

STATUT
NIEPUBLICZNEJ PORADNI
PSYCHOLOGICZNO –
PEDAGOGICZNEJ
W WODZISŁAWIU ŚLĄSKIM

Rozdział I
Postanowienia ogólne
§1

1. Poradnia nosi nazwę: **Niepubliczna Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Wodzisławiu Śląskim**, zwana dalej Poradnią.
2. Poradnia może posługiwać się nazwą skróconą: NPPP.
3. Siedziba Poradni mieści się przy ul. 1 Maja 23b, 44-304 Wodzisław Śląski.
4. Poradnia udziela pomocy psychologicznej, pedagogicznej, logopedycznej, rehabilitacyjnej, dietetycznej, prowadzi wczesne wspomaganie rozwoju dziecka.
5. Osobą prowadzącą Poradnię jest Instytut Postępowania Twórczego Sp. z o.o. w Łodzi, ul. Rewolucji 1905 r. nr 52, 90-213 Łódź.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty.
7. 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.
8. Korzystanie z usług świadczonych przez Poradnię jest odpłatne.

Rozdział II
Cele i zadania
Poradni oraz formy ich realizacji

§2

1. Poradnia udziela dzieciom, młodzieży i dorosłym pomocy psychologicznej, pedagogicznej, logopedycznej, dietetycznej 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, dietetycznej dla dzieci i młodzieży oraz dorosłych,
 - 3) wydawanie opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka,
 - 4) prowadzenie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka w wieku od urodzenia do podjęcia nauki w szkole,
 - 5) udzielanie pomocy dzieciom i młodzieży niepełnosprawnej lub

- z dysfunkcjami rozwojowymi oraz ich rodzicom (prawnym opiekunom),
- 6) pomoc uczniom w dokonywaniu wyboru kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniu kariery edukacyjnej i zawodowej,
 - 7) wspomaganie wychowawczej i edukacyjnej funkcji rodziny,
 - 8) wspomaganie nauczycieli, rodziców i opiekunów w pracy dydaktycznej, wychowawczej i terapeutycznej,
 - 9) upowszechnianie wiedzy psychologicznej, pedagogicznej, logopedycznej i terapeutycznej oraz wiedzy na temat autyzmu,
 - 10) wspieranie uzdolnień dzieci i młodzieży,
 - 11) współpraca z lokalnymi władzami samorządowymi, organizacjami i instytucjami, szkołami wyższymi i stowarzyszeniami oraz mediami,
 - 12) organizowanie i prowadzenie szkoleń, warsztatów i seminariów oraz konferencji naukowych,
 - 13) prowadzenie działalności promocyjnej w środowisku lokalnym.

3. Poradnia realizuje zadania poprzez:

- 1) diagnozę
- 2) konsultację
- 3) terapię
- 4) psychoedukację
- 5) doradztwo
- 6) mediację
- 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 i innymi Poradniami specjalistycznymi, jeśli zachodzi taka potrzeba.

§3

1.

Poradnia wydaje opinie:

- 1) o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka,
- 2) o dostosowaniu wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości dziecka,
- 3) psychologiczno-pedagogiczne o poziomie funkcjonowania dziecka,
- 4) inne opinie, zgodnie z potrzebami dziecka.

2. Opinie wydaje się na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów) dziecka.

§4

1. W Poradni działa zespół opiniujący.
2. Zespół opiniujący powoływany jest przez Dyrektora Poradni.
3. W skład zespołu wchodzi:
 - 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.
4. Zespół wydaje opinie (§ 3 ust. 1).
5. Opracowanie i wydawanie opinii odbywa się w oparciu o stosowne przepisy.
6. Członkowie zespołu opiniującego zobowiązani są do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach.

§5

W Poradni działa powoływany przez Dyrektora zespół wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, którego zadaniem jest planowanie i prowadzenie terapii.

