

STATUT
Niepublicznej Poradni
Psychologiczno - Pedagogicznej LAUDAME

§1

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz.U. z 2013 roku poz. 2156 z późniejszymi zmianami),
- Ustawa z dn. 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. poz. 60),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. poz. 843 ze zm.),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 lutego 2013 r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych (Dz. U. poza. 199),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. poza 532),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 29 października 2013 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci (Dz. U. poz. 1257),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 września 2008 r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych (Dz. U. Nr 173, poza. 1072),
- Kodeks Pracy,
- RODO.

§2

Postanowienia ogólne

1. Poradnia nosi nazwę: Niepubliczna Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna LAUDAME, zwana dalej Poradnią.
2. Poradnia może posługiwać się nazwą skróconą: NPPP LAUDAME.
3. Siedziba Poradni mieści się przy ul. Radosnej 2b w Otwocku.

4. Poradnia posługuje się pieczęcią o następującej treści:

Niepubliczna Poradnia
Psychologiczno - Pedagogiczna
LAUDAME

ul. Radosna 2B, 05-400 Otwock

Tel.: 570-122-006

NIP: 521 371 79 25 REGON: 364 323 238

5. Poradnia udziela pomocy psychologicznej, pedagogicznej, logopedycznej, neurologopedycznej, terapii integracji sensorycznej, prowadzi wczesne wspomaganie rozwoju dziecka.

6. Organem prowadzącym Poradnię, zwanym dalej osobą prowadzącą Poradnię jest osoba fizyczna: Roksana Kosmala-Kwiatkowska, ul. Międzynarodowa 31A/51, 03-939 Warszawa.

7. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.

8. Poradnia działa na terenie województwa mazowieckiego, a w szczególności powiatu otwockiego.

9. Z usług Poradni mogą korzystać:

- 1) dzieci, młodzież, ich rodzice lub opiekunowie oraz dorośli (osoby niepełnoletnie mają obowiązek zgłoszenia się do Poradni z rodzicem lub opiekunem prawnym),
- 2) nauczyciele, wychowawcy, specjaliści z placówek oświatowych,
- 3) przedstawiciele instytucji i organizacji pracujących z dziećmi i młodzieżą oraz na rzecz dzieci i młodzieży.

10. Korzystanie z usług świadczonych przez Poradnię jest dobrowolne i odpłatne.

11. Poradnia może świadczyć usługi nieodpłatnie różnym podmiotom po wcześniejszym podpisaniu porozumienia z ich osobą prowadzącą.

§3

Cele i zadania Poradni oraz formy ich realizacji

1. Poradnia udziela dzieciom, młodzieży i dorosłym pomocy psychologicznej, pedagogicznej, logopedycznej, neurologopedycznej, sensorycznej oraz prowadzi wczesne wspomaganie rozwoju dziecka.

2. Do zadań Poradni należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań psychologicznych, pedagogicznych, logopedycznych oraz ocena

procesów integracji sensorycznej, rozpoznawanie indywidualnych potrzeb dzieci i młodzieży,

- 2) prowadzenie specjalistycznej pomocy psychologicznej, pedagogicznej, logopedycznej, dla dzieci i młodzieży oraz dorosłych,
- 3) wydawanie opinii,
- 4) prowadzenie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka w wieku od urodzenia do podjęcia nauki w szkole,
- 5) pomoc uczniom w dokonywaniu wyboru kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniu kariery edukacyjnej i zawodowej,
- 6) wspomaganie wychowawczej i edukacyjnej funkcji rodziny,
- 7) wspomaganie nauczycieli, rodziców i opiekunów w pracy dydaktycznej, wychowawczej i terapeutycznej,
- 8) upowszechnianie wiedzy psychologicznej, pedagogicznej, logopedycznej i terapeutycznej oraz wiedzy na temat autyzmu,
- 9) wspieranie uzdolnień dzieci i młodzieży,
- 10) współpraca z lokalnymi władzami samorządowymi, organizacjami i instytucjami, szkołami wyższymi i stowarzyszeniami oraz mediami,
- 11) organizowanie i prowadzenie szkoleń, warsztatów i seminariów oraz konferencji naukowych,
- 12) prowadzenie działalności promocyjnej w środowisku lokalnym.

3. Poradnia realizuje zadania poprzez:

- 1) diagnozy,
- 2) konsultacje,
- 3) terapie,
- 4) psychoedukacje,
- 5) doradztwo zawodowe,
- 6) mediacje,
- 7) interwencje w środowisku ucznia,

8) działalność profilaktyczną,

9) działalność informacyjną.

