



**Poradnia
Psychologiczno-Pedagogiczna
w Zamościu**

S T A T U T

**Poradni
Psychologiczno-Pedagogicznej
w Zamościu**

Podstawa prawna:

- ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. nr 59)
- ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. nr 60)
- ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U. 2016r. nr 0 poz 1010 ze zm.)
- rozporządzeń wykonawczych do ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe i o systemie oświaty,
- niniejszego statutu

Rozdział I.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Zamościu, zwana dalej „Poradnią”, jest niepubliczną placówką, prowadzoną przez AMW POLSKA Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością

§ 2

Siedziba Poradni mieści się w budynku przy
ul. Wierzbowej 22 w Zamościu, 89-200 Szubin.

§ 3

1. Organem prowadzącym Poradnię jest firma – AMW POLSKA Spółka z o.o..
2. W zakresie działalności administracyjno – gospodarczej, finansowej i podatkowej na rachunkach i innych dokumentach, na których oprócz nazwy konieczne jest podanie adresu, NIP, osób prawnych prowadzących dopuszcza się używania nazwy:

„AMW POLSKA Spółka z o.o.
ul. Gradowa 1, 85-466 Bydgoszcz
NIP: 9671357550



§ 4

Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty w Bydgoszczy.

§ 5

W poradni nie obowiązuje rejonizacja ani wymóg posiadania skierowania.

§ 6

Poradnia udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom od momentu urodzenia, dzieciom w wieku przedszkolnym, dzieciom i młodzieży w wieku szkolnym. Rodzicom, nauczycielom i innym osobom udziela pomocy psychologiczno - pedagogicznej związanej z opieką, wychowaniem i kształceniem dzieci i młodzieży. Ponadto wspomaga przedszkola, szkoły i placówki w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz prowadzi wczesne wspomaganie rozwoju dziecka.

§ 7

Z usług Poradni mogą korzystać:

- 1) dzieci i młodzież;
- 2) rodzice (prawni opiekunowie), nauczyciele, wychowawcy i inne osoby dorosłe;
- 3) przedstawiciele instytucji i organizacji pracujących z dziećmi i młodzieżą oraz na rzecz dzieci i młodzieży.

§ 8

1. Korzystanie z usług Poradni jest dobrowolne, odpłatne lub nieodpłatne.
2. Poradnia może świadczyć odpłatnie usługi innym jednostkom oświatowym i osobom zamieszkałym na terenie jednostki samorządu terytorialnego, ma porozumienie na realizację usług z organem prowadzącym Poradnię.



Rozdział II

CELE I ZADANIA PORADNI ORAZ FORMY ICH REALIZACJI

§ 9

Cele działania poradni jest:

- 1) udzielanie dzieciom i młodzieży pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym pomocy logopedycznej oraz prowadzenie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka;
- 2) udzielanie pomocy rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowaniem i kształceniem dzieci i młodzieży.

§ 10

Do zadań poradni należy:

- 1) diagnozowanie dzieci i młodzieży w celu określenia indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży, wyjaśnienia mechanizmów ich funkcjonowania w odniesieniu do zgłaszanego problemu oraz wskazania sposobu rozwiązania tego problemu;
- 2) wspomaganie wszechstronnego rozwoju dzieci i młodzieży;
- 3) udzielanie dzieciom i młodzieży bezpośredniej pomocy psychologiczno-pedagogicznej i logopedycznej;
- 4) prowadzenie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka w wieku przedszkolnym;
- 5) udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej rodzicom (prawnym opiekunom), nauczycielom i wychowawcom w zakresie kształcenia oraz wychowywania dzieci i młodzieży;
- 6) realizowanie zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję przedszkola, szkoły i placówki, w tym wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
- 7) wspomaganie przedszkoli, szkół i placówek w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 8) wspomaganie rodzin i środowiska wychowawczego dzieci i młodzieży w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych i opiekuńczo-wychowawczych.