Do zadań zespołu 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) nawiązanie współpracy z zakładem opieki zdrowotnej lub ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku rehabilitacji, terapii lub innych form pomocy, stosownie do jego potrzeb;
- 3) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomaganie, z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowania działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz oceniania postępów dziecka;
- 4) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomaganie, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomaganie.

Rozdział III

Prawa i obowiązki osób korzystających z usług Poradni

§6

1. Z usług Poradni mogą korzystać:

- 1)dzieci, młodzież oraz ich rodzice
- 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.

Rozdział IV Organy Poradni ich kompetencje §7

1.Organami Poradni są:

- 1)Dyrektor Poradni
- 2)Rada Pedagogiczna
- 2.Dyrektora Poradni powołuje organ prowadzący.
- 3.Dyrektor Poradni w szczególności :
 - 1)kieruje działalnością Poradni i reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2)sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - 3)dysponuje środkami finansowymi Poradni i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, organizuje administracyjną i gospodarczą obsługę Poradni, wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych,
 - 4)ustala i przedstawia pracownikom Poradni właściwy dla nich zakresów obowiązków,
 - 5)rozwiązuje sytuacje sporne dotyczące pracowników i osób korzystających z usług Poradni, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 6)realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte zgodnie z przepisami prawa oświatowego, w ramach jej kompetencji i wstrzymuje uchwały niezgodne z prawem.
- 4.DyrektorPoradni jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w niej pracowników pedagogicznych i pracowników nie będących nauczycielami.
Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1)zatrudniania i zwalniania pracowników pedagogicznych oraz innych pracowników Poradni,
 - 2)sposobu zatrudniania pracowników, ich wynagrodzenia oraz szczegółowego zakresu ich obowiązków.
- 5.Dyrektor Poradni w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną Poradni.
- 6.Radę Pedagogiczną tworzą:
 - 1)Przewodniczący – Dyrektor Poradni
 - 2)Członkowie – pracownicy pedagogiczni Poradni
- 7.Rada Pedagogiczna jest organem wnioskodawczym i opiniodawczym w kluczowych sprawach funkcjonowania Poradni.

§8

1. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Poradni,
 - 2) ustalanie regulaminu swojej działalności,
 - 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,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów,
 - 6) opiniowanie propozycji Dyrektora w sprawie dodatkowego przydziału pracownikom stałych prac i zajęć,
 - 7) przygotowanie projektu statutu Poradni albo jego zmian,
 - 8) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli placówki.
2. Zebrania Rady Pedagogicznej zwołuje przewodniczący w miarę bieżących potrzeb lecz nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym.
3. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego Poradnię, organu sprawującego nadzór pedagogiczny albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
4. Członkowie Rady Pedagogicznej zobowiązani są do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach.
5. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
6. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział inne osoby zapraszane przez przewodniczącego bez prawa głosu.

Rozdział V

Pracownicy i współpracownicy Poradni

§9

1. Poradnia zatrudnia na podstawie:
 - 1) umowy o pracę,
 - 2) umowy o dzieło,
 - 3) umowy na zlecenie,
 - 4) umowy o wolontariacie.
2. Poradnia zatrudnia pracowników pedagogicznych: psychologów, pedagogów, logopedów, rehabilitantów i innych specjalistów tworzących zespół specjalistów.
3. Poradnia może również, poza pracownikami pedagogicznymi, współpracować z lekarzami - konsultantami, rehabilitantami, doradcami zawodowymi.
4. Poradnia zatrudnia pracowników administracji i obsługi

Zakres działań i obowiązków pracowników Poradni

§10

1. Zakres działań i obowiązków psychologa:

- 1)diagnoza psychologiczna z ustaleniem form pomocy
- 2)formułowanie opinii o funkcjonowaniu dziecka
- 3)spotkania indywidualne z dziećmi i rodzicami
- 4)zajęcia indywidualne i grupowe z dziećmi i rodzicami (psychoedukacja, profilaktyka, terapia)
- 5)porady i instruktaż dla rodziców dotyczące sposobów pracy z dzieckiem
- 6)współpraca ze środowiskiem dziecka
- 7)doskonalenie umiejętności zawodowych i podnoszenie kwalifikacji
- 8)udział w pracach zespołów opiniujących
- 9)inne zadania, zgodne z posiadanymi kwalifikacjami i celami Poradni.

