



Regulamin Organizacyjny Niepublicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej

Oaza Geniusza

Rozdział I.

Nazwa, siedziba i podstawa prawna działania Poradni

1. Niepubliczna Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna Oaza Geniusza z siedzibą w Ładach (dalej: „Poradnia”) jest placówką oświatową działającą w systemie oświaty . Organem prowadzącym jest Gut2go sp. zo.o. Poradnia została wpisana do ewidencji szkół i placówek niepublicznych prowadzonej przez właściwy organ (Starostę/Prezydenta Miasta) na podstawie przepisów ustawy Prawo oświatowe. Nadzór pedagogiczny nad działalnością Poradni sprawuje właściwy miejscowo Kurator Oświaty.
2. Podstawę prawną działania Poradni stanowią w szczególności:
 - 1) ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe ;
 - 2) ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty ;
 - 3) ustawa z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych;
 - 4) ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
 - 5) oraz przepisy wykonawcze wydane na podstawie ww. ustaw i niniejszy regulamin.

Rozdział II.

Przedmiot działalności Poradni

Do zadań i usług świadczonych przez Poradnię należą:

1. Diagnozowanie – prowadzenie specjalistycznej diagnozy psychologicznej, pedagogicznej i logopedycznej dzieci i młodzieży, celem określenia ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz trudności (np. trudności w uczeniu się, zaburzeń rozwojowych). Diagnoza realizowana jest w formie badań i konsultacji z dzieckiem oraz rodzicami, a jej wyniki przedstawiane są w formie opinii lub informacji pisemnej dla rodziców i instytucji edukacyjnych.
2. Terapia i pomoc bezpośrednia – organizowanie indywidualnej oraz grupowej terapii dla dzieci i młodzieży, odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb. Obejmuje to m.in. terapię psychologiczną (np. zajęcia terapeutyczne wspierające rozwój emocjonalny), terapię



pedagogiczną (zajęcia korekcyjno-kompensacyjne przy trudnościach w nauce) oraz terapię logopedyczną (usprawnianie rozwoju mowy). W ramach działalności terapeutycznej Poradnia może także prowadzić zajęcia warsztatowe i psychoedukacyjne dla dzieci, młodzieży i ich rodzin ew. dla osób dorosłych.

3. Wydawanie opinii – przygotowywanie i wydawanie pisemnych opinii dotyczących dzieci i młodzieży na potrzeby przedszkoli, szkół lub innych instytucji (np. opinie w sprawie specyficznych trudności w uczeniu się, odroczenia obowiązku szkolnego, objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną). Opinie są wydawane na wniosek rodzica (opiekuna) i zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego – Poradnia niepubliczna jest uprawniona do wydawania wszystkich opinii, w których przepisy nie wymagają opinii poradni publicznej. W przypadku opinii, dla których prawo przewiduje dodatkowe warunki (np. opinia o specyficznych trudnościach w uczeniu się czy o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej), Poradnia wydaje je pod warunkiem spełniania wymogów formalnych, m.in. prowadzenia Poradni zgodnie z art. 82 ustawy o systemie oświaty lub art. 168 ustawy Prawo oświatowe oraz zatrudniania kadry o kwalifikacjach jak w poradni publicznej.
4. Konsultacje i doradztwo – udzielanie porad, konsultacji i innego wsparcia rodzicom (opiekunom prawnym) oraz nauczycielom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i edukacyjnych dzieci i młodzieży a także innym osobom dorosłym. Poradnia służy fachowym doradztwem m.in. w zakresie rozwijania kompetencji wychowawczych rodziców, radzenia sobie z trudnościami szkolnymi uczniów, a także – w razie potrzeby – w wyborze kierunku kształcenia i zawodu przez młodzież. W ramach współpracy ze środowiskiem oświatowym Poradnia może również wspomagać przedszkola, szkoły i inne placówki w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych (np. poprzez konsultacje dla nauczycieli, udział w zespołach do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.).

