

# STATUT

## NIEPUBLICZNA PORADNIA PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNA

w CHYBIU ul. Spokojna 31

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r.- Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz.U.poz.60)
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. Poz.59)
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r.o systemie oświaty(Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, 1954, 1985 i 2169 oraz z 2017 r. poz. 60)
4. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. 1974 nr 24 poz. 141 ze zm.)
5. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U.2017.0.459 ze zm.)

### Rozdział 1.

#### POSTANOWIENIA WSTĘPNE

par. 1.

1. Poradnia nosi nazwę:

Niepubliczna Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna.

2. Siedziba Poradni:

43-520 Chybie, ul. J. Spokojna 31

5. Organem prowadzącym Poradnię, zwanym dalej osobą prowadzącą jest osoba fizyczna: mgr Danuta Pietroszek, zamieszkała: 43-520 Chybie, ul. Spokojna 31

6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty

7. Poradnia używa pieczęci:

#### **Niepubliczna Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna 43-520 Chybie ul. Spokojna 31**

8. Poradnia jest placówką uzyskującą dochody z prowadzonej działalności usługowej

9. Finansowanie korzystania z usług Poradni może pochodzić z wpłat indywidualnych osób, instytucji korzystających z usług oraz z dotacji , subwencji czy darowizn.

10. Działania usługowe placówki w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej poradni , wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci, konsultacji , diagnoz itp. odbywają się w wynajętych od niepublicznego przedszkola gabinetach, zlokalizowanych przy ul. Spokojna 21, Spokojna 31 oraz Morcinka 37 w Chybiu lub mogą być organizowane poza siedzibą placówki w zależności od potrzeb.

11. Poradnia udziela pomocy dzieciom, młodzieży, rodzicom, nauczycielom i innym osobom związanym z opieką , edukacją i wychowaniem w zakresie pomocy psychologicznej, pedagogicznej, logopedycznej, wczesnego wspomaganie rozwoju i innej pomocy

- terapeutycznej w obszarze rozwoju psycho-ruchowego człowieka.
12. Poradnia prowadzi usługi z obszaru szeroko rozumianej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w sposób tradycyjny oraz on line.

## **Rozdział 2.** **CELE I ZADANIA PORADNI**

### par. 2.

1. Celem poradni jest udzielanie wielospecjalistycznej pomocy dzieciom, młodzieży, rodzicom i wszystkim osobom oraz instytucjom związanym z wychowaniem i kształceniem, prowadzeniem działań edukacyjno-szkoleniowych w zakresie wszechstronnego rozwoju człowieka.
2. Do zadań poradni należy w szczególności:
  - diagnoza i poradnictwo psychologiczne, pedagogiczne, logopedyczne i inne ,
  - udzielanie pomocy diagnostyczno – terapeutycznej dzieciom i młodzieży ze specjalnymi trudnościami w nauce oraz pomocy merytorycznej i prawno – organizacyjnej rodzicom, nauczycielom, wychowawcom i opiekunom dzieci,
  - rozpowszechnianie wśród rodziców, nauczycieli, wychowawców dzieci wiedzy na tematy problemów wychowawczych, problemów szkolnych oraz wskazywanie sposobów radzenia sobie z nimi,
  - pomoc w diagnozowaniu i rozwijaniu potencjalnych możliwości i wskazywaniu metod pracy.
3. Poradnia realizuje zadania w szczególności przez:
  - diagnozę,
  - konsultację,
  - terapię,
  - psychoedukację,
  - doradztwo,
  - mediację,
  - działalność profilaktyczną,
  - działalność informacyjno – szkoleniową i warsztatową.
4. Zadania, o których mowa w ust. 3, mogą być realizowane we współpracy z:
  - a) rodzicami/opiekunami,
  - b) nauczycielami przedszkoli, szkół lub placówek,
  - c) pracownikami poradni,
  - d) innymi poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi instytucjami.
5. Wszystkie zadania poradni organizowane są w sposób tradycyjny jak również on line na równych prawach.

### par. 3.

Poradnia realizuje usługi pomocy psychologiczno-pedagogicznej zainteresowanym bez względu na miejsce zamieszkania odpłatnie lub bezpłatnie.