§ 11

Poradnia realizuje zadania w szczególności przez:

- 1) wydanie opinii lub informacji o wynikach diagnozy;
- 2) objęcie dzieci i młodzieży albo dzieci i młodzieży oraz rodziców bezpośrednią pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 3) wspomaganie nauczycieli w zakresie pracy z dziećmi i młodzieżą oraz rodzicami;
- 4) prowadzenie terapii dzieci i młodzieży oraz ich rodzin;



- 5) udzielaniu wsparcia dzieciom i młodzieży wymagającym pomocy psychologiczno-pedagogicznej lub pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) udzielanie pomocy rodzicom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży oraz w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych i wychowawczych;
- 7) współpracę z przedszkolami, szkołami i placówkami w udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
- 8) udzielanie pomocy w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych lub specjalistom pracującym z dziećmi w przedszkolach, szkołach i placówkach.

§ 12

Zadania poradni realizowane są w formie:

- 1) indywidualnych lub grupowych zajęć terapeutycznych dla dzieci i młodzieży;
- 2) terapii rodziny;
- 3) grup wsparcia;
- 4) prowadzenia mediacji;
- 5) interwencji kryzysowej;
- 6) warsztatów;
- 7) porad i konsultacji;
- 8) wykładów;
- 9) działalności informacyjno-szkoleniowej dla rodziców, nauczycieli oraz specjalistów pracujących z dziećmi w przedszkolach, szkołach i placówkach.

§ 13

1. Poradnia realizuje zadania przy pomocy specjalistów, w szczególności: psychologów, pedagogów, logopedów.
2. Zadania Poradni, w zależności od potrzeb, mogą być realizowane również przy pomocy innych specjalistów, m.in.: lekarzy, rehabilitantów, doradców zawodowych, kuratorów sądowych, których udział jest niezbędny do efektywnego udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej dzieciom i młodzieży, a także rodzicom i nauczycielom.
3. Pomoc dzieciom i młodzieży może być udzielana w Poradni także przez wolontariuszy, którzy wspierają realizację zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej przez Poradnię.



§ 14

1. W Poradni działa zespół opiniujący wydający opinie:
 - 1) o potrzebie dostosowania wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia.
2. Zespół powołuje dyrektor Poradni. W skład zespołu mogą wchodzić:
 - 1) dyrektor poradni - jako przewodniczący zespołu;
 - 2) psycholog;
 - 3) pedagog;
 - 4) logopeda;
 - 5) 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 nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach zespołu.

§ 15

1. Poradnia wydaje opinię na pisemny wniosek rodzica dziecka (prawnego opiekuna) albo pełnoletniego ucznia, którego dotyczy opinia. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie.
2. Wniosek w uzasadnieniu może zawierać również dodatkową dokumentację, a także opinię nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, szkole lub placówce.
3. Opinia powinna zawierać dane i informacje określone w przepisach w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.

§ 16

Poradnia może również wydawać informacje o wynikach diagnozy na pisemny wniosek osoby badanej; w przypadku dzieci młodzieży – na pisemny wniosek rodziców lub prawnych opiekunów dziecka.

Rozdział III

KOMPETENCJE ORAZ ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW PORADNI

§ 17

Organami Poradni są:

1. Dyrektor poradni pedagog - koordynator

1. kieruje działalnością Poradni i reprezentuje ją na zewnątrz;
2. sprawuje nadzór pedagogiczny;



3. realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji i wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z prawem;
4. jest kierownikiem zakładu pracy; zatrudnia i zwalniania pracowników pedagogicznych oraz innych pracowników Poradni, ustala ich wynagrodzenia oraz szczegółowy zakres obowiązków
5. wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa klientom i pracownikom Poradni;
6. jest kierownikiem zakładu pracy; zatrudnia i zwalniania pracowników pedagogicznych oraz innych pracowników Poradni, ustala ich wynagrodzenia oraz szczegółowy zakres obowiązków,
7. dba o prawidłowe prowadzenie dokumentacji zgodnie z regulaminem pracy Poradni oraz odrębnymi przepisami;
8. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych, m.in. opracowuje projekt finansowy, plan pracy oraz arkusz organizacji Poradni.

