



Statut

Niepublicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej „Oaza Geniusza”

W Ładach, ul. Długa 34

Podstawa Prawna działania Poradni:

- 1) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe - w szczególności art. 168 i 179-183, regulujących zasady tworzenia i działania niepublicznych placówek oświatowych;
- 2) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty - w zakresie przepisów nadal obowiązujących;
- 3) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 lutego 2013 r w sprawie szczególnych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych w tym publicznych poradni specjalistycznych – jako punktu odniesienia w organizacji w pracy niepublicznej poradni;
- 4) Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781) oraz RODO (Rozporządzenie UE 2016/679) – w zakresie przetwarzania danych osobowych;
- 5) Ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej – jeżeli poradnia wykonuje świadczenia zdrowotne (np. diagnozy psychologiczne w rozumieniu przepisów o ochronie zdrowia);
- 6) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy – w zakresie zatrudniania pracowników;
- 7) Ustawa z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych;
- 8) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci;
- 9) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 września 2017 r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych.

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Tworzy się Niepubliczną Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną pn. „Oaza Geniusza” zwaną dalej Poradnią, która jest niepubliczną placówką oświatową działającą w oparciu o zapisy niniejszego Statutu, ustawy Prawo oświatowe i aktów wykonawczych do niej.
2. Siedziba Poradni mieści się w Ładach 05-090 przy ul. Długiej 34
3. Terenem działania jest Polska i inne kraje.



4. Podmiotem prowadzącym i założycielskim Poradni – jej właścicielem - jest GUT2GO Spółka z Ograniczoną Odpowiedzialnością z siedzibą w Ładach gm. Raszyn Nr KRS: 0001175330 REGON: 541886000, NIP: 5342695350.
5. Poradnia działa na podstawie wpisu do ewidencji niepublicznych szkół i placówek prowadzonej przez Starostę Powiatu Pruszkowskiego zgodnie z art.168 ustawy – Prawo oświatowe. Niezależnie – na odrębnych zasadach - Poradnia świadczy usługi pomocy psychologicznej i psychoterapeutycznej dla osób dorosłych.
6. Nadzór pedagogiczny nad poradnią sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty, zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Właściciel (osoba prowadząca) poradni zobowiązany jest do zgłaszania organowi prowadzącemu ewidencję wszelkich zmian danych zawartych we wniosku o wpis (w tym zmiany siedziby, statutu, osób zatrudnionych itp.) w terminie 14 dni od ich zaistnienia, zgodnie z art. 168 ust. 13 ustawy – prawo oświatowe
8. Kontrolę prawidłowości wykorzystania dotacji oraz zgodności działalności poradni ze złożonym wnioskiem o wpis do ewidencji może sprawować organ dotujący na zasadach określonych w ustawie o finansowaniu zadań oświatowych.
9. Poradnia używa pieczęci podłużnej i okrągłej z nazwą poradni i adresem siedziby, zgodnie z odrębnymi przepisami. Pieczęcie te służą do opatrywania dokumentów wydawanych przez poradnię.
10. Statut jest podstawowym dokumentem określającym organizację i zasady funkcjonowania poradni. Wszelkie zmiany statutu dokonywane są przez właściciela poradni w trybie określonym przepisami prawa.
11. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:
 - 1) Poradni - należy przez to rozumieć Niepubliczną Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną pn. „Oaza Geniusza” w Ładach;
 - 2) Rodzicach - należy przez to rozumieć również opiekunów prawnych i podmioty, które sprawują pieczę zastępczą;
 - 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Niepublicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej pn. „Oaza Geniusza” w Ładach.
 - 4) Radzie Pedagogicznej- należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Niepublicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej pn. „Oaza Geniusza” w Ładach.

§ 2

Cele i zadania Poradni



1. Celem i misją działalności Poradni jest udzielanie wszechstronnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom i młodzieży, ich rodzicom (opiekunom prawnym) oraz nauczycielom.