4. Zadania i formy, o których mowa w ust. 2 i 3 są realizowane we współpracy z:

1) rodzicami,

2) pracownikami Poradni,

3) nauczycielami przedszkoli, szkół lub placówek oświatowych,

4) innymi Poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz Poradniami specjalistycznymi, jeśli zachodzi taka potrzeba.

§4

Opinie

1. Poradnia wydaje opinie:

1) wcześniejszego przyjęcia dziecka do szkoły;

2) odroczenia rozpoczęcia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego;

3) zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego;

4) objęcie ucznia nauką w klasie terapeutycznej;

5) dostosowanie wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb edukacyjnych ucznia;

6) przyjęcia ucznia gimnazjum do oddziału przysposabiającego do pracy;

7) zezwolenie na zatrudnianie młodocianego w celu przyuczenia do wykonywania określonej pracy lub nauki zawodu;

8) braku przeciwwskazań do wykonywania przez dziecko pracy lub innych zajęć zarobkowych;

9) objęcie dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu;

10) objęcie dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole lub innej placówce;

11) inne opinie o przebadanych;

12) o specyficznych trudnościach w uczeniu się;

13) spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego lub przedszkolnego poza szkołą,

14) o dysleksji/dysgrafii,

15) diagnozy o zaburzeniach, problemach psychicznych.

2. Opinia Poradni zawiera:

- 1) oznaczenie poradni wydającej opinię;
- 2) numer opinii;
- 3) datę wydania opinii;
- 4) podstawę prawną wydania opinii;
- 5) imię i nazwisko dziecka albo pełnoletniego ucznia, którego dotyczy opinia, jego numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer dokumentu potwierdzającego jego tożsamość, datę i miejsce jego urodzenia oraz miejsce zamieszkania, nazwę i adres odpowiednio przedszkola, szkoły lub placówki oraz oznaczenie odpowiednio oddziału przedszkolnego w przedszkolu, oddziału w szkole lub grupy wychowawczej w placówce, do której dziecko albo pełnoletni uczeń uczęszcza;
- 6) określenie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka albo pełnoletniego ucznia oraz opis mechanizmów wyjaśniających funkcjonowanie dziecka albo pełnoletniego ucznia, w odniesieniu do problemu zgłaszanego we wniosku o wydanie opinii;
- 7) stanowisko w sprawie, której dotyczy opinia, oraz szczegółowe jego uzasadnienie;
- 8) wskazania dla nauczycieli dotyczące pracy z dzieckiem albo pełnoletnim uczniem;
- 9) wskazania dla rodziców dotyczące pracy z dzieckiem albo wskazania dla pełnoletniego ucznia, które powinien stosować w celu rozwiązania zgłaszanego problemu;
- 10) imiona i nazwiska oraz podpisy specjalistów, którzy sporządzili opinię.

3. W Poradni działa zespół opiniujący.

a. W skład zespołu wchodzi:

- 1) Dyrektor Poradni lub upoważniona przez niego osoba, jako przewodniczący zespołu,
- 2) psycholog,
- 3) pedagog,
- 4) inni specjaliści, w tym spoza Poradni, jeżeli ich udział w pracach zespołu jest niezbędny - opracowujący diagnozę w zakresie posiadanej specjalności.

b. Opracowanie i wydawanie opinii odbywa się w oparciu o stosowne przepisy.

c. Członkowie zespołu opiniującego zobowiązani są do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach.