2. Dyrektor poradni do spraw pedagogicznych

1. kieruje działalnością Poradni i reprezentuje ją na zewnątrz;
2. sprawuje nadzór pedagogiczny;
3. realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji i wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z prawem;
4. jest kierownikiem zakładu pracy; zatrudnia i zwalniania pracowników pedagogicznych oraz innych pracowników Poradni, ustala ich wynagrodzenia oraz szczegółowy zakres obowiązków
5. wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa klientom i pracownikom Poradni;
6. jest kierownikiem zakładu pracy; zatrudnia i zwalniania pracowników pedagogicznych oraz innych pracowników Poradni, ustala ich wynagrodzenia oraz szczegółowy zakres obowiązków,
7. dba o prawidłowe prowadzenie dokumentacji zgodnie z regulaminem pracy Poradni oraz odrębnymi przepisami;
8. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych, m.in. opracowuje projekt finansowy, plan pracy oraz arkusz organizacji Poradni.

3. Dyrektor administracyjny poradni

1. jest kierownikiem zakładu pracy; zatrudnia i zwalniania pracowników pedagogicznych oraz innych pracowników Poradni, ustala ich wynagrodzenia oraz szczegółowy zakres obowiązków,
2. kieruje działalnością Poradni i reprezentuje ją na zewnątrz;
3. dysponuje środkami określonymi w planie finansowym poradni i ponosi odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie
4. organizuje obsługę administracyjną, gospodarczą i finansową Poradni
5. ustala, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, wysokość odpłatności za usługi świadczone przez Poradnię;
6. wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa klientom i pracownikom Poradni



7. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych, m.in. opracowuje projekt finansowy, plan pracy oraz arkusz organizacji Poradni.

4. Rada Pedagogiczna

§ 18

5. Dyrektor Poradni w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną.

§ 19

1. W skład rady pedagogicznej Poradni wchodzi:
 - 1) dyrektor;
 - 2) wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w Poradni.
2. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego lub na wniosek rady pedagogicznej.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Poradni.
4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
5. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy dyrektora Poradni, na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego Poradnię albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

§ 20

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 1. zatwierdzanie planów pracy Poradni;
 2. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Poradni;
 3. ustalanie regulaminu swojej działalności;
 4. diagnozowanie potrzeb w zakresie doskonalenia zawodowego pracowników pedagogicznych Poradni.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje:
 - 1) arkusz organizacji pracy Poradni, w tym harmonogram pracy pracowników pedagogicznych oraz propozycję dyrektora Poradni w sprawach przydziału pracownikom pedagogicznym stałych prac i zajęć;
 - 2) projekt planu finansowego Poradni.
3. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
4. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

5. Członkowie rady są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej.
6. Dyrektor Poradni przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Poradni.

Rozdział IV

PRACOWNICY I WSPÓŁPRACOWNICY PORADNI

§ 21

Poradnia zatrudnia pracowników na podstawie:

- 1) umowy o pracę;
- 2) umowy o dzieło;
- 3) umowy – zlecenia;
- 4) umowy o wolontariacie.

§ 22

1. Poradnia zatrudnia pracowników pedagogicznych oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Szczegółowy zakres zadań pracowników określa dyrektor zgodnie z kwalifikacjami posiadanymi przez pracownika i jego stanowiskiem pracy.

§ 23

Poradnia współpracuje ze specjalistami świadczącymi usługi dla dzieci, młodzieży, rodziców i wychowawców. Ich pracę i obowiązki regulują przepisy odpowiednie dla formy zatrudnienia i współpracy.

