

STATUT

**Niepublicznej Poradni
Psychologiczno-Pedagogicznej
w Zabelu Wielkim**

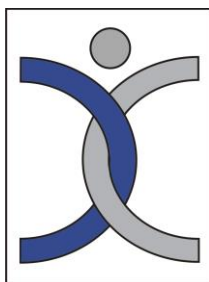
ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. Poradnia nosi nazwę:
Niepubliczna Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Zabielu Wielkim
2. Siedziba Poradni:
Zabiele Wielkie 45, 07-416 Olszewo-Borki
3. Organem prowadzącym Poradnię, zwaną dalej osobą prowadzącą jest osoba fizyczna:
Bożena Napiórkowska, zamieszkała: ul. Fortowa 9, 07-410 Ostrolęka, pełniąca jednocześnie funkcję dyrektora placówki.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest **Mazowiecki Kurator Oświaty.**
5. Niepubliczna Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Zabielu Wielkim zwana dalej Poradnią jest niepubliczną placówką oświatową w zakresie działalności:
udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, młodzieży, rodzicom i nauczycielom, w szczególności dzieciom i młodzieży ze specyficznymi potrzebami edukacyjnymi, ze spektrum autyzmu i niepełnosprawnościami sprzężonymi.
6. Poradnia używa pieczęci:

**Niepubliczna Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Zabielu Wielkim
07-416 Olszewo-Borki, Zabiele Wielkie 45
NIP 7581074669**

7. Poradnia jest placówką uzyskującą dochody z prowadzonej działalności usługowej:
 - konsultacje indywidualne i zbiorowe, poradnictwo psychologiczne, pedagogiczne i logopedyczne dla dzieci, młodzieży, rodziców i nauczycieli,
 - badanie i opiniowanie dzieci,
 - pomoc w rehabilitacji i terapii.
8. Poradnia posiada logo zgodnie ze wzorem:



9. Finansowanie korzystania z usług Poradni może pochodzić z wpłat indywidualnych osób.
10. Budżet Poradni mogą zasilać dodatkowo inne dotacje, subwencje i darowizny.

ROZDZIAŁ 2

CELE I ZADANIA PORADNI

§ 2

1. Poradnia udziela dzieciom i młodzieży pomocy psychologicznej, pedagogicznej, logopedycznej, prowadzi wczesne wspomaganie rozwoju dziecka.
2. Do zadań poradni należy w szczególności:
 - 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,
 - pomoc rodzicom i nauczycielom w diagnozowaniu i rozwijaniu potencjalnych możliwości dzieci i młodzieży oraz ich mocnych stron,
 - wspomaganie wychowawczej i edukacyjnej funkcji rodziny,
 - prowadzenie rehabilitacji i terapii, w tym terapii AAC.
3. Poradnia realizuje zadania w szczególności przez:
 - diagnozę,
 - konsultację,
 - terapię,
 - psychoedukację,
 - doradztwo,
 - interwencje w środowisku ucznia,
 - działalność profilaktyczną,
 - działalność informacyjną,
 - działalność wydawniczą.
4. Zadania, o których mowa w ust. 3, są realizowane we współpracy z:
 - rodzicami,
 - nauczycielami przedszkoli, szkół lub placówek,
 - Niepubliczną Szkołą Podstawową Specjalną w Zabelu Wielkim
 - innymi placówkami specjalistycznymi.

§ 3

Poradnia udziela pomocy uczniom (ich rodzicom) i nauczycielom przedszkoli i placówek mających siedzibę na terenie województwa mazowieckiego, a w szczególności powiatu ostrołęckiego oraz wszystkim zainteresowanym.

§ 4

1. Poradnia wydaje opinie w sprawach:
 - o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka,
2. Opinię wydaje się na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) dziecka.
3. Jeżeli w celu wydania opinii jest niezbędne przeprowadzenie badań lekarskich, wnioskodawca powinien przedstawić zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia dziecka, wydane przez lekarza.