Rozdział III

Status prawny i finansowanie Poradni

1. Poradnia posiada status niepublicznej placówki oświatowej, działającej na zasadach określonych dla placówek systemu oświaty. Poradnia realizuje cele i zadania zbieżne z zadaniami publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, jednak nie jest jednostką publiczną – oznacza to m.in., że pomoc udzielana w Poradni może być odpłatna (zgodnie z rozdziałem VII niniejszego regulaminu), a Poradnia nie wydaje dokumentów zastrzeżonych wyłącznie dla placówek publicznych (jak orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, które wydają wyłącznie publiczne poradnie zespołowo). Dodatkowo Poradnia udziela – na odrębnych zasadach - pomocy psychologicznej osobom dorosłym.
2. Poradnia działa na prawach określonych w uzyskanym wpisie do ewidencji placówek niepublicznych i podlega przepisom nadzoru pedagogicznego. Nadzór pedagogiczny nad Poradnią sprawuje Kurator Oświaty właściwy ze względu na siedzibę Poradni, zgodnie z przepisami ustawy Prawo oświatowe. Organ nadzoru pedagogicznego ocenia w



szczegółności realizację zadań dydaktycznych, jakość świadczonej pomocy oraz kwalifikacje kadry Poradni.

3. Działalność Poradni jest finansowana ze środków publicznych i prywatnych. Poradnia otrzymuje dotację z budżetu powiatu właściwego dla siedziby Poradni – dotacja ta udzielana jest na podstawie ustawy o finansowaniu zadań oświatowych i przeznaczona na dofinansowanie realizacji zadań oświatowych Poradni (pokrycie bieżących wydatków związanych z działalnością edukacyjną placówki). Ponadto źródłem finansowania Poradni są wpływy z opłat wnoszonych przez rodziców za korzystanie z usług Poradni (zgodnie z rozdziałem VII regulaminu). W przypadku potrzeby, działalność Poradni może być wspierana także ze środków własnych Właściciela lub innych legalnych źródeł (np. darowizn, grantów), jednak podstawą finansowania pozostaje dotacja powiatowa oraz opłaty od klientów.

Rozdział IV

Zasady organizacji pracy Poradni

1. Czas pracy – Poradnia prowadzi swoją działalność przez cały rok kalendarzowy, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy oraz przerw ustalonych przez Dyrektora (np. przerwa świąteczna). Organizacja pracy nie jest ograniczona ramami roku szkolnego – świadczenia mogą być realizowane zarówno w trakcie roku szkolnego, jak i w ferie letnie czy zimowe, zgodnie z zapotrzebowaniem.
2. Godziny otwarcia – Godziny funkcjonowania Poradni ustala Dyrektor. Poradnia zazwyczaj jest czynna od poniedziałku do piątku, w dostosowanych godzinach (8:00 do 19:00), tak aby umożliwić dzieciom i młodzieży uczestnictwo w zajęciach poza godzinami zajęć szkolnych, a rodzicom – wygodny dostęp do konsultacji. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może wyrazić zgodę na organizację zajęć w innych dniach lub godzinach (np. warsztaty weekendowe dla rodziców, warsztaty TUS).
3. Miejsce prowadzenia zajęć – Zasadniczym miejscem udzielania pomocy przez Poradnię jest jej siedziba pod adresem ul. Długa 34, 05-090 Łady. Poradnia dysponuje pomieszczeniami przystosowanymi do prowadzenia badań diagnostycznych, terapii indywidualnej i grupowej oraz zajęć warsztatowych. W szczególnych sytuacjach, za zgodą Dyrektora, możliwe jest świadczenie niektórych usług poza siedzibą – np. w środowisku dziecka (w szkole, przedszkolu) lub **w formie zdalnej (on-line) lub informacji telefonicznej**, o ile nie stoi to w sprzeczności z obowiązującymi przepisami i dobrem dziecka.
4. Zajęcia terapeutyczne (indywidualne lub grupowe), w których dziecko nie mogło uczestniczyć z przyczyn usprawiedliwionych, mogą zostać odrobione w terminie ustalonym wspólnie z terapeutą prowadzącym – nie później niż do końca roku
5. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka na zajęciach, która nie została wcześniej zgłoszona (telefonicznie lub pisemnie) Poradnia zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia konsultacji z rodzicami/opiekunami prawnymi, mającej na celu omówienie postępów dziecka w terapii oraz ustalenie form wsparcia rodziny w dalszym