2. Do głównych zadań poradni należą:

- 1) Udzielanie pomocy psychologicznej, pedagogicznej, logopedycznej, rehabilitacyjnej dzieciom i młodzieży
- 2) Wczesna interwencja i wspomaganie rozwoju dziecka w ramach tworzonych przez Poradnię zespołów wczesnego wspomagania, w celu pobudzenia psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka, od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole – prowadzonego bezpośrednio z dzieckiem, jego rodziną i opiekunami;
- 3) Udzielanie porad, konsultacji i wsparcia merytorycznego rodzicom (opiekunom prawnym) i nauczycielom w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz rozwijania umiejętności wychowawczych.
- 4) Udzielanie pomocy w kształtowaniu dobrych relacji międzyludzkich w różnych grupach społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem rodziny.
- 5) Udzielanie pomocy psychologicznej, psychiatrycznej, terapeutycznej osobom dorosłym.

3. Misja Poradni jest realizowana poprzez różnorodne zadania, a w szczególności:

- 1) diagnozowanie
- 2) opiniowanie
- 3) poradnictwo
- 4) konsultacje
- 5) prowadzenie działalności terapeutycznej
- 6) prowadzenie grup wsparcia
- 7) prowadzenie działalności edukacyjnej w formie wykładów, seminariów, warsztatów, publikowania materiałów itp.

4. Poradnia realizuje zadania w formie pomocy indywidualnej, rodzinnej, grupowej bądź ogólnodostępnej.

5. Poradnia może realizować także inne zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej wynikające z potrzeb środowiska lokalnego i polityki oświatowej państwa, zgodnie ze swoją specyfiką oraz obowiązującymi przepisami.

6. Poradnia oferuje swą pomoc klientom zgodnie z wymaganymi celami i zadaniami statutu, stosownie do zgłoszonych przez klienta potrzeb i zgodnie ze świadczoną ofertą usług.

7. Poradnia wydaje opinie i zaświadczenia dotyczące wyników diagnozy i zaleceń do pracy z dzieckiem – z wyłączeniem orzeczeń oraz opinii, których wydawanie jest na mocy odrębnych przepisów zastrzeżone dla publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych

8. Poradnia może wydawać opinie m.in. w sprawie dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia (np. przy stwierdzonej dysleksji), zgodnie z art. 127 ust. 11



ustawy – Prawo oświatowe . Poradnia nie wydaje natomiast orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego ani opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju – dokumenty te mogą być wydawane jedynie przez zespoły orzekające publicznych poradni .

§ 3

Struktura organizacyjna Poradni

1. Organami Poradni są:

1) Dyrektor, którym jest osoba prowadząca Poradnię i który jednoosobowo kieruje działalnością poradni, reprezentuje ją na zewnątrz i jest przełożonym wszystkich pracowników. Dyrektor opracowuje i wdraża plany pracy poradni, dba o jakość świadczonych usług oraz odpowiada za realizację zadań statutowych i zgodność działań z prawem. Właściciel poradni pełni funkcję Dyrektora, posiada więc pełnię uprawnień organu prowadzącego i kierującego placówką.

2) Rada Pedagogiczna, która składa się z pracowników pedagogicznych Poradni, której posiedzenia odbywają się co najmniej raz w roku, prowadzone są przez Dyrektora Poradni lub osobę przez niego wyznaczoną. Uchwały i wnioski Rady Pedagogicznej mają dla Dyrektora charakter opiniodawczy, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej. Posiedzenia Rady są protokołowane.

2. Oprócz Organów Poradni w strukturze organizacyjnej Poradni znajdują się stanowiska :

- 1) Członków Zespołu Wczesnego Wspomaganie, powołanych przez Dyrektora
- 2) Personel pomocniczy (administracyjny).

3. Członkami Zespołu Wczesnego Wspomaganie są:

- 1) Dyrektor poradni lub osoba przez niego upoważniona – jako przewodniczący Zespołu;
- 2) Psycholog;
- 3) Pedagog specjalny;
- 4) Logopeda;
- 5) Terapeuta Integracji Sensorycznej;
- 6) Fizjoterapeuta;
- 7) Terapeuta Neuroflow.