§5

Realizacja zajęć wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka

1. W Poradni będą realizowane zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju.
 - a. wczesne wspomaganie rozwoju dziecka jest dodatkowym zadaniem oświatowym polegającym na organizacji indywidualnego i interdyscyplinarnego wsparcia rozwoju małych dzieci, u których rozpoznano niepełnosprawność lub zagrożenie niepełnosprawnością
 - b. wczesnym wspomaganie rozwoju będą objęte dzieci posiadające Opinię o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju wydaną przez zespół orzekający działający w publicznej poradni psychologiczno –pedagogicznej do momentu podjęcia nauki w szkole.
 - c. warunkiem przyjęcia dziecka na zajęciach w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju będzie złożenie pisemnego wniosku do Dyrektora Poradni o objęcie dziecka wczesnym wspomaganie rozwoju; po kwalifikacji dziecka na podstawie zapoznania się z dokumentacją, rozmowie z rodzicem oraz dzieckiem, rodzice otrzymają od Dyrektora potwierdzenie przyjęcia dziecka na zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju,
 - d. do prowadzenia zajęć w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju zatrudniona będzie kadra posiadająca kwalifikacje do prowadzenia zajęć w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju: pedagog, psycholog, logopeda, neurologopeda, terapeuta integracji sensorycznej itp.,
 - e. do prowadzenia zajęć w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju będą przeznaczone pomieszczenia odpowiednio przystosowane do prowadzenia zajęć indywidualnych oraz grupowych, wyposażone w sprzęt specjalistyczny oraz pomoce dydaktyczne;
 - f. Dyrektor Poradni będzie powoływał indywidualnie w zależności od potrzeb danego dziecka zespół wczesnego wspomaganie rozwoju, w skład którego będą wchodziły osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonym rozwoju psychoruchowym (pedagog, psycholog, logopeda, neurologopeda, terapeuta integracji sensorycznej);
 - g. do zadań zespołu będzie należało:
 - ustalenie, na podstawie diagnozy poziomu funkcjonowania dziecka zawartej w opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań podejmowanych w zakresie wczesnego wspomaganie rozwoju i wsparcia rodziny dziecka, uwzględniających rozwijanie aktywności i uczestnictwa dziecka

w życiu społecznym oraz eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających jego funkcjonowanie;

- nawiązanie współpracy z podmiotami leczniczymi wspierającymi rozwój dziecka, w celu zdiagnozowania potrzeb dziecka wynikających z jego niepełnosprawności;
- nawiązanie współpracy z ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewniania dziecku i jego rodzinie pomocy, stosowanie do ich potrzeb;
- opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomaganie rozwoju, z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu oraz koordynowania działań osób prowadzących zajęcia z dzieckiem;
- ocenianie postępów oraz trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym identyfikowanie i eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających jego aktywność oraz uczestnictwo w życiu społecznym;
- analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w programie, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomaganie rozwoju;

h. pracę zespołu będzie koordynował Dyrektor Poradni;

i. Poradnia gromadzi dokumentację związaną z realizacją wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka. Zespół będzie szczegółowo dokumentował działania prowadzone w ramach programu (zgodnie z § 4. Rozp. MEN z dn. 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju); program będzie określał w szczególności sposób realizacji celów rozwojowych ukierunkowanych na poprawę funkcjonowania dziecka, wzmacnianie jego uczestnictwa w życiu społecznym i przygotowanie do nauki w szkole, eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniającym funkcjonowanie dziecka, w tym jego aktywność i uczestnictwo w życiu społecznym; wsparcie rodziny dziecka w zakresie realizacji programu; w zależności od potrzeb – zakres współpracy z innymi instytucjami wspierającymi rozwój dziecka;

j. Przynajmniej raz w roku zespół dokonuje analizy skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie (ewaluacja), a także dokonuje aktualizacji programu rozwoju dziecka

k. zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju będą organizowane w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu;

l. miesięczny wymiar godzin zajęć w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju ustala Dyrektor Poradni w zależności od potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka określonych przez zespół;

- m. w przypadkach uzasadnionych potrzebami dziecka i jego rodziny, za zgodą organu prowadzącego, miesięczny wymiar godzin zajęć w ramach wczesnego wspomagania rozwoju może być wyższy niż 4 do 8 godzin w miesiącu;
- n. zajęcia w ramach wczesnego wspomagania rozwoju są prowadzone indywidualnie z dzieckiem i jego rodziną;
- o. w celu rozwijania kompetencji społecznych i komunikacyjnych przygotowujących dziecko do funkcjonowania w życiu społecznym zajęcia w ramach wczesnego wspomagania rozwoju mogą być prowadzone w grupie, z udziałem rodzin dzieci lub innych dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju;
- p. zajęcia w ramach wczesnego wspomagania rozwoju, w szczególności z dziećmi, które nie ukończyły 3 roku życia, mogą być prowadzone także w domu rodzinnym; miejsce prowadzenia zajęć w ramach wczesnego wspomagania rozwoju ustala Dyrektor Poradni w uzgodnieniu z rodzicami dziecka;
- r. zespół współpracuje z rodziną dziecka w szczególności przez:
 - udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań pożądaných w kontaktach z dzieckiem: wzmacnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem, rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania;
 - udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem;
 - identyfikowanie i eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniającym funkcjonowanie dziecka, w tym jego aktywność i uczestnictwo w życiu społecznym, oraz pomoc w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu.

