

STATUT

Niepublicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej

SPERARE

§1

Postanowienia ogólne

1. Poradnia nosi nazwę:
Niepubliczna Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna SPERARE.
2. Poradnia może posługiwać się nazwą skróconą: NPPP SPERARE.
3. Siedziba Poradni:
ul. Głogowska 28, 40-660 Katowice.
4. Organem prowadzącym Poradnię, zwanym dalej osobą prowadzącą jest osoba fizyczna:
Sabina Błędzińska, z siedzibą w Bieruniu przy ul. Węglowej 43/7.
5. Organem prowadzącym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.
6. Z usług Poradni mogą korzystać:
 - a. dzieci, młodzież ich rodzice lub opiekunowie oraz dorośli (osoby niepełnoletnie mają obowiązek zgłoszenia się do Poradni z rodzicem lub opiekunem prawnym),
 - b. nauczyciele, wychowawcy, specjaliści z placówek oświatowych,
 - c. przedstawiciele instytucji i organizacji pracujących z dziećmi i młodzieżą oraz na rzecz dzieci i młodzieży.

§2

Cele i zadania Poradni

1. Poradnia udziela dzieciom i młodzieży pomocy psychologicznej, pedagogicznej, logopedycznej, prowadzi wczesne wspomaganie rozwoju dziecka, a także udziela rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowaniem i kształceniem dzieci i młodzieży.
2. Do zadań poradni należy w szczególności:
 - a. wczesne wspomaganie rozwoju dziecka mające na celu stymulowanie psychofizycznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, prowadzone bezpośrednio z dzieckiem oraz jego rodziną,
 - b. pomoc rodzicom i nauczycielom w diagnozowaniu i rozwijaniu potencjalnych możliwości dzieci i młodzieży oraz ich mocnych stron,
 - c. wspomaganie wychowawczej i edukacyjnej funkcji rodziny,
 - d. prowadzenie rehabilitacji i terapii,
 - e. wydawanie opinii logopedycznych, psychologicznych lub pedagogicznych,
 - f. organizowanie i prowadzenie szkoleń, warsztatów i seminariów oraz konferencji naukowych.

3. Poradnia realizuje zadania poprzez:
 - a. badania diagnostyczne: psychologiczne, pedagogiczne i logopedyczne,
 - b. konsultacje,
 - c. prowadzenie specjalistycznej pomocy psychologicznej, pedagogicznej i logopedycznej dla dzieci i młodzieży,
 - d. doradztwo,
 - e. zajęcia terapeutyczne w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju,
 - f. udzielanie pomocy dzieciom i młodzieży niepełnosprawnej lub z dysfunkcjami rozwojowymi oraz ich rodzicom (prawnym opiekunom),
 - g. zajęcia psycho–edukacyjne, warsztatowe i treningowe dla dzieci, młodzieży i dorosłych,
 - h. działalność profilaktyczną,
 - i. udział w konferencjach, naradach i innych przedsięwzięciach związanych z zadaniami statutowymi,
 - j. działalność informacyjną.
4. Zadania, o których mowa w ust. 3, są realizowane we współpracy z:
 - rodzicami,
 - nauczycielami przedszkoli, szkół lub placówek,
 - pracownikami Poradni,
 - innymi placówkami specjalistycznymi i oświatowymi.
5. Poradnia wydaje opinie:
 - a. dotyczące konieczności dostosowania wymagań do potrzeb i możliwości dziecka,
 - b. psychologiczno-pedagogiczne o poziomie funkcjonowania dziecka,
 - c. inne opinie, zgodnie z potrzebami dziecka.
6. Poradnia wydaje opinię na pisemny wniosek rodziców dziecka. Kopię opinii przekazuje do placówki, do której uczęszcza dziecko na wniosek rodziców lub za ich zgodą.
7. W Poradni działa powoływany przez Dyrektora Zespół Wczesnego Wspomaganie Rozwoju Dziecka, którego zadaniem jest planowanie i prowadzenie terapii.
8. W skład Zespołu Wczesnego Wspomaganie Rozwoju Dziecka wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonym rozwoju psychoruchowym:
 - a. pedagog posiadający kwalifikacje dostosowane do niepełnosprawności dziecka,
 - b. psycholog,
 - c. logopeda,
 - d. inni specjaliści – w zależności od potrzeb dziecka i jego rodziny.
9. Członkowie Zespołu Wczesnego Wspomaganie Rozwoju Dziecka zobowiązani są do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach.
10. Pracę Zespołu Wczesnego Wspomaganie Rozwoju Dziecka koordynuje Dyrektor Poradni.
11. Poradnia oferuje swą pomoc klientom zgodnie z wymaganymi celami i zadaniami statutu, stosownie do zgłoszonych przez klienta potrzeb i zgodnie ze świadczoną ofertą usług.