4. W skład Zespołu, o którym mowa w ust. 3 mogą wchodzić także lekarze specjaliści, opracowujący diagnozę w zakresie posiadanej specjalności (psychiatra dziecięcy).

5. Do zadań Zespołu Wczesnego Wspomaganie należy w szczególności:

- 1) ustalenie na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomaganie i wsparcia rodziny dziecka;



- 2) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomagania, z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowania działań w zakresie wczesnego wspomagania
- 3) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzenie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomagania, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomagania. Zespół dokumentuje działania prowadzone w ramach wczesnego wspomagania .
6. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania organizuje się w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu, w zależności od możliwości psychofizycznych i potrzeb dziecka.
7. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania rozwoju są prowadzone indywidualnie z dzieckiem i jego rodziną.
8. Zespół współpracuje z rodziną dziecka udzielając instruktażu i konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem, pomocy w przystosowaniu warunków środowiskowych do potrzeb dziecka oraz udziela pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań pożądanych w kontaktach z dzieckiem: rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania.
9. Pomoc psychologiczna lub psychiatryczna osobom dorosłym udzielana jest na odrębnych zasadach przez psychologów lub lekarzy psychiatrów.
10. W razie potrzeby Poradnia może zatrudniać również personel pomocniczy: pracowników administracji lub obsługi (np. sekretarkę, specjalistę ds. księgowości) zapewniających obsługę administracyjną i prawidłowe funkcjonowanie placówki.

§ 4

Zadania Dyrektora Poradni i Rady Pedagogicznej

1. Dyrektor Poradni w szczególności:
 - 1) sprawuje nadzór nad realizacją programu działalności poradni, podejmuje decyzje we wszelkich sprawach jej dotyczących,
 - 2) zatrudnia i zwalnia pracowników poradni, ustala ich zakres obowiązków
 - 3) odpowiada za zgodne z przepisami prowadzenie dokumentacji pedagogicznej i finansowej poradni,
 - 4) powołuje i odwołuje zespoły specjalistyczne,
 - 5) realizuje uchwały Zespołu Wczesnego Wspomagania Rozwoju, podjęte zgodnie z przepisami prawa oświatowego, w ramach jego kompetencji,
 - 6) podpisuje w imieniu poradni opinie,
 - 7) reprezentuje poradnię przed organami państwowymi, samorządowymi i innymi instytucjami,
 - 8) może wydawać zarządzenia wewnętrzne i regulaminy porządkowe dotyczące funkcjonowania poradni,
 - 9) dba o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży oraz pracowników podczas pobytu na terenie poradni.



2. W wykonywaniu swoich działań Dyrektor Poradni współpracuje z Radą Pedagogiczną, której jest przewodniczącym.
3. Rada Pedagogiczna jest kolegialem organem wnioskodawczym i opiniodawczym w kluczowych sprawach funkcjonowania Poradni.
4. Zebrania Rady mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego placówkę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego Rady lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Rada wykonuje swoje zadania zgodnie z wieloletnim i rocznym planem pracy placówki.
6. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należą:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy merytorycznej,
 - 2) semestralne i roczne analizowanie ocenianie przebiegu oddziaływań psychologiczno-pedagogicznych,
 - 3) opiniowanie organizacji pracy Poradni,
 - 4) wnioskowanie i opiniowanie w sprawach finansowych Poradni oraz zakupu niezbędnych do pracy narzędzi badawczych i pomocy do realizacji zadań statutowych.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej zwołuje przewodniczący, w miarę bieżących potrzeb, lecz nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym.
8. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
9. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział inne osoby zapraszane przez przewodniczącego bez prawa głosu.
10. Pracownicy pedagogiczni są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste klientów Poradni, nauczycieli i pozostałych pracowników zatrudnionych w Poradni.
11. Wszyscy pracownicy poradni, w tym specjaliści i personel pomocniczy, podlegają bezpośrednio Dyrektorowi poradni.