§6

Prawa i obowiązki osób korzystających z usług Poradni

1. Z usług Poradni mogą korzystać:
 - 1) dzieci, młodzież oraz dorośli,
 - 2) pedagodzy oraz nauczyciele z placówek oświatowych.
2. Korzystanie z usług Poradni jest dobrowolne.
3. Niepełnoletnia osoba, korzystająca z usług Poradni, ma obowiązek zgłoszenia się do Poradni

z rodzicem lub opiekunem prawnym.

§7

Organy Poradni i zakres ich działań

1. Organem prowadzącym Poradnię jest Roksana Kosmala – Kwiatkowska z siedzibą w ul. Międzynarodowa 31A/51, 03-939 Warszawa, NIP 5213717925, REGON 363416653.
2. Dyrektor Poradni Laudame i jego Zastępca ds. merytorycznych oraz administracyjnych.

§8

Pracownicy i współpracownicy Poradni

1. Poradnia zatrudnia na podstawie:
 - 1) umowy o pracę,
 - 2) umowy cywilno-prawnej,
 - 3) umowy o współpracy.
2. Poradnia zatrudnia pracowników pedagogicznych: psychologów, pedagogów, logopedów, neurologopedów, terapeutów integracji sensorycznej i innych specjalistów tworzących zespół specjalistów.
3. Poradnia może również, poza pracownikami pedagogicznymi, współpracować z lekarzami - konsultantami, rehabilitantami, doradcami zawodowymi.
4. Poradnia może zatrudniać pracowników administracji, obsługi, osoby sprząające itp.

§9

Zakres zadań dyrektora, zastępcy dyrektora, specjalistów prowadzących zajęcia w poradni, a także pracowników administracji i obsługi Poradni

1. Do podstawowych obowiązków Dyrektora należy:
 - a. organizowanie finansowej, administracyjnej oraz gospodarczej obsługi placówki w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę,
 - b. zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w placówce i poza poradnią,
 - c. dokonywanie kontroli wewnętrznej obejmującej kontrolę zarządczą,

- d. prowadzenie polityki kadrowej, w tym zatrudnianie i zwalnianie pracowników,
- e. organizowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli i innych pracowników Poradni,
- f. organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla dzieci, rodziców i nauczycieli,
- g. przyznawanie pracownikom nagród, a w sytuacjach tego wymagających udzielanie kar porządkowych,
- h. współpraca z rodzicami oraz instytucjami i placówkami oświatowymi, kulturalnymi oraz edukacyjnymi, a także instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę Poradni,
- i. zawieranie i rozwiązywanie umów cywilno – prawnych z rodzicami dzieci oraz dokonywanie wszelkich zmian w umowach już zawartych,
- j. wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

2. Do podstawowych obowiązków Zastępcy Dyrektora ds. Pedagogicznych należy

- kierowanie we współpracy z Dyrektorem bieżącą działalnością poradni,
- przygotowywanie dokumentacji określonej w odrębnych przepisach,
- zapewnienie we współpracy z Dyrektorem odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań terapeutycznych,
- reprezentowanie z upoważnienia Dyrektora Poradni na zewnątrz, w tym zawieranie i rozwiązywanie umów cywilno – prawnych z rodzicami dzieci oraz dokonywanie wszelkich zmian w umowach już zawartych,
- nadzorowanie prowadzenia i archiwizacja dokumentów pedagogicznych
- planowanie zakupu towarów i usług oraz podejmowanie decyzji w tym zakresie,
- sprawowanie nadzoru nad organizacją zajęć w Poradni,
- realizuje wszystkie inne niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania Poradni zadania, określone przez Dyrektora, w tym zastępuje Dyrektora w trakcie jego nieobecności.

3. Zastępca Dyrektora ds. Administracyjnych jest zobowiązany i uprawniony do:

- bieżącego zarządzania pracą Poradni,
- dbania o prawidłowy obieg dokumentacji w placówce.
- reprezentowania placówki w urzędach,

- zapewnienia we współpracy z dyrektorem Poradni obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej placówki,
- nadzorowania prowadzenia i archiwizacji dokumentów w Poradni,
- zapewnienia we współpracy z dyrektorem poradni odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań terapeutycznych,
- realizuje wszystkie inne niezbędne do prawidłowego funkcjonowania poradni zadania, określone przez dyrektora,
- organizowanie przeglądów technicznych obiektów Poradni oraz nadzorowanie prac konserwacyjno – remontowych,
- dbanie o wizerunek i dobre imię Poradni.

