

Statut
Niepublicznej Poradni
Psychologiczno-Pedagogicznej
„Mały Piesek Zuzi”

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 roku, Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.)
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 lutego 2009 roku w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci (Dz.U. Nr 23, poz. 133)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2003 r. nr 6, poz. 69)

§1

Postanowienia ogólne

1. Placówka nosi nazwę:

Niepubliczna Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna „Mały Piesek Zuzi”.

2. Poradnia może posługiwać się nazwą skróconą: NPPP „Mały Piesek Zuzi”.

3. Siedziba Poradni mieści się przy ul. Jarochowskiego 44, 60-239 Poznań.

4. Poradnia udziela pomocy psychologicznej, pedagogicznej i logopedycznej oraz prowadzi wczesne wspomaganie rozwoju dziecka.

5. Osobą prowadzącą Poradnię jest Fundacja na rzecz wspomagania rehabilitacji i szerzenia wiedzy kynologicznej „Mały Piesek Zuzi”, ul. Jarochowskiego 44, 60-239 Poznaniu.

6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.

7. Poradnia używa pieczęci:

Niepubliczna Poradnia
Psychologiczno-Pedagogiczna
„Mały Piesek Zuzi”
ul. Jarochowskiego 44, 60-239 Poznań
Regon 302032497 Tel. 504 002 071

Cele i zadania Poradni oraz formy ich realizacji

1. Poradnia udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz logopedycznej, a także prowadzi wczesne wspomaganie rozwoju dziecka. Udziela również pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzinom.

2. Do zadań poradni należy w szczególności:

- wczesne wspomaganie rozwoju dziecka mające na celu stymulowanie psychofizycznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do momentu podjęcia nauki w szkole, prowadzone bezpośrednio z dzieckiem oraz jego rodziną;
- ocena aktualnego poziomu funkcjonowania dziecka;
- poradnictwo psychologiczne, pedagogiczne oraz logopedyczne;
- prowadzenie rehabilitacji i terapii;
- rozpowszechnianie wśród rodziców i nauczycieli wiedzy na temat niepełnosprawności oraz sposobów radzenia sobie z nią;
- tworzenie programów terapeutyczno-edukacyjnych dla dzieci z zaburzeniami rozwoju;
- wspomaganie wychowawczej i edukacyjnej funkcji rodziny;
- udzielanie wsparcia psychologicznego rodzinom.

3. Poradnia realizuje zadania poprzez:

- diagnozę;
- konsultację;
- terapię;
- psychoedukację;
- doradztwo;
- mediację;
- interwencje w środowisku dziecka;
- działalność profilaktyczną;
- działalność informacyjną;
- działalność wydawniczą.

4. Poradnia wydaje opinie:

- o potrzebie wczesnego wspomagania;
- dotyczące konieczności dostosowania wymagań do potrzeb i możliwości dziecka;
- psychologiczno-pedagogiczne o poziomie funkcjonowania dziecka;
- inne opinie, zgodnie z potrzebami dziecka.

5. Poradnia wydaje opinię na pisemny wniosek rodziców dziecka. Kopię opinii przekazuje do placówki, do której uczęszcza dziecko na wniosek rodziców lub za ich zgodą.
6. W Poradni działa powoływany przez Dyrektora Zespół Wczesnego Wspomagania Rozwoju Dziecka, którego zadaniem jest planowanie i prowadzenie terapii. Zespół wydaje opinię o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka zagrożonego niepełnosprawnością i niepełnosprawnego od chwili wykrycia niepełnosprawności do momentu podjęcia nauki w szkole.
7. W skład Zespołu Wczesnego Wspomagania Rozwoju Dziecka wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonym rozwoju psychoruchowym:
 - pedagog posiadający kwalifikacje dostosowane do niepełnosprawności dziecka;
 - psycholog;
 - logopeda;
 - inni specjaliści – w zależności od potrzeb dziecka i jego rodziny.
8. Do zadań Zespołu Wczesnego Wspomagania Rozwoju Dziecka 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 ocenianie postępów dziecka;
 - analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie;
 - wprowadzenie zmian w programie wczesnego wspomagania, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomagania.
9. Pracę Zespołu Wczesnego Wspomagania Rozwoju Dziecka koordynuje Dyrektor Poradni.
10. Zespół Wczesnego Wspomagania Rozwoju Dziecka dokumentuje działania prowadzone w ramach indywidualnego programu wczesnego wspomagania.

§ 3

Organy Poradni

1. Organami Poradni są:

- Dyrektor Poradni;
- Rada Pedagogiczna.