§ 5

Organizacja pracy Poradni

1. Poradnia działa przez cały rok szkolny jako placówka nieferyjna.
2. Miejscem prowadzenia działalności przez Poradnię jest jej siedziba.
3. Dzienny czas pracy Poradni ustala Dyrektor Poradni.
4. Poradnia działa od poniedziałku do piątku w godzinach ustalonych przez Dyrektora Poradni.
5. Harmonogram pracy rocznej ustala Dyrektor.
6. W Poradni prowadzona jest następująca dokumentacja:
 - 1) teczki indywidualne badanych - dokumentacje badań psychologicznych i pedagogicznych,



- 2) akta osobowe pracowników zawierające dokumentację dotyczącą kwalifikacji zawodowych zatrudnionych w placówce pracowników,
 - 3) dokumentacja z przebiegu prowadzonej terapii (indywidualnej, grupowej),
 - 4) inna dokumentacja wynikająca z realizacji zadań statutowych.
7. Poradnia może realizować zadania współdziałając także z innymi poradniami, placówkami doskonalenia nauczycieli i bibliotekami pedagogicznymi oraz organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami świadczącymi poradnictwo i pomoc dzieciom i młodzieży oraz rodzicom oraz nauczycielom.

§ 6

Sposób działania poradni, w tym sposób realizacji zadań w formie zdalnej, w przypadkach wskazanych w art. 125a) ustawy – Prawo oświatowe

1. Prowadzone przez Poradnię zajęcia stacjonarne ulegają zawieszeniu na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem Imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3.
2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni Dyrektor Poradni organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1.
3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem:
 - 1) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
 - 3) możliwości psychofizycznych uczniów w podejmowaniu intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
 - 4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
 - 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane:
 - 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego (np. tablet) lub
 - 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem (platformy komunikacyjne: MS



Teams, Skype, Messenger), lub

3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań i ćwiczeń, lub

4) w inny sposób niż określone w pkt 1-3, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania, w szczególności, poprzez przekazywanie rodzicom informacji o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez ucznia w domu.

§ 7

Pracownicy poradni

1. Poradnia zatrudnia specjalistów posiadających kwalifikacje wymagane przepisami prawa do wykonywania zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej (m.in. psychologów, pedagogów, logopedów, terapeutów innych specjalności).

2. Pracownicy poradni mogą być zatrudniani na podstawie różnych form zatrudnienia, w zależności od potrzeb poradni i ustaleń z właścicielem, w tym:

- 1) na podstawie umowy o pracę – zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy,
- 2) na podstawie umowy zlecenia lub innej umowy cywilnoprawnej (w tym kontraktu B2B) – zgodnie z przepisami Kodeksu Cywilnego,
- 3) na podstawie wolontariatu – za zgodą dyrektora, zgodnie z przepisami o wolontariacie (jeśli charakter zadań na to pozwala).

3. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności każdego pracownika określany jest w umowie o pracę lub umowie cywilnoprawnej oraz w odpowiednim zakresie czynności, ustalonym przez dyrektora poradni.

4. Pracownicy poradni są zobowiązani do:

- 1) realizacji zadań poradni z należytą starannością i zgodnie z aktualną wiedzą metodyczną,
- 2) przestrzegania przepisów prawa, w tym przepisów oświatowych i niniejszego statutu, oraz wewnętrznych regulaminów poradni, o zachowaniu tajemnicy zawodowej i ochrony danych osobowych dzieci i rodzin korzystających z pomocy poradni.

5. Wysokość wynagrodzenia pracowników oraz inne warunki zatrudnienia ustala Dyrektor (właściciel) poradni w oparciu o obowiązujące przepisy i zawarte umowy. Wynagrodzenie Dyrektora (będącego jednocześnie właścicielem) z tytułu pełnienia funkcji może być finansowane ze środków dotacji otrzymywanej z budżetu JST, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

6. Dyrektor zapewnia pracownikom możliwość wyrażania opinii i wniosków dotyczących funkcjonowania Poradni (np. poprzez narady zespołu, spotkania konsultacyjne) oraz dba o dobrą współpracę i komunikację wewnątrz placówki.