4. Zakres działań i obowiązków psychologa:

- Diagnoza psychologiczna z ustaleniem form pomocy
- Formułowanie opinii o funkcjonowaniu dziecka
- Spotkania indywidualne z dziećmi i rodzicami
- Zajęcia indywidualne i grupowe z dziećmi i rodzicami (psychoedukacja, profilaktyka, terapia)
- Porady i instruktaż dla rodziców dotyczące sposobów pracy z dzieckiem
- Współpraca ze środowiskiem dziecka
- Doskonalenie umiejętności zawodowych i podnoszenie kwalifikacji
- Udział w pracach zespołów opiniujących
- Inne zadania, zgodne z posiadanymi kwalifikacjami i celami Poradni.

5. Zakres działań i obowiązków pedagoga:

- Diagnoza pedagogiczna i ustalenie form pomocy
- Zajęcia indywidualne (korekcyjno-kompensacyjne, rewalidacyjne)
- Grupowe zajęcia terapeutyczne, profilaktyczne z dziećmi i rodzicami
- Porady i instruktaż dla rodziców dotyczące sposobów pracy z dzieckiem
- Wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych

- Udział w pracach zespołów opiniujących
- Współpraca ze środowiskiem dziecka
- Doskonalenie umiejętności zawodowych i podnoszenie kwalifikacji
- Inne zadania, zgodne z kwalifikacjami i celami Poradni.

6. Zakres działań i obowiązków logopedy/ neurologopedy:

- Diagnoza logopedyczna
- Pomoc logopedyczna: terapia, kontrola, instruktaż dla rodziców
- Działania profilaktyczne
- Współpraca z innymi pracownikami Poradni w celu informowania ich o rozwoju mowy dziecka
- Udział w zespołach opiniujących
- Doskonalenie umiejętności zawodowych i podnoszenie kwalifikacji
- Inne zadania, zgodne z kwalifikacjami i celami Poradni.

7. Zakres działań i obowiązków lekarza:

- Ustalenie diagnozy medycznej, także na podstawie zgromadzonych dokumentów
- Instruktaż dla rodziców
- Zalecenie form terapii
- Działalność profilaktyczna
- Udział w zespołach opiniujących
- Inne zadania.

8. Do zadań osoby sprzątającej/konserwatora/ogrodnika należy:

- systematyczne lokalizowanie usterek występujących w poradni i ogrodzie poprzez częste dokonywanie przeglądów,
- kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno - kanalizacyjnych, grzewczych,
- systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów zgłaszanych ustnie,
- wykonywanie prac remontowo – budowlanych niewymagających

specjalistycznego sprzętu, przygotowania, zleczanych przez Dyrektora,

- utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych,
- dokładne sprzątanie pomieszczeń poradni.

9. Szczegółowy przydział zadań dla pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych zawarty jest w zakresach czynności opracowanych przez Dyrektora Poradni i przekazanych każdemu pracownikowi do stosowania.

§10

Organizacja pracy Poradni

1. Poradnia jest czynna 6 dni w tygodniu: od poniedziałku do soboty.
2. Dzienny czas pracy Poradni ustala Dyrektor.
3. Pracownicy pedagogiczni Poradni realizują zadania statutowe w Poradni oraz w środowisku dzieci i młodzieży, w tym w środowisku rodzinnym.
4. W Poradni prowadzona jest następująca dokumentacja pedagogiczna:
 - 1) wykaz dzieci i młodzieży korzystających z pomocy Poradni,
 - 2) rejestr wydanych opinii,
 - 3)teczki indywidualne dzieci i młodzieży korzystających z pomocy Poradni,
 - 4)teczki z dokumentacją pracowników Poradni,
 - 5) inna dokumentacja, zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. W razie likwidacji Poradni dokumentacja zostanie zarchiwizowana i przechowywana zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§11

Działalność finansowa Poradni

1. Poradnia uzyskuje środki na prowadzenie działalności poprzez: opłaty uzyskiwane z tytułu świadczonych usług:
 - 1) dotacje jednostek samorządu terytorialnego,
 - 2) opłaty indywidualne zgodne z cennikiem,
 - 3) realizowanie autorskich programów, projektów (np. realizowanych z funduszy EFS, itp.).
2. Wysokość opłat reguluje cennik usług ustalony przez osobę prowadzącą.

§12

Postanowienia końcowe

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności Poradni - dzieci, nauczycieli, rodziców terapeutów.
2. Inne Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w Poradni nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.
3. Statut wchodzi z dniem 01.12.2021 r.

Właściciel, Organ prowadzący
Poradnię Laudame