

STATUT
NIEPUBLICZNEJ PORADNI
PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ
w Myślenicach ul. Poniatowskiego 3

Rozdział 1.

DEFINICJE

§ 1.

Ilekróć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) **Poradni** – należy przez to rozumieć placówkę oświatową działającą pod nazwą Niepubliczna Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Myślenicach, ul. Poniatowskiego 3;
- 2) **organie prowadzącym** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną Halinę Kustosz-Miśko, zam. 32-400 Myślenice, ul. Gałczyńskiego 1/10;
- 3) **ustawie o systemie oświaty** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r., poz. 2156 z późn. zm.);
- 4) **pracownikach** – należy przez to rozumieć osoby pozostające w stosunku zatrudnienia na podstawie przepisów ustawy Kodeks pracy, osoby świadczące na rzecz Poradni usługi lub wykonujące pracę na podstawie przepisów umów cywilnoprawnych;
- 5) **zespole opiniującym** – należy przez to rozumieć zespół opiniujący opinie o potrzebie dostosowania wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia, powołany przez Dyrektora Poradni w celu wydania opinii przez Poradnię zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział 2.

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 2.

1. Poradnia nosi nazwę:

Niepubliczna Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna.

2. Siedziba Poradni:

32- 400 Myślenice, ul. Poniatowskiego 3.

3. Poradnia udziela dzieciom i młodzieży pomocy psychologicznej, pedagogicznej i logopedycznej, pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu, udziela rodzicom i nauczycielom pomocy związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży.
4. Organem prowadzącym Poradnię, zwanym dalej osobą prowadzącą jest osoba fizyczna:
**mgr Halina Kustosz – Miśko, zamieszkała: 32 – 400 Myślenice,
ul. Gałczyńskiego 1/10**

5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest **Małopolski Kurator Oświaty w Krakowie**.
6. Poradnia używa pieczęci:

**NIEPUBLICZNA PORADNIA
PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA
32 - 400 Myślenice, ul. Poniatowskiego 3
tel. kom. 503 029 093
NIP 681-136-22-37, REGON 357044104**

Rozdział 3.

CELE I ZADANIA PORADNI

§ 3.

1. Poradnia udziela dzieciom i młodzieży pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym pomocy logopedycznej, a także udziela rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży.
2. Do zadań poradni należy w szczególności:
 - diagnoza i poradnictwo psychologiczne, pedagogiczne, logopedyczne,
 - udzielanie pomocy diagnostyczno – terapeutycznej dzieciom i młodzieży ze specjalnymi trudnościami w nauce oraz pomocy merytorycznej i prawno – organizacyjnej rodzicom i nauczycielom tych dzieci,
 - rozpowszechnianie wśród rodziców, nauczycieli, dzieci wiedzy na temat dysleksji i innych problemów szkolnych oraz sposobów radzenia sobie z nimi,
 - pomoc rodzicom i nauczycielom w diagnozowaniu i rozwijaniu potencjalnych możliwości oraz mocnych stron uczniów.
3. Poradnia realizuje zadania w szczególności przez:
 - diagnozę,
 - konsultację,
 - terapię,
 - psychoedukację,
 - doradztwo,
 - działalność profilaktyczną,
 - działalność informacyjną.
4. Zadania, o których mowa w ust. 3, są realizowane we współpracy z:
 - a) rodzicami,
 - b) nauczycielami przedszkoli, szkół lub placówek,
 - c) pracownikami poradni,
 - d) innymi poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi instytucjami.

§ 4.

1. Poradnia udziela pomocy dzieciom i młodzieży (ich rodzicom) oraz nauczycielom przedszkoli, szkół i placówek z terenu powiatu myślenickiego oraz wszystkim zainteresowanym.
2. Korzystanie z usług Poradni jest dobrowolne i odpłatne.
3. W Poradni nie obowiązuje rejonizacja.

§ 5.

1. Poradnia wydaje opinie w sprawach:

- a) wcześniejszego przyjęcia dziecka do szkoły;
 - b) odroczenia rozpoczęcia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego;
 - c) objęcia ucznia nauką w klasie terapeutycznej;
 - d) dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb ucznia;
 - e) specyficznych trudności w uczeniu się;
 - f) zwolnienia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego,
 - g) objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu;
 - h) objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole lub placówce;
 - i) braku przeciwwskazań do wykonywania przez dziecko pracy lub innych zajęć zarobkowych;
 - j) pierwszeństwa w przyjęciu ucznia z problemami zdrowotnymi do szkoły ponadgimnazjalnej;
 - k) udzielenia zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki;
 - l) zezwolenia na zatrudnienie młodocianego w celu przyuczenia do wykonywania określonej pracy lub nauki zawodu;
 - m) spełniania przez dziecko odpowiednio obowiązku szkolnego lub nauki, poza przedszkolem, oddziałem przedszkolnym lub inną formą wychowania przedszkolnego i obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą;
 - n) innych, zgodnie z potrzebami dziecka.
2. Opinię wydaje się na wniosek rodzica/ rodziców lub opiekuna/opiekunów prawnych dziecka.
 3. Jeżeli w celu wydania opinii jest niezbędne przeprowadzenie badań lekarskich, wnioskodawca powinien przedstawić zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia dziecka, wydane przez lekarza.