§ 8



Zasady finansowania działalności Poradni

1. Poradnia jest placówką samofinansującą się i prowadzi działalność finansową na podstawie odrębnych przepisów.
2. Poradnia uzyskuje środki na prowadzenie działalności poprzez:
 - 1) Opłaty od osób korzystających z Poradni,
 - 2) Dotacje z budżetów jednostek samorządu terytorialnego,
 - 3) Inne środki pomocowe przeznaczone na działalność Poradni,
 - 4) Granty lub darowizny,
 - 5) Dotacje unijne w ramach realizowanych programów i projektów.
3. Opłaty regulowane są poprzez cennik usług ustalony przez Dyrektora poradni.
4. Dotacja z budżetu powiatu (JST) jest przeznaczona wyłącznie na dofinansowanie realizacji zadań oświatowych poradni, w szczególności na pokrycie wydatków bieżących związanych z udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej i prowadzeniem wczesnego wspomaganie rozwoju. Środki dotacji wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrane nienależnie podlegają zwrotowi na zasadach określonych w ustawie.

§ 9

Dokumentowanie działalności i kontrola

1. Poradnia prowadzi dokumentację pedagogiczną swojej działalności zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego. Dokumentacja ta obejmuje w szczególności:
 - 1) dzienniki zajęć – odrębne dla poszczególnych form działalności (np. dziennik zajęć terapeutycznych, dziennik zajęć WWR), zawierające wpisy dotyczące przebiegu prowadzonych zajęć (daty, liczba godzin, imiona uczestników, tematykę itp.),
 - 2) teczki indywidualne dzieci i młodzieży korzystających z pomocy poradni – zawierające zgłoszenia, wyniki badań diagnostycznych, opinie, plany terapii, informacje o udzielonej pomocy oraz inne istotne dokumenty związane z dzieckiem,
 - 3) rejestr wydanych wyników badań
 - 4) protokoły z posiedzeń Rady Pedagogicznej – archiwizowane w poradni i dostępne do wglądu w ramach nadzoru pedagogicznego lub kontroli,
 - 5) protokoły z posiedzeń Zespołu Wczesnego Wspomaganie Rozwoju – archiwizowane w poradni i dostępne do wglądu w ramach nadzoru pedagogicznego lub kontroli.
 - 6) inne dokumenty określone przepisami prawa oświatowego (np. kwartalne lub roczne plany pracy poradni, sprawozdania z działalności, itp.).
 - 7) Poradnia prowadzi także dokumentację finansową, w tym ewidencję rachunkową,
 - 8) zgodnie z przepisami o rachunkowości oraz przepisami szczególnymi dot. dotacji
 - 9) oświatowych. Dokumentacja finansowa obejmuje m.in.:
 - 10) ewidencję księgową przychodów (w tym otrzymanych dotacji i opłat) oraz wydatków poradni,



11) dokumenty księgowe potwierdzające wydatkowanie środków (faktury, rachunki, listy płac itp.), o okresowe sprawozdania finansowe i rozliczenia dotacji przedkładane organowi dotującemu, jeśli jest to wymagane.

3. Na potrzeby kontroli ze strony organu dotującego poradnia jest zobowiązana: o udostępnić dokumentację finansową i dokumentację przebiegu działalności (np. dzienniki, rejestry, dokumenty potwierdzające liczbę dzieci korzystających z poradni i z zajęć WWR) w zakresie niezbędnym do oceny prawidłowości wykorzystania dotacji i zgodności działalności z przepisami, o składać wymagane przez organ dotujący informacje lub sprawozdania (np. miesięczną informację o liczbie dzieci objętych opieką poradni, celem naliczenia dotacji, roczne rozliczenie wykorzystania dotacji itp.), o poddawać się czynnościom kontrolnym prowadzonym przez uprawnionych przedstawicieli organu dotującego, w tym także kontroli na miejscu w siedzibie poradni.

4. Nadzór pedagogiczny nad jakością działalności poradni sprawuje Kurator Oświaty. W ramach nadzoru pedagogicznego poradnia zobowiązana jest do udzielania informacji, udostępniania dokumentacji pedagogicznej oraz umożliwienia obserwacji zajęć czy przeprowadzania badań ewaluacyjnych, zgodnie z zakresem uprawnień Kuratora określonym w przepisach.