toku procesu terapeutycznego (wspólne podjęcie decyzji co do kontynuacji terapii, ewentualnej modyfikacji jej formy lub intensywności oraz zaangażowania rodziny w utrwalanie efektów terapii w środowisku domowym).

6. Tryb kierowania na zajęcia – Dzieci i młodzież są przyjmowane do Poradni na podstawie pisemnego wniosku rodzica lub opiekuna prawnego. Wniosek powinien zawierać podstawowe dane dziecka oraz opis problemu lub potrzeby będącej powodem zgłoszenia. Skierowanie do Poradni może nastąpić również na wniosek dyrektora szkoły, przedszkola lub innej instytucji (np. sądu rodzinnego lub ośrodka pomocy społecznej), jednak zawsze wymagana jest pisemna zgoda rodzica (opiekuna prawnego) na objęcie dziecka pomocą Poradni. Po otrzymaniu wniosku Dyrektor (lub upoważniony specjalista) ustala termin spotkania diagnostycznego i plan pomocy. O kolejności przyjmowania decyduje kolejność zgłoszeń oraz pilność sprawy (w przypadkach nagłych kryzysów interwencja może być udzielona poza kolejnością).
7. Dokumentacja i informowanie – Poradnia prowadzi dla każdego dziecka korzystającego z pomocy stosowną dokumentację (teczkę) zawierającą m.in. wniosek, wyniki diagnoz, informacje o przebiegu terapii oraz wydane opinie. Rodzice (opiekunowie) otrzymują informację zwrotną o wynikach diagnozy i zaleceniach w formie ustnej konsultacji oraz/lub pisemnej opinii. Poradnia zobowiązuje się do zachowania poufności informacji uzyskanych w toku diagnozy i terapii (zgodnie z rozdziałem VIII regulaminu dotyczącym ochrony danych). Współpraca z podmiotami kierującymi (np. szkołami) odbywa się za zgodą i wiedzą rodziców, a przekazanie opinii lub informacji do tych podmiotów następuje wyłącznie na wniosek lub za zgodą rodzica (lub pełnoletniego ucznia) .

Rozdział V

Struktura organizacyjna Poradni

1. Dyrektor Poradni – funkcję tę pełni Właściciel Poradni lub inna wyznaczona przez niego osoba posiadająca wymagane kwalifikacje. Dyrektor odpowiada za całokształt funkcjonowania Poradni, w tym za realizację zadań merytorycznych i administracyjnych. Do głównych obowiązków Dyrektora należy kierowanie działalnością Poradni, reprezentowanie jej na zewnątrz, rekrutacja i nadzór nad pracownikami, ustalanie harmonogramu pracy, czuwanie nad jakością diagnoz i terapii oraz przestrzeganiem standardów określonych przepisami prawa. Dyrektor dba także o właściwe gospodarowanie finansami Poradni i rozliczanie dotacji. W ramach nadzoru merytorycznego Dyrektor może hospitować zajęcia specjalistów oraz zwoływać narady zespołu celem omówienia przypadków i poprawy jakości pomocy.
2. Zespół specjalistów – w Poradni zatrudniony jest zespół specjalistów posiadających kwalifikacje do udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej. W skład zespołu mogą wchodzić: psychologowie, pedagodzy, logopedzi oraz terapeuci innych specjalności (np. terapeuta integracji sensorycznej, terapeuta rodzinny), w zależności od potrzeb zgłaszanych przez pacjentów. Każdy specjalista realizuje zadania zgodnie ze swoimi