### par. 4.

1. Poradnia wydaje opinie psychologiczne, pedagogiczne, logopedyczne i inne zgodnie z przepisami wykonawczymi rozporządzeń wydanymi przez Ministra Edukacji Narodowej.
2. Merytoryczną treść opinii formułuje specjalista, który przeprowadził badania.
3. Specjalista może konsultować się z innym specjalistą w celu zoptymalizowania diagnozy czy wniosków w danej opinii.
4. Opinię wydaje się na wniosek zainteresowanego w formie pisemnej , w tym elektronicznej oraz ustnej.

### par. 5.

1. W poradni mogą działać zespoły do wykonywania zadań statutowych poradni powoływane przez

dyrektora poradni między innymi:

- a) wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka ,
- b) inne zespoły według potrzeb i możliwości poradni.

2. Zespół powołuje dyrektor poradni.

W skład zespołów merytorycznych , w tym zespołu wczesnego wspomaganie mogą wchodzić: dyrektor poradni, dyrektor ds wczesnego wspomaganie rozwoju , jako przewodniczący zespołu, specjaliści zatrudnieni w poradni tj. psycholog, logopeda, pedagog . W pracach zespołów mogą brać udział również inni specjaliści nie będący nauczycielami tj. lekarze, fizjoterapeuci, terapeuci różnych specjalności lub fakultatywnie specjaliści spoza poradni jeśli udział w pracach zespołu jest niezbędny ze względu na posiadaną specjalizację oraz zaproszeni goście, w tym rodzice dziecka.

3. Inne zespoły powoływane są w wypadkach określonych resortowymi przepisami prawa.

4. Wszyscy członkowie zespołów zobowiązani są do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniach zespołów.

5. Wszystkie zespoły powoływane do statutowej działalności poradni mogą działać w systemie on line.

### **Rozdział 3. ORGANY PORADNI**

par. 6.

Organami poradni są:

1. Organ prowadzący będący jednocześnie dyrektorem poradni,
2. Rada Pedagogiczna.

par. 7.

1. Dyrektor poradni w szczególności:

- a) kieruje działalnością poradni i reprezentuje ją na zewnątrz,
- b) sprawuje nadzór pedagogiczny,
- c) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiącej,
- d) dysponuje środkami finansowymi poradni i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie oraz organizuje administracyjną i gospodarczą obsługę poradni i wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

2. Dyrektor poradni jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w niej pracowników, powołuje na stanowisko dyrektora do spraw organizacji wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka i na inne funkcje kierownicze w miarę potrzeb organizacyjnych.

3. Dyrektor zatrudnia pracowników zgodnie z kodeksem pracy lub kodeksem cywilnym.

4. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- a) zatrudniania i zwalniania pracowników pracowników poradni.
- b) sposobu zatrudniania pracowników, ich wynagrodzenia oraz szczegółowego zakresu ich obowiązków.

5. Dyrektor poradni w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną poradni.

6. W poradni można zatrudniać pracowników na następujących stanowiskach:

- a) nauczycielskich
- b) innych stanowiskach nienauczyielskich tj. lekarz, fizjoterapeuta, psycholog, terapeuta, specjalista SI, logopeda, neurologopeda, muzykoterapeuta, trener, TUS, instruktor itd.
- c) pracowników administracji i obsługi tj. księgowy, sprzątaczką, pomoc specjalisty, pracownik gospodarczy itd.

par. 8.

1. W Poradni działa Rada Pedagogiczna.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi tylko pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w

Poradni. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział inni pracownicy i specjaliści z głosem doradczym oraz osoby zapraszone przez jej przewodniczącego.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej może być dyrektor do spraw wczesnego wspomagania dzieci lub inna osoba wyznaczona przez organ prowadzący.

4. Poradnia może współpracować i może zatrudniać osoby nie będące nauczycielami tj. lekarze, konsultanci, rehabilitanci, trenerzy, mediatorzy, którzy zapewnią wielospecjalistyczną pomoc dla dziecka i jego rodziny w ramach wczesnego wspomagania rozwoju lub w ramach innych działań terapeutycznych prowadzonych przez poradnię zgodnych z przepisami w sprawie organizacji wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.

par. 9.

1. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania .

2. Dyrektor poradni przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności merytorycznej poradni.

3. Spotkania Rady Pedagogicznej mogą odbywać się on line.

par.10.

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

a) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w poradni .

2. Rada Pedagogiczna może opiniować w szczególności:

a) organizację pracy poradni,

b) propozycje dyrektora poradni w sprawach wprowadzania nowych aktywności i działań poradni.

par. 11.

1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów.

2. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu, które mogą naruszać dobro osobiste klientów poradni czy pracowników poradni.

## **Rozdział 4. ORGANIZACJA PORADNI**

par. 12.

1. Poradnia działa w ciągu całego roku z możliwością przerw ustalonych przez organ prowadzący.

2. Czas pracy poradni ustala dyrektor poradni/organ prowadzący.

3. Poradnia działa w wynajętych lokalach i może działać poza jej siedzibą w zależności od potrzeb.

4. Poradnia może działać on line.

## **Rozdział 5. ORGANIZACJA PORADNI W DANYM ROKU SZKOLNYM**

par. 13.

1. Szczegółową organizację działania poradni w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji poradni, opracowany przez dyrektora poradni.

2. W arkuszu organizacji poradni zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników poradni w tym kwalifikacje pracowników pedagogicznych , czas pracy poradni oraz inne informacje wymagane aktami wykonawczymi Ministra Edukacji Narodowej do prawa oświatowego.

## **Rozdział 6.**

## **ZAKRES ZADAŃ PRACOWNIKÓW PORADNI**

par. 14.

1. Poradnią kieruje dyrektor.
2. Poradnia zatrudnia pracowników według potrzeb i na podstawie przepisów kodeksu pracy lub kodeksu cywilnego.

Do zadań pracowników należy w szczególności:

- prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących dzieci i młodzieży, w tym diagnozowanie ich potencjalnych możliwości, w sposób rzetelny z zachowaniem wszelkiej staranności i kompetencji,
- prowadzenie zajęć wczesnego wspomaganie rozwoju przyznanych w wymiarze określonym w grafiku zajęć na tradycyjnych sesjach jak również on line, po ustaleniu takiej potrzeby z rodzicem
- diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określania odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli,
- organizowanie i prowadzenie różnorodnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznych.wspieranie w różnorodnych formach nauczycieli przedszkoli, szkół i placówek w działaniach profilaktyczno-wychowawczych wraz z konsultacjami i ewentualnym pobytem w tych placówkach jak również on line,
- rzetelne prowadzenie dokumentacji merytorycznej w formie papierowej jak również w miarę możliwości filmowej i fotograficznej
- prowadzenie dokumentacji zgodnie z procedurami i zasadami określonymi przepisami resortowymi przepisami prawa,
  - gromadzenie i wykorzystywanie materiałów dydaktycznych w pracy,
  - inicjowanie, organizowanie aktywności wspierających rodziny klientów poradni,
  - aktywny udział w spotkaniach merytorycznych poradni również tych on line.

## **Rozdział 7. GOSPODARKA FINANSOWA**

par. 15.

Zasady gospodarki finansowej poradni określają odrębne przepisy.

## **Rozdział 8. PRZEPISY KOŃCOWE**

par. 16.

Poradnia prowadzi następującą dokumentację:

- a) rejestr korzystających z wczesnego wspomaganie rozwoju i opinii,
- b) dokumentację badań i przebiegu terapii,
- c) dziennik zajęć specjalistycznych,
- d) rejestr wydawanych opinii,
- e) akta osobowe pracowników,
- f) inną dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.

par. 17.

1. Zmiana Statutu odbywa się w trybie i na zasadach właściwych dla jego uchwalenia.
2. Statut jest dostępny w siedzibie Niepublicznej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Chybiu ul.Spokojna 31 oraz na stronie internetowej poradni [www.poradniachybie.pl](http://www.poradniachybie.pl)
3. Statut wchodzi w życie z dniem 12 marca 2020 r.

organ prowadzącym/  
dyrektor Danuta Pietroszek