§ 24

Do zadań pracowników pedagogicznych Poradni należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych dotyczących dzieci i młodzieży;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia;
- 3) określanie, organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogiczno dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 4) prowadzenie terapii psychologicznej, pedagogicznej i logopedycznej;
- 5) organizowanie i prowadzenie doradztwa i poradnictwa;
- 6) opracowywanie opinii oraz informacji o wynikach diagnozy zgodnie z obowiązującym prawem;
- 7) wspieranie rodziców i nauczycieli przedszkoli, szkół i placówek w działaniach profilaktyczno-wychowawczych;
- 8) prowadzenie działalności profilaktycznej, mediacyjnej, edukacyjnej i szkoleniowej.



Rozdział V

ORGANIZACJA PRACY PORADNI

§ 25

1. Poradnia działa w ciągu całego roku jako placówka, w której nie są przewidziane ferie szkolne.
2. Szczegółową organizację działania Poradni w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Poradni, opracowany przez dyrektora Poradni.
3. W arkuszu organizacji Poradni zamieszcza się w szczególności:
 - 1) liczbę pracowników Poradni;
 - 2) kwalifikacje pracowników Poradni;
 - 3) ogólną liczbę godzin zajęć finansowanych w ramach posiadanych środków finansowych.
4. Arkusz organizacji Poradni zatwierdza organ prowadzący.
5. Organizację pracy Poradni, w szczególności:
 - 1) czas pracy Poradni;
 - 2) prawa i obowiązki pracowników;
 - 3) zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy;
 - 4) termin i sposób wypłaty wynagrodzenia;
 - 5) świadczenia z zakresu bhp;
 - 6) zasady przechowywania dokumentacji;- określa w regulaminie pracy Dyrektor Poradni.

§ 26

W Poradni prowadzona jest następująca dokumentacja:

- 1) księga przyjęć (skorowidz alfabetyczny korzystających z pomocy Poradni);
- 2) rejestr wydanych opinii;
- 3) rejestr wydanych informacji o wynikach diagnozy;
- 4) karty indywidualne badanych (dokumentacja badań i przebiegu terapii);
- 5) wykaz prowadzonych zajęć specjalistycznych oraz szkoleniowych;
- 6) dzienniki indywidualnych zajęć pracowników pedagogicznych;
- 7) protokoły posiedzeń rady pedagogicznej;
- 8) akta osobowe pracowników;
- 9) inna dokumentacja zgodnie z odrębnymi przepisami.



Rozdział VI

DZIAŁALNOŚĆ FINANSOWA PORADNI

§ 27

1. Poradnia jest jednostką samofinansującą i prowadzi działalność finansową na podstawie odrębnych przepisów.
2. Poradnia uzyskuje środki finansowe na prowadzenie działalności poprzez:
 - 1) opłaty uzyskiwane z tytułu świadczonych usług;
 - 2) dotacje z jednostek samorządu terytorialnego;
 - 3) innych źródeł.
3. Usługi, o których mowa w ust. 2 pkt 1 mogą obejmować:
 - 1) konsultacje indywidualne i zbiorowe;
 - 2) poradnictwo psychologiczne, pedagogiczne i logopedyczne;
 - 3) badanie i opiniowanie uczniów;
 - 4) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
 - 5) prowadzenie grupowych szkoleń dla rodziców, nauczycieli, pedagogów psychologów, wychowawców oraz innych osób pracujących z dziećmi i młodzieżą.
4. Środki finansowe gromadzone są na rachunku bankowym. Wydatkowanie środków odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami

Rozdział VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 28

Poradnia używa pieczęci o treści:

**PORADNIA PSYCHOLOGICZNO
PEDAGOGICZNA W ZAMOŚCIU**
ul. Wierzbowa 22, Zamość, 89-200 Szubin
REGON 362764872, NIP 9671357550
tel.501389843, www.poradniazamosc.pl

§ 29

Prawo nadawania Statutu, wprowadzania do niego zmian lub uzupełnień, należy do organu prowadzącego.

§ 30

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy i Kodeksu Cywilnego i Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

Organ Prowadzący
Poradnię
Psychologiczno - Pedagogiczną
w Zamościu

AMW POLSKA Spółka z o.o.

PREZES ZARZĄDU



Mariusz Wierzbicki

WICEPREZES ZARZĄDU



Anna Wierzbicka