kwalifikacjami zawodowymi i uprawnieniami. Personel merytoryczny Poradni musi spełniać wymagania kwalifikacyjne przewidziane dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych – oznacza to posiadanie m.in. odpowiedniego wykształcenia kierunkowego (magisterskie studia na kierunku psychologia, pedagogika, logopedia itp.) oraz przygotowania pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami. Specjaliści Poradni współpracują ze sobą w celu zapewnienia dzieciom kompleksowej pomocy (np. wspólnie opracowują wielospecjalistyczne opinie, konsultują wyniki diagnoz). W przypadku złożonych trudności u dziecka, Dyrektor może powołać zespół składający się z różnych specjalistów Poradni w celu przeprowadzenia wszechstronnej diagnozy i ustalenia planu pomocy.

3. Pracownicy pomocniczy – w zależności od potrzeb w Poradni mogą być zatrudnieni pracownicy administracyjno-obslugowi. Do personelu pomocniczego zalicza się w szczególności pracownika administracyjnego (sekretarza/sekretarkę Poradni), odpowiedzialnego za prowadzenie dokumentacji, ewidencję uczęszczających, obsługę korespondencji i kontakt z klientami. Ponadto, w razie konieczności, Poradnia może zatrudniać pracowników obsługi (np. woźnego lub osobę sprząającą) w celu utrzymania odpowiednich warunków sanitarnych i technicznych. Zakres obowiązków pracowników pomocniczych określa Dyrektor, dostosowując go do aktualnych potrzeb placówki. Wszyscy pracownicy Poradni – zarówno specjaliści, jak i pomocniczy – są zobowiązani do współdziałania ze sobą dla prawidłowej realizacji zadań Poradni oraz do przestrzegania wewnętrznych procedur organizacyjnych.

Rozdział VI.

Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników

1. Zatrudnianie Dyrektora – Właściciel Poradni pełni funkcję Dyrektora na podstawie własnej decyzji jako organ prowadzący placówkę. Jeśli funkcja Dyrektora zostałaby powierzona innej osobie, następuje to poprzez odpowiednią umowę (o pracę lub cywilnoprawną) zawartą między organem prowadzącym a tą osobą, z określeniem zakresu obowiązków i wynagrodzenia. Dyrektor (będący jednocześnie Właścicielem) pobiera wynagrodzenie za wykonywanie swoich zadań kierowniczych; wysokość tego wynagrodzenia ustala sam Właściciel jako organ prowadzący, z uwzględnieniem możliwości finansowych Poradni i zakresu obowiązków.
2. Zatrudnianie specjalistów – Pozostali pracownicy pedagogiczni Poradni (psychologowie, pedagodzy, logopedzi, terapeuci) są zatrudniani na podstawie umów o pracę lub – w uzasadnionych przypadkach – umów cywilnoprawnych (np. umów zlecenia lub o świadczenie usług). Formę zatrudnienia oraz wymiar czasu pracy ustala Dyrektor, kierując się charakterem zadań danego specjalisty oraz liczbą dzieci objętych opieką. Warunki pracy i płacy określa indywidualna umowa. Wynagrodzenie każdego pracownika ustalane jest w oparciu o jego kwalifikacje, doświadczenie oraz zakres powierzonych obowiązków, przy zachowaniu co najmniej minimalnych standardów wynikających z przepisów prawa pracy



lub cywilnego (w zależności od rodzaju umowy). Pracownicy pedagogiczni mogą być zatrudniani na stanowiskach odpowiadających stanowiskom nauczycieli w systemie oświaty – w takim przypadku stosuje się odpowiednio niektóre przepisy ustawy Karta Nauczyciela, o ile organ prowadzący tak postanowi. W sytuacji zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, pracowników obowiązują przepisy Kodeksu pracy (dotyczące m.in. urlopów wypoczynkowych, uprawnień rodzicielskich, czasu pracy itp.), natomiast przy umowach cywilnoprawnych – właściwe przepisy Kodeksu cywilnego oraz ustaleń umownych.