5. Wyniki kontroli organu dotującego lub wizytacji Kuratora Oświaty są omawiane z dyrektorem poradni. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, dyrektor podejmuje działania naprawcze zgodnie z zaleceniami pokontrolnymi. Organ dotujący może żądać zwrotu dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem lub pobranej nienależnie, na zasadach określonych w ustawie o finansowaniu zadań oświatowych.

§ 10

Zasady współpracy z Klientami Poradni

1. Klienci Poradni mają prawo do:
 - 1) korzystania z zajęć na terenie Poradni w warunkach bezpiecznych i higienicznych oraz gwarantujących zachowanie anonimowości;
 - 2) zachowania tajemnicy danych zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 3) profesjonalnej pomocy merytorycznej;
 - 4) wymania opinii psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) otrzymania wyników przeprowadzonej diagnozy psychologicznej, pedagogicznej, logopedycznej etc.;
 - 6) uczestnictwa w zajęciach indywidualnych i grupowych organizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 7) uzyskania rzetelnej i profesjonalnej pomocy w ramach świadczonych przez poradnię usług, zgodnie z zasadami etyki zawodowej.
2. W przypadku naruszenia praw wychowanków rodzice mogą złożyć skargę do Dyrektora Poradni, który zobowiązany jest sprawę wyjaśnić w terminie 14 dni od zawiadomienia



- i przekazać rodzicom stosowną informację ustnie, a na ich życzenie również pisemnie.
3. Korzystanie z usług świadczonych przez poradnię jest dobrowolne i odpłatne.
 4. Poradnia może świadczyć usługi nieodpłatnie różnym podmiotom po wcześniejszym podpisaniu porozumienia z ich organem prowadzącym.
 5. Wysokość opłat ustala Osoba prowadząca w corocznie aktualizowanym cenniku.
 6. Klientami Poradni mogą być:
 - 1) Dzieci, młodzież oraz rodzice lub opiekunowie,
 - 2) Dzieci i młodzież z zaburzeniami rozwojowymi,
 - 3) Dorośli,
 - 4) Rodzice,
 - 5) Nauczyciele, wychowawcy, specjaliści z placówek oświatowych oraz instytucji pracujących z dziećmi,
 - 6) Instytucje prowadzące działalność opiekuńczo-wychowawczą, edukacyjną lub społeczną, w tym przedszkola, żłobki, szkoły, które podpiszą umowę o współpracy z Poradnią.
 7. Opłaty za poszczególne usługi Klienci wnoszą przed wizytą, zgodnie z cennikiem lub indywidualną wyceną.
 8. 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.
 9. 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.
 10. 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.
 11. 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.
 12. 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).
 13. 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.



Postanowienia końcowe

1. Statut wchodzi w życie z dniem 01.12.2025 i obowiązuje na czas nieokreślony, do czasu uchwalenia zmian lub zastąpienia go nowym statutom.
2. Osoba prowadząca poradnię może podjąć decyzję o likwidacji Poradni z końcem roku szkolnego (tj. z dniem 31 sierpnia danego roku). O zamiarze i przyczynach likwidacji osoba prowadząca jest obowiązana zawiadomić na piśmie, co najmniej na 6 miesięcy przed planowanym terminem likwidacji: rodziców/prawnych opiekunów dzieci korzystających z usług poradni, organ prowadzący ewidencję (Starostę Powiatu Pruszkowskiego) oraz wójta/burmistrza gminy właściwej ze względu na siedzibę Poradni. Dokumentacja przebiegu nauczania (dokumentacja pedagogiczna) zlikwidowanej poradni zostanie przekazana Mazowieckiemu Kuratorowi Oświaty w ciągu miesiąca od dnia zakończenia działalności Poradni, a następnie poradnia zostanie wykreślona z ewidencji
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutom zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
4. Statut nadaje i wprowadza w nim zmiany Osoba prowadząca Poradnię.