§ 6.

1. W poradni działa zespół opiniujący: o potrzebie dostosowania wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia.
2. Zespół powołuje dyrektor poradni. W skład zespołu mogą wchodzić:
 - a. dyrektor poradni, jako przewodniczący zespołu,
 - b. psycholog,
 - c. pedagog,
 - d. logopeda,
 - e. inni specjaliści, w tym spoza poradni, jeżeli ich udział w pracach zespołu jest niezbędny - opracowujący diagnozę w zakresie posiadanej specjalności.
3. Członkowie zespołu opiniującego zobowiązani są do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach.

Rozdział 4.

ORGANY PORADNI

§ 7.

Organem Poradni jest Dyrektor.

1. Dyrektor poradni w szczególności:
 - a) kieruje działalnością poradni i reprezentuje ją na zewnątrz,
 - b) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - c) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym poradni i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, organizuje administracyjną i gospodarczą obsługę poradni, wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
2. Poradnia może zatrudniać pracowników na podstawie:
 - a) umowy o pracę,
 - b) umowy cywilno-prawnej,
 - c) umowy o wolontariacie.
3. Dyrektor poradni jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w niej pracowników pedagogicznych.
4. Oprócz pracowników wymienionych w ust. 2 Poradnia może współpracować z lekarzami – konsultantami, rehabilitantami i doradcami zawodowymi.
5. Dyrektor odpowiada za organizację pracy poradni, w tym za ustalanie harmonogramu pracy pracowników pedagogicznych.
6. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - a) zatrudniania i zwalniania pracowników pedagogicznych i innych pracowników poradni,
 - b) sposobu zatrudniania pracowników, ich wynagrodzenia oraz szczegółowego zakresu ich obowiązków.

Rozdział 5.

ORGANIZACJA PORADNI

§ 8.

1. Poradnia działa w ciągu całego roku z możliwością przerwy feryjnej/ wakacyjnej.
2. Czas pracy poradni ustala dyrektor Poradni.
 - a) Poradnia jest czynna 6 dni w tygodniu, od poniedziałku do soboty.
3. Poradnia prowadzi następującą dokumentację:
 - a) skorowidz osób korzystających z pomocy poradni,
 - b) dokumentację badań i przebiegu terapii,
 - c) wykaz wydanych opinii,
 - d) książkę kontroli,
 - e) akta osobowe pracowników,
 - f) Statut Poradni,
 - g) inną dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. W razie likwidacji Poradni dokumentacja zostanie zarchiwizowana i przechowywana zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział 6.

ZAKRES ZADAŃ PRACOWNIKÓW PORADNI

§ 9.

1. Poradnią kieruje dyrektor.
2. W Poradni zatrudnieni są pracownicy pedagogiczni: psychologzy, pedagodzy, logopedzi i inni specjaliści, w zależności od potrzeb Poradni. Do ich zadań należy w szczególności:
 - a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących dzieci i młodzieży, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron badanych,
 - b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określania odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, medacyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli,
 - c) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogiczno - logopedycznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
 - d) wspieranie nauczycieli przedszkoli, szkół i placówek w działaniach profilaktyczno-wychowawczych.

Rozdział 7.

GOSPODARKA FINANSOWA

§ 10.

1. Poradnia jest placówką uzyskującą dochody z prowadzonej działalności usługowej, w szczególności z wykonywanych:
 - a) konsultacji indywidualnych i zbiorowych;
 - b) diagnoz, terapii i poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego, logopedycznego dla dzieci i młodzieży, a także dla rodziców i nauczycieli;
 - c) badania i opiniowania dzieci, młodzieży i dorosłych;
 - d) działalności informacyjnej i profilaktycznej.
2. Finansowanie korzystania z usług Poradni może pochodzić z wpłat indywidualnych osób.
3. Budżet Poradni mogą zasilać dodatkowo inne dotacje (m.in.z budżetu powiatu zgodnie z ustawą o systemie oświaty), subwencje i darowizny oraz środki zewnętrzne krajowe bądź unijne.
4. Pozostałe zasady gospodarki finansowej poradni określają odrębne przepisy.

Rozdział 8.

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 11.

1. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2016 r.
2. Traci moc uprzednio obowiązujący statut Poradni.
3. Dyrektor przygotowuje projekt zmian Statutu i go zatwierdza.
4. Statut jest dostępny w Niepublicznej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Myślenicach, ul. Poniatowskiego 3.
5. W przypadkach nieuregulowanych w niniejszym statucie zastosowanie mają przepisy obowiązującego prawa.