3. Prawa i obowiązki pracowników – Wszyscy pracownicy Poradni, zarówno pedagogiczni, jak i pomocniczy, są zobowiązani do rzetelnego wykonywania swoich zadań i stałego podnoszenia kwalifikacji. Pracownicy pedagogiczni zobowiązani są do zachowania tajemnicy zawodowej względem informacji pozyskanych w toku pracy z dziećmi i rodzinami, a także do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych (patrz rozdział VIII). Zakres obowiązków każdego pracownika jest określony w umowie o pracę lub innym akcie stanowienia (np. zakres czynności), a nadzór nad ich realizacją sprawuje Dyrektor. Wynagradzanie pracowników odbywa się miesięcznie na podstawie listy płac lub rachunków (dla umów cywilnoprawnych), ze środków finansowych Poradni. Dyrektor dba o terminowe wypłacanie wynagrodzeń oraz opłacanie należnych składek i podatków zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział VII

Zasady rozliczania dotacji oraz współpracy z klientami

1. Wykorzystanie dotacji – Dotacja otrzymywana przez Poradnię z budżetu powiatu jest przeznaczona wyłącznie na dofinansowanie realizacji jej zadań oświatowych. Środki z dotacji mogą być wykorzystywane na pokrycie bieżących wydatków związanych z działalnością Poradni, w szczególności takich jak: wynagrodzenia i pochodne wynagrodzeń pracowników, zakup materiałów i pomocy dydaktycznych, wyposażenie pomieszczeń niezbędne do prowadzenia terapii, koszty utrzymania lokalu (media, czynsz) oraz inne wydatki bezpośrednio służące realizacji celów statutowych Poradni. Wydatkowanie dotacji musi pozostawać w zgodzie z przepisami prawa – niedozwolone jest finansowanie z dotacji wydatków niezwiązanych z działalnością oświatową placówki. Niewykorzystana część dotacji lub wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem podlega rozliczeniu i ewentualnemu zwrotowi zgodnie z przepisami ustawy o finansowaniu zadań oświatowych oraz wytycznymi organu dotującego.
2. Ewidencja i rozliczenie dotacji – Poradnia prowadzi wyodrębnioną ewidencję księgową otrzymanej dotacji, zgodnie z wymogami stawianymi przez organy dotujące. Właściciel/Dyrektor Poradni odpowiada za sporządzanie sprawozdań z wykorzystania dotacji i przekazywanie ich właściwemu organowi (zarządowi powiatu) w terminach wynikających z przepisów (np. roczne rozliczenie do końca stycznia za rok poprzedni). Organ dotujący ma prawo kontrolować dokumentację finansową Poradni w zakresie



prawidłowości wykorzystania dotacji. Poradnia zobowiązuje się udostępniać na żądanie organu dotującego stosowne dokumenty (faktury, rachunki, listy płac itp.) potwierdzające wydatkowanie środków zgodnie z przeznaczeniem. Wszelkie stwierdzone nieprawidłowości w gospodarowaniu dotacją będą korygowane zgodnie z decyzjami organu dotującego i obowiązującymi przepisami prawa.