2. Zakres działań i obowiązków pedagoga:

- 1)diagnoza pedagogiczna i ustalenie form pomocy
- 2)zajęcia indywidualne (korekcyjno-kompensacyjne, rewalidacyjne)
- 3)grupowe zajęcia terapeutyczne, profilaktyczne z dziećmi i rodzicami
- 4)porady i instruktaż dla rodziców dotyczące sposobów pracy z dzieckiem
- 5)wspierane rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych
- 6)udział w pracach zespołów opiniujących
- 7)współpraca ze środowiskiem dziecka
- 8)doskonalenie umiejętności zawodowych i podnoszenie kwalifikacji
- 9)inne zadania, zgodne z kwalifikacjami i celami Poradni.

3. Zakres działań i obowiązków logopedy:

- 1)diagnoza logopedyczna
- 2)pomoc logopedyczna: terapia, kontrola, instruktaż dla rodziców
- 3)działania profilaktyczne
- 4)współpraca z innymi pracownikami Poradni w celu informowania ich o rozwoju mowy dziecka
- 5)udział w zespołach opiniujących
- 6)doskonalenie umiejętności zawodowych i podnoszenie kwalifikacji
- 7)inne zadania, zgodne z kwalifikacjami i celami Poradni.

4. Zakres działań i obowiązków lekarza:

- 1)ustalenie diagnozy medycznej, także na podstawie zgromadzonych dokumentów
- 2)instruktaż dla rodziców
- 3)zalecenie form terapii
- 4)działalność profilaktyczna
- 5)udział w zespołach opiniujących

6)inne zadania.

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

6.Prawa i obowiązki pracowników administracji i obsługi określają przepisy Kodeksu pracy.

Rozdział VI Organizacja pracy Poradni §11

1.Poradnia działa w ciągu całego roku jako placówka, w której nie są przewidziane ferie szkolne.

2.Poradnia jest czynna 6 dni w tygodniu: od poniedziałku do soboty.

3.Dzienny czas pracy Poradni ustala Dyrektor.

4.W wyjątkowych sytuacjach pracownicy pedagogiczni mogą wykonywać powierzone im obowiązki również w dni wolne od pracy.

5.Pracownicy pedagogiczni Poradni realizują zadania statutowe w Poradni oraz w środowisku dzieci i młodzieży, w tym w środowisku rodzinnym.

6.W Poradni prowadzona jest następująca dokumentacja pedagogiczna:

- 1) księga przyjęć,
- 2) skorowidz alfabetyczny badanych,
- 3) teczki indywidualne,
- 4) rejestr wydawanych opinii,
- 5) dzienniki zajęć,
- 6) księgę zarządzeń Dyrektora,
- 7) protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej,
- 8) akta osobowe pracowników,
- 9) inną dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.

7.W razie likwidacji Poradni dokumentacja zostanie zarchiwizowana i przechowywana zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział VII Działalność finansowa Poradni §12

1.Zasady prowadzenia gospodarki finansowej regulują odrębne przepisy.

2.Poradnia uzyskuje środki na prowadzenie działalności poprzez:

- 1)opłaty z tytułu świadczonych usług;
- 2)dotacje JST;
- 3)darowizny;
- 4)dotacje, subwencje;

- 5) realizowanie autorskich programów i projektów (m.in. unijnych).
3. Szczegółowe zasady wnoszenia opłat określa regulamin opłat.

Rozdział VIII
Postanowienia końcowe
§19

1. Zmiany statutu mogą być dokonywane przez założyciela poradni.
2. Statut wchodzi w życie po wpisaniu poradni do ewidencji szkół i placówek oświatowych niepublicznych prowadzonych przez powiat wodzisławski.