§ 5

1. W Poradni działa zespół opiniujący.
2. Zespół opiniujący powołuje dyrektor Poradni.
3. Zespół wydaje opinie o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka zagrożonego niepełnosprawnością i niepełnosprawnego od chwili wykrycia niepełnosprawności i zaburzeń rozwojowych do momentu podjęcia nauki w szkole.

§ 6

1. W Poradni działa Zespół Wczesnego Wspomagania Rozwoju.
2. Wczesne wspomaganie rozwoju ma na celu pobudzanie psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole.
3. W skład Zespołu wchodzi:
 - powołani nauczyciele posiadający kwalifikacje wymagane od osób prowadzących wczesne wspomaganie, a także podejmujący formy współpracy z rodziną dziecka, realizujący wskazania zawarte w opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka,
 - osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonym rozwoju psychoruchowym,
 - pedagog posiadający kwalifikacje odpowiednie do rozwoju niepełnosprawności, dziecka, w szczególności: oligofrenopedagog, tyflop pedagog lub surdopedagog,
 - psycholog,
 - logopeda,
 - inni specjaliści – w zależności od potrzeb dziecka i jego rodziny.
4. Do zadań Zespołu należy w szczególności:
 - ustalenie na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomagania i wsparcia rodziny dziecka,
 - opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomagania rozwoju, z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę w zakresie realizacji programu, koordynowania działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz oceniania postępów dziecka,
 - analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie,
 - wprowadzanie zmian w programie wczesnego wspomagania, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomagania.
5. Pracę Zespołu koordynuje dyrektor Poradni.
6. Zespół dokumentuje działania prowadzone w ramach indywidualnego programu wczesnego wspomagania.
7. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania są prowadzone indywidualnie z dzieckiem i jego rodziną w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu w zależności od możliwości psychofizycznych i potrzeb dziecka.
8. W przypadku dzieci, które ukończyły 3 rok życia, zajęcia w ramach wczesnego wspomagania mogą być prowadzone w grupach liczących 2 lub 3 dzieci z udziałem ich rodzin.

9. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania, w szczególności z dziećmi, które nie ukończyły 3 roku życia, mogą być prowadzone także w domu rodzinnym.
10. Miejsce prowadzenia zajęć w ramach wczesnego wspomagania ustala dyrektor Poradni, w uzgodnieniu z rodzicami dziecka.
11. Zespół współpracuje z rodziną w szczególności poprzez:
 - 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,
 - 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.

ROZDZIAŁ 3 ORGANY PORADNI

§ 7

Organami Poradni są:

- Dyrektor,
- Rada Pedagogiczna.

§ 8

1. Dyrektor Poradni w szczególności:
 - kieruje działalnością Poradni i reprezentuje ją na zewnątrz,
 - sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - realizuje uchwały Rady Pedagogicznej,
 - dysponuje środkami finansowymi Poradni i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, organizuje administracyjną i gospodarczą obsługę Poradni, wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.
2. Dyrektor Poradni jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w niej pracowników pedagogicznych i pracowników niebędących nauczycielami.
3. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - zatrudniania i zwalniania pracowników pedagogicznych oraz innych pracowników Poradni,
 - sposobu zatrudniania pracowników, ich wynagrodzenia oraz szczegółowego zakresu ich obowiązków.
4. Dyrektor Poradni w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną Poradni.

§ 9

1. W poradni działa Rada Pedagogiczna.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w Poradni. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem

doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Poradni.

§ 10

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego organu prowadzącego Poradnię albo, co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
2. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
3. 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.

§ 11

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
 - zatwierdzanie planów pracy Poradni,
 - podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Poradni.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - organizację pracy Poradni, w tym zwłaszcza tygodniowy harmonogram pracy pracowników pedagogicznych,
 - projekt planu finansowego Poradni,
 - propozycje dyrektora Poradni w sprawach przydziału pracownikom pedagogicznym stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego.

§ 12

Rada Pedagogiczna przygotowuje i uchwała zmiany do statutu.