3. Odpłatność za usługi – Usługi świadczone przez Poradnię na rzecz dzieci i młodzieży oraz ich rodzin, osób dorosłych są co do zasady odpłatne. Wysokość opłat za poszczególne formy pomocy ustala Dyrektor w drodze zarządzenia lub cennika usług Poradni. Cennik określa stawki odpłatności m.in. za: diagnozę psychologiczno-pedagogiczną (badanie i opinię), godzinę terapii indywidualnej różnych typów, udział w zajęciach grupowych czy warsztat dla rodziców. Aktualny cennik jest podawany do wiadomości rodziców – wywieszony w siedzibie Poradni oraz udostępniany na stronie internetowej (jeśli Poradnia ją posiada) – przed skorzystaniem z usług. Rodzice zapisujący dziecko do Poradni są informowani o wysokości opłat i zasadach płatności (terminach, możliwościach rat itp.). W szczególnie uzasadnionych sytuacjach (trudna sytuacja materialna rodziny) Dyrektor może częściowo lub całkowicie zwolnić z opłaty za niektóre świadczenia, jeśli pozwalają na to możliwości finansowe Poradni.
4. Wnoszenie opłat – Opłaty za zajęcia w Poradni wnoszone są przez rodziców/opiekunów na zasadach określonych przez Dyrektora w formie cennika (np. miesięcznie z góry, jednorazowo za usługę diagnostyczną itp.). Poradnia wydaje dowody wpłaty (pokwitowania, faktury) zgodnie z obowiązującymi przepisami podatkowymi. Środki uzyskane z opłat stanowią przychód Poradni i są przeznaczane na pokrycie kosztów jej działalności statutowej (stanowią uzupełnienie dotacji). Ewentualne nadwyżki finansowe (dochód) powstałe po pokryciu kosztów działalności mogą być wykorzystane wyłącznie na rozwój Poradni lub inne cele oświatowe określone przez organ prowadzący, nie podlegają zaś podziałowi między osoby prywatne (z wyjątkiem wynagrodzeń na podstawie umów).
5. Opłaty za poszczególne usługi należy wnieść przed wizytą, zgodnie z cennikiem lub indywidualną wyceną.
6. Oaza Geniusza akceptuje płatności w formie gotówki, kart płatniczych oraz płatności elektronicznych BLIK oraz przelewów bankowych. Przelew powinien zawierać: imię i nazwisko klienta, nazwisko terapeuty, data wizyty.
7. W przypadku braku uznania rachunku bankowego Oazy Geniusza przed wizytą mogą zostać Państwo poproszeni o uiszczenie opłaty w jednej z pozostałych dostępnych form. W tej sytuacji środki przelane na rachunek zostaną zwrócone na rachunek nadawcy.
8. W przypadku rezygnacji z wizyty należy ją odwołać. Odwołanie na mniej niż 24 godziny przed planowaną wizytą wiąże się z koniecznością poniesienia opłaty zgodnie z cennikiem. Odpowiednio w przypadku odwołania do 12 godzin przed wizytą, opłata odpowiada 50% ceny wizyty zgodnie z cennikiem oraz poniżej 12 godzin opłata wynosi 100% wartości wizyty zgodnie z cennikiem.
9. Odwołanie wizyty jest możliwe telefonicznie pod numerem +48 575 059 787 oraz poprzez e-maile na adres oazageniusza_recepcja@gmail.com. W tytule maila należy wpisać „ODWOŁANIE WIZYT” w treści powinny być zawarte następujące informacje: Imię i nazwisko klienta/ dziecka, nazwisko terapeuty oraz data i godzina wizyty. W przypadku



odwołanie telefonicznego wizyty musi być ono skuteczne, nie wystarczy próba wykonania połączenia.

10. Jeśli wizyta nie odbyła się z przyczyn leżących po stronie klienta i nie została odwołana klient zobowiązuje się do uiszczenia opłaty w wysokości odpowiadającej 100% wartości wizyty według cennika poradni).
11. W przypadku nagłej nieobecności specjalisty i braku możliwości odbycia wizyty dokonana wcześniej wpłata zostanie zaliczona na poczet następnej wizyty lub zwrócona na konto, z którego została wykonana.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