2. Prawa i obowiązki Dyrektora Poradni:

- kierowanie działalnością Poradni oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- organizowanie pracy Poradni oraz odpowiedzialność za nią;
- dokonywanie przydziału czynności dla pracowników;
- sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
- organizowanie, przygotowanie i prowadzenie zebrań Rady Pedagogicznej;
- realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji i wstrzymywanie uchwał niezgodnych z przepisami prawnymi;
- współpraca w wykonywaniu swoich działań z Radą Pedagogiczną, której przewodniczącym jest Dyrektor;
- przedstawienie Radzie Pedagogicznej i organowi prowadzącemu jeden raz w roku raportu z działalności Poradni;
- zatwierdzanie planów pracy Poradni;
- ustalanie planu doskonalenia zawodowego pracowników;
- zatrudnienie i zwolnienie pracowników Poradni;
- odwoływanie się do Zarządu Fundacji będącej Organem Prowadzącym, w przypadku spraw istotnych z punktu widzenia działalności Poradni.

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

4. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go Wicedyrektor.

5. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w Poradni. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział osoby zaproszone przez jej Przewodniczącego za zgodną lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

6. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Poradni.

7. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek Dyrektora Poradni, Organu Prowadzącego Poradnię albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

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

9. Dyrektor Poradni przedstawia Radzie Pedagogicznej oraz Zarządowi Fundacji będącej Organem Prowadzącym Poradnię, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Poradni.

10. Prawa i obowiązki Rady Pedagogicznej:

a) Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:

- uchwalenie regulaminu działalności Rady Pedagogicznej;

- zatwierdzanie planów pracy Poradni;
- podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych.

b) Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- organizację pracy Poradni, w tym zwłaszcza tygodniowy harmonogram pracy pracowników pedagogicznych i przydział stałych obowiązków dla poszczególnych pracowników;
- projekt planu finansowego placówki.

c) Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności przynajmniej połowy jej członków.

d) Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

e) Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

f) Pracownicy Poradni są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, jeśli dotyczą one dóbr osobistych pracowników lub klientów Poradni.

§ 4

Pracownicy i współpracownicy Poradni

1. W Poradni zatrudnia się:

- pracowników pedagogicznych o następujących specjalnościach: psychologdy, pedagodzy, pedagodzy specjalni, logopedzi;
- fizjoterapeutów;
- innych specjalistów posiadających odpowiednie kwalifikacje zawodowe.

2. 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 psychologicznej pedagogicznej oraz logopedycznej dla dzieci i ich rodzin;
- wspieranie nauczycieli przedszkoli i placówek w działaniach profilaktycznych, wychowawczych i edukacyjnych;
- prowadzenie zajęć wczesnego wspomagania rozwoju.

3. Liczbę pracowników ustala Dyrektor według zapotrzebowania.

4. Szczegółowy przydział zadań dla pracowników pedagogicznych jak i niepedagogicznych zawarty jest w zakresach czynności opracowanych przez dyrektora poradni i przekazanych każdemu pracownikowi do stosowania.
5. Poradnia może przyjmować słuchaczy zakładów doskonalenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, psychologów, pedagogów, logopedów na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między Dyrektorem Poradni, a zakładem doskonalenia nauczycieli, szkołą wyższą lub samym studentem.

§ 5

Organizacja pracy Poradni

1. W Poradni działa:

- Zespół orzekający, składający się ze specjalistów odpowiednich do potrzeb dziecka i jego rodziny;
- Zespół wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.

2. Poradnia działa od poniedziałku do piątku w godzinach ustalonych przez Dyrektora.

3. Harmonogram pracy rocznej ustala Dyrektor do 31 sierpnia każdego roku.

§ 6

Sposób pozyskiwania środków finansowych

1. Poradnia będzie pozyskiwała środki finansowe z:

- dotacji z budżetu gminy;
- grantów;
- wpłat od osób korzystających z usług poradni;
- dotacji unijne;
- środków pozyskiwanych przez Organ Prowadzący.

§ 7

Zasady odpłatności za usługi świadczone przez Poradnię

1. Wysokość opłat reguluje cennik usług ustalony przez Dyrektora Poradni w porozumieniu z Zarządem Fundacji będącej Organem Prowadzącym Poradnię.

§ 8

Dokumentacja pracy poradni

1. Poradnia prowadzi następującą dokumentację:

- roczny plan pracy Poradni;
- sprawozdanie z jego realizacji;
- tygodniowy rozkład zajęć pracowników;
- karty indywidualne badanych;
- dzienniki zajęć specjalistycznych z grupą;
- protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej;
- protokoły posiedzeń Zespołów Orzekających;
- arkusz organizacyjny na dany rok;
- wykaz alfabetyczny dzieci i młodzieży korzystających z pomocy poradni, zawierający numer porządkowy, imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia i adres zamieszkania;
- rejestr wydanych opinii i rejestr wydanych orzeczeń, zawierający numer porządkowy, numer opinii lub orzeczenia oraz datę wydania opinii lub orzeczenia;
- inna dokumentacja zgodna z odrębnymi przepisami lub postanowieniami Rady Pedagogicznej.

§ 9

Postanowienia końcowe

1. Statut wchodzi w życie z dniem wpisania do ewidencji szkół i placówek niepublicznych prowadzonej przez Wydział Oświaty Urzędu Miasta Poznania.
2. Zmian w statucie może dokonać Dyrektor Poradni wraz z Zarządem Fundacji będącej Organem Prowadzącym, podejmując stosowną uchwałę.