§ 13

1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
2. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
3. Pracownicy pedagogiczni są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste klientów Poradni tj. uczniów, ich rodziców i nauczycieli, a także pracowników pedagogicznych i innych pracowników zatrudnionych w Poradni.

ROZDZIAŁ 4 ORGANIZACJA PORADNI

§ 14

1. Poradnia działa w ciągu całego roku, jako placówka, w której nie są przewidziane ferie szkolne.
2. Dzienny czas pracy Poradni ustala dyrektor Poradni.

ROZDZIAŁ 5 ORGANIZACJA PORADNI W DANYM ROKU SZKOLNYM

§ 15

1. Szczegółową organizację działania Poradni w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Poradni, opracowany przez dyrektora Poradni, z uwzględnieniem rocznego planu pracy oraz planu finansowego Poradni.
2. W arkuszu organizacji Poradni zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników Poradni oraz ogólną liczbę godzin zajęć.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Poradni, dyrektor Poradni z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy harmonogram pracy. Harmonogram ten dyrektor Poradni przedstawia do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej.

ROZDZIAŁ 6 ZAKRES ZADAŃ PRACOWNIKÓW PORADNI

§ 16

1. Poradnią kieruje dyrektor.
2. Poradnia zatrudnia pracowników pedagogicznych: psychologów, pedagogów, logopedów i innych specjalistów.
3. Do ich zadań należy w szczególności:
 - prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących dzieci, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości dzieci,
 - organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogiczno-logopedycznej dla dzieci i rodziców,
 - wspieranie nauczycieli przedszkoli i placówek w działaniach profilaktyczno-wychowawczych i edukacyjnych,
 - prowadzenie zajęć wczesnego wspomaganie rozwoju.
4. Szczegółowe kwalifikacje pracowników pedagogicznych określają przepisy ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela i przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie.
5. Szczegółowy przydział zadań dla pracowników pedagogicznych zawarty jest w planach zajęć opracowanych przez dyrektora Poradni i przekazanych każdemu pracownikowi.
6. Czas pracy pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo w pięciodniowym tygodniu pracy.
7. W ramach czasu pracy, o którym mowa w pkt. 6 oraz ustalonych wymagań pracownik pedagogiczny obowiązany jest realizować:

- zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze prowadzone bezpośrednio z dzieckiem albo na ich rzecz;
 - inne czynności wynikające z zadań statutowych Poradni,
 - zajęcia i czynności związane z przygotowaniem do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
8. Prawa i obowiązki pracowników Poradni określają przepisy Kodeksu pracy oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

Rozdział 7

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 17

Poradnia prowadzi następującą dokumentację:

- skorowidz alfabetyczny dzieci i młodzieży korzystających z pomocy Poradni,
- dokumentację badań,
- dziennik indywidualnych zajęć pracowników pedagogicznych Poradni,
- książkę przyjęć,
- protokolarz posiedzeń Rady Pedagogicznej,
- protokoły posiedzeń zespołów opiniujących,
- dokumentację zajęć wczesnego wspomagania rozwoju,
- zarządzenia dyrektora,
- akta osobowe pracowników,
- inną dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 18

1. Statut jest dostępny w Niepublicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Zabieli Wielkim 45 gm. Olszewo-Borki.

§ 19

1. Sprawy nieuregulowane niniejszym statutem rozstrzygane są w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.
2. Statut sporządzono na podstawie następujących aktów prawnych:
 - Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r. prawo oświatowe (tekst jedn. Dz. U. z 2016r. poz. 59),
 - Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 roku w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci (Dz. U. z 2017 poz.1635),
 - Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 lutego 2013 r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno - pedagogicznych w tym publicznych poradni specjalistycznych (D.U.2013, poz. 199),
 - Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 września 2017 r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno pedagogicznych (Dz. U. 2017, poz. 1743),

- Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy (tekst jedn. Dz.U. z 2014r. poz. 1502 ze zm.),
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jedn. Dz. U. z 2014r. poz. 191 ze zm.).

Zabiele Wielkie, 2015-08-21