1. Ochrona danych osobowych i tajemnica zawodowa – Poradnia przestrzega przepisów o ochronie danych osobowych oraz praw pacjenta do prywatności. Dane osobowe dzieci i ich rodzin pozyskiwane w toku działalności Poradni są przetwarzane wyłącznie w celach realizacji zadań Poradni i przechowywane w sposób zabezpieczający przed dostępem osób nieuprawnionych. Pracownicy Poradni są zobowiązani do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w związku z wykonywaniem czynności służbowych, w tym wyników diagnoz, treści rozmów z dzieckiem i rodziną, dokumentacji przebiegu terapii oraz danych wrażliwych. Obowiązek zachowania tajemnicy może zostać uchylony wyłącznie w przypadkach przewidzianych prawem (np. zagrożenie życia lub zdrowia dziecka, obowiązek zawiadomienia odpowiednich służb). Poradnia realizuje wymogi Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO) oraz ustawy z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych w odniesieniu do posiadanych baz danych – m.in. posiada politykę ochrony danych, wyznacza administratora danych (Właściciel/Dyrektor) i zapewnia prawo wglądu i poprawiania danych przez osoby uprawnione.
2. Dokumentacja działalności – Poradnia prowadzi dokumentację przebiegu swojej działalności zgodnie z obowiązującymi przepisami oświatowymi. Obejmuje to w szczególności: dzienniki zajęć specjalistów, karty indywidualne każdego dziecka (zawierające wyniki diagnoz, zalecenia, plan pomocy, notatki z przebiegu terapii), rejestr wydawanych opinii i zaświadczeń, ewidencję dzieci korzystających z pomocy Poradni, księgę główną przychodów i kosztów, a także teczkę organizacyjną zawierającą podstawowe dokumenty Poradni (np. decyzje o wpisie do ewidencji, nadaniu NIP/REGON, decyzje o przyznaniu dotacji). Dokumentacja ta jest prowadzona rzetelnie i przechowywana w sposób chroniący przed zniszczeniem lub utratą, przez okresy wymagane przepisami. Na żądanie uprawnionych organów (np. Kuratora Oświaty, organu dotującego) dokumentacja jest udostępniana do wglądu.
3. Zmiany regulaminu – Niniejszy regulamin organizacyjny został zatwierdzony przez Właściciela Poradni (organ prowadzący) i wchodzi w życie z dniem [data wejścia w życie]. Wszelkie zmiany w treści regulaminu wymagają formy pisemnej. Zmiany opracowuje Dyrektor (lub organ prowadzący) w formie aneksu do regulaminu i przedkłada je do



akceptacji organowi prowadzącemu. Zmieniony regulamin, podobnie jak pierwotny, podlega przedłożeniu właściwemu organowi rejestrowemu (ewidencyjnemu) w ciągu 14 dni od wprowadzenia zmian, zgodnie z wymogami art. 168 ust. 11 ustawy Prawo oświatowe.

4. Udostępnienie regulaminu – Regulamin organizacyjny Poradni jest dostępny do wglądu w siedzibie Poradni dla wszystkich pracowników oraz osób korzystających z usług Poradni. Na życzenie zainteresowanych, regulamin może zostać udostępniony w formie elektronicznej lub papierowej. Pracownicy Poradni zapoznają się z treścią regulaminu przed rozpoczęciem pracy (potwierdzając ten fakt podpisem), zaś rodzice i pełnoletni klienci są informowani o najważniejszych postanowieniach regulaminu przy nawiązaniu współpracy.
5. Przepisy końcowe – W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają odpowiednie przepisy powszechnie obowiązującego prawa, w tym w szczególności ustawy Prawo oświatowe oraz przepisy wykonawcze z zakresu działania poradni psychologiczno-pedagogicznych. Regulamin organizacyjny Poradni został sporządzony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach: jeden pozostaje w dokumentacji Poradni, drugi przekazywany jest organowi rejestrowemu (ewidencyjnemu) prowadzącemu ewidencję placówek niepublicznych. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Poradni oraz – w zakresie informacyjnym – rodziców i podopiecznych korzystających z usług placówki.