Doskonalenie umiejętności zawodowych.
14. Gromadzenie pomocy diagnostycznych i terapeutycznych oraz troska o ich stan i odpowiednie zabezpieczenie.
15. Przestrzeganie regulaminów obowiązujących w Poradni.
16. Wykonywanie innych czynności, zgodnych z działalnością statutową Poradni, zleconych przez dyrektora.
17. Wykonywanie czynności należących do zakresu działania Poradni, a wynikających z zarządzeń MEN, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór.

## **§ 25**

1. Poradnia prowadzi następującą dokumentację:
  1. Wykaz alfabetyczny dzieci i młodzieży korzystających z pomocy Poradni,
  2. Rejestr wydanych opinii,
  3. Rejestr wydanych orzeczeń,
  4. Dokumentację badań,
  5. Dziennik indywidualnych zajęć pracowników pedagogicznych Poradni,
  6. Inną dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Poradnia prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

## § 26

1. Na podstawie Uchwały nr XXXII/353/12 Rady Miasta Białystok z dnia 24 września 2012r. w sprawie wydzielonego rachunku dochodów i wydatków nimi finansowanych dla jednostek budżetowych prowadzących działalność gospodarczą określoną w ustawie z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty tworzy się dochody własne w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 2 w Białymstoku.

2. Źródłami dochodów są:

- spadki, zapisy i darowizny w postaci pieniężnej na rzecz Poradni,
- odszkodowania i wypłaty za utracone lub uszkodzone mienie będące w zarządzie albo użytkowaniu Poradni,
- wpływy z najmu i dzierżaw składników majątkowych będących w dyspozycji Poradni oraz z wynajmu powierzchni reklamowych,
- wpływy pochodzące ze sprzedaży surowców wtórnych oraz sprzedaży maszyn, urządzeń i innych środków trwałych posiadających ekspertyzę i przeznaczonych na złomowanie,
- odsetki bankowe od środków na wydzielonym rachunku bankowym dochodów gromadzonych przez Poradnię,
- odsetki od nieterminowych płatności od wpływów z najmu, dzierżaw oraz usług.

3. Dochody gromadzone przez Poradnię na wydzielonym rachunku są przeznaczone na:

- finansowanie wydatków bieżących i majątkowych,
- cele wskazane przez spadkobiercę lub darczyńcę,
- remont lub odtworzenie mienia,
- wydatki związane z bankową obsługą rachunku dochodów,
- pozostałe wydatki i usługi związane z działalnością określoną w statucie Poradni.

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

Każdorazowo po wprowadzeniu zmian w statucie Poradni, jego tekst ujmowany będzie w formie jednolitej.

Zatwierdzono przez Radę Pedagogiczną w dniu 01.09.2015r.