Struktura organizacyjna Poradni

1. Organami Poradni są:
 - a. Prowadzący Poradnię,
 - b. Dyrektor,
 - c. Zespół specjalistów,
 - d. Rada pedagogiczna.
2. Prowadzący Poradnię:
 - a. nadaje statut,
 - b. powołuje i odwołuje dyrektora Poradni,
 - c. ustala wysokość opłat,
 - d. zarządza majątkiem Poradni,
 - e. rozstrzyga ewentualne spory między pracownikami a Dyrektorem Poradni.
3. Dyrektor Poradni w szczególności:
 - a. kieruje działalnością Poradni i reprezentuje ją na zewnątrz,
 - b. zajmuje się zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników,
 - c. dokonuje przydziału obowiązków i czynności dla pracowników,
 - d. organizuje, przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej,
 - e. zatwierdza plany pracy Poradni,
 - f. realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji i wstrzymuje uchwały niezgodne z przepisami prawnymi,
 - g. zarządza organizacją administracyjną i gospodarczą Poradni,
 - h. gospodaruje środkami finansowymi Poradni,
 - i. prowadzi dokumentację Poradni.
4. Zespół specjalistów składa się z Dyrektora oraz wszystkich pedagogów, psychologów, logopedów i nauczycieli zatrudnionych w Poradni.
5. W zebraniach Zespołu specjalistów mogą także brać udział osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Zespołu specjalistów.
6. Przewodniczącym Zespołu specjalistów oraz Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Poradni.
7. Prawa i obowiązki Rady Pedagogicznej Poradni:
 - a. uchwalanie regulaminu działalności Rady Pedagogicznej,
 - b. zatwierdzanie planów pracy Poradni,
 - c. podejmowanie uchwał w sprawie zmian i doskonalenia działań pedagogicznych.
8. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności przynajmniej połowy jej członków.
9. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane przez przewodniczącego.
10. Dyrektor poradni przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności poradni.

§4

Organizacja pracy Poradni

1. Poradnia działa w ciągu całego roku jako placówka, w której nie są przewidziane ferie szkolne.
2. Poradnia działa od poniedziałku do piątku w godzinach ustalonych przez Dyrektora.
3. Harmonogram pracy rocznej ustala Dyrektor do 31 sierpnia każdego roku.
4. Poradnia zatrudnia pracowników: logopedów, psychologów, pedagogów, nauczycieli i inne osoby, w zależności od bieżących potrzeb.
5. W Poradni prowadzona jest następująca dokumentacja pedagogiczna:
 - a. roczny plan pracy Poradni,
 - b. sprawozdanie z realizacji rocznego planu pracy,
 - c. tygodniowy rozkład zajęć pracowników,
 - d. księga przyjęć,
 - e. teczki indywidualne badanych,
 - f. rejestr wydawanych opinii,
 - g. dzienniki zajęć,
 - h. księgę zarządzeń Dyrektora
 - i. protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej,
 - j. akta osobowe pracowników,
 - k. inną dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami

§5

Pracownicy i współpracownicy Poradni

1. Poradnia zatrudnia na podstawie:
 - a. umowy o pracę,
 - b. umowy o dzieło,
 - c. umowy cywilno-prawnej,
 - d. umowy na zlecenie,
 - e. umowy o wolontariacie.
2. Poradnia zatrudnia pracowników pedagogicznych: psychologów, pedagogów, logopedów i innych specjalistów tworzących zespół specjalistów.
3. Prawa i obowiązki osób pracujących na rzecz Poradni są określone w umowach zawartych między nimi a Poradnią i dotyczą m. in. prowadzenia badań, dokumentacji, terapii, szkoleń.
4. Szczegółowe kwalifikacje pracowników pedagogicznych określają przepisy ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela i przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie.
5. Poradnia może również, poza pracownikami pedagogicznymi, współpracować z lekarzami -konsultantami, rehabilitantami, doradcami zawodowymi.
6. Osoby zatrudnione w Poradni realizują zadania statutowe również poza siedzibą, w środowisku rodzinnym, opiekuńczym oraz w miejscu zamieszkania dziecka.
7. Poradnia może zatrudniać pracowników administracji i obsługi według zaistniałych potrzeb.

§6

Sposób finansowania Poradni

1. Poradnia będzie pozyskiwała środki finansowe z:
 - a. dotacji z budżetu gminy,
 - b. darowizn,
 - c. wpłat od osób korzystających z usług poradni;
 - d. dotacji unijnych,
 - e. środków pozyskiwanych przez Organ Prowadzący,
 - f. realizację autorskich programów i projektów,
 - g. szkolenia i kursy,
 - h. działalność wydawniczą.
2. Korzystanie z usług świadczonych przez poradnię jest dobrowolne i odpłatne.
3. Wysokość opłat ustala Dyrektor Poradni i są one zamieszczone w cenniku oraz na stronie poradni: www.sperare.pl/poradnia

§7

Postanowienia końcowe

1. Statut wchodzi w życie z dniem wpisania do ewidencji szkół i placówek niepublicznych prowadzonej przez Wydział Oświaty.
2. Zmiany statutu mogą być dokonywane poprzez uchwałę organu prowadzącego Poradnię.