# STATUT

# Niepublicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej ANIMA w Zabrzu

## SPIS TREŚCI


**Podstawa prawna**

**ROZDZIAŁ I** Postanowienia ogólne

**ROZDZIAŁ II** Cele i zadania Poradni oraz formy ich realizacji

**ROZDZIAŁ III** Prawa i obowiązki osób korzystających z usług Poradni

**ROZDZIAŁ IV** Organy Poradni i ich kompetencje

**ROZDZIAŁ V** Pracownicy i współpracownicy Poradni oraz ich zakres działań i obowiązków

**ROZDZIAŁ VI** Organizacja pracy Poradni

**ROZDZIAŁ VII** Zasady współpracy Poradni z instytucjami i organizacjami

**ROZDZIAŁ VIII** Działalność finansowa Poradni

**ROZDZIAŁ IX** Postanowienia końcowe

**Podstawa prawna:**

- Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty
- Ustawa z dn. 14 grudnia 2016r - Prawo oświatowe
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015r. sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 lutego 2013r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych
- Rozporządzenia MEN z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie zasad udzielania i organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach i rozporządzeniem zmieniającym rozporządzenie w sprawie zasad udzielania i organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach z dnia 28 sierpnia 2017r.
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 29 października 2013r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 września 2017r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych
- Kodeks Pracy
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych

## Rozdział I

## Postanowienia ogólne

### §1

1. Poradnia nosi nazwę: A n i m a . Niepubliczna Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna, zwana dalej Poradnią.
2. Poradnia może posługiwać się nazwą skróconą: NPPP Anima.
3. Siedziba Poradni mieści się przy ul. Gdańskiej 27 w Zabrzu
4. Poradnia udziela pomocy psychologicznej, pedagogicznej, logopedycznej, neurologopedycznej, terapii integracji sensorycznej, prowadzi wczesne wspomaganie rozwoju dziecka.
5. Organem prowadzącym Poradnię, zwanym dalej osobą prowadzącą Poradnię jest osoba fizyczna :Barbara Dusza, ul. Hermisza 6/12, 41-800 Zabrze, prowadząca jednoosobową działalność gospodarczą pod nazwą Anima. Akademia Rozwoju Osobistego Barbara Dusza, NIP 648-249-41-55.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.
7. Poradnia działa na terenie miasta Zabrze.
8. 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.

9. Korzystanie z usług świadczonych przez Poradnię jest dobrowolne i odpłatne.
10. Poradnia może świadczyć usługi nieodpłatnie różnym podmiotom po wcześniejszym podpisaniu porozumienia z ich osobą prowadzącą.

## Rozdział II

## Cele i zadania Poradni oraz formy ich realizacji

### §2

1. Poradnia udziela dzieciom, młodzieży i dorosłym pomocy psychologicznej, pedagogicznej, logopedycznej, neurologopedycznej, sensorycznej 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, dla dzieci i młodzieży oraz dorosłych,

3) wydawanie opinii,

4) prowadzenie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka w wieku od diagnozy do podjęcia nauki w szkole,

5) pomoc uczniom w dokonywaniu wyboru kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniu kariery edukacyjnej i zawodowej,

6) wspomaganie wychowawczej i edukacyjnej funkcji rodziny,

7) wspomaganie nauczycieli, rodziców i opiekunów w pracy dydaktycznej, wychowawczej i terapeutycznej,

8) upowszechnianie wiedzy psychologicznej, pedagogicznej, logopedycznej i terapeutycznej oraz wiedzy na temat specjalnych potrzeb edukacyjnych dzieci,

9) wspieranie uzdolnień dzieci i młodzieży,

10) współpraca z lokalnymi władzami samorządowymi, organizacjami i instytucjami, szkołami wyższymi i stowarzyszeniami oraz mediami,

11) organizowanie i prowadzenie szkoleń, warsztatów i seminariów oraz konferencji naukowych,

12) prowadzenie działalności promocyjnej w środowisku lokalnym.

3. Poradnia realizuje zadania poprzez:

1) diagnozy,

2) konsultacje,

3) terapie,

4) psychoedukacje,

5) doradztwo zawodowe,

6) mediacje,

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 oraz Poradniami specjalistycznymi, jeśli zachodzi taka potrzeba.

**§3**

1. Poradnia wydaje opinie:

1) o dostosowaniu wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości dziecka,

2) psychologiczno-pedagogiczne o poziomie funkcjonowania dziecka,

3) objęcie dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu;

4) objęcie dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole lub innej placówce;

5) specyficznych trudnościach w uczeniu się;

6) spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego lub przedszkolnego poza szkołą,

7) inne opinie, zgodnie z potrzebami dziecka.

2. Opinie wydaje się na pisemny wniosek rodziców dziecka.

**§3a**

1. Opinia poradni zawiera:

1) oznaczenie poradni wydającej opinię;

2) numer opinii;

3) datę wydania opinii;

4) podstawę prawną wydania opinii;

5) imię i nazwisko dziecka albo pełnoletniego ucznia, którego dotyczy opinia, jego numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer dokumentu potwierdzającego jego tożsamość, datę i miejsce jego urodzenia oraz miejsce zamieszkania, nazwę i adres odpowiednio przedszkola, szkoły lub placówki oraz oznaczenie odpowiednio oddziału przedszkolnego w przedszkolu, oddziału w szkole lub grupy wychowawczej w placówce, do której dziecko albo pełnoletni uczeń uczęszcza; określenie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka albo pełnoletniego ucznia oraz opis mechanizmów wyjaśniających funkcjonowanie dziecka albo pełnoletniego ucznia, w odniesieniu do problemu zgłaszanego we wniosku o wydanie opinii;

6) stanowisko w sprawie, której dotyczy opinia, oraz szczegółowe jego uzasadnienie;

7) wskazania dla nauczycieli dotyczące pracy z dzieckiem albo pełnoletnim uczniem;

8) wskazania dla rodziców dotyczące pracy z dzieckiem albo wskazania dla pełnoletniego ucznia, które powinien stosować w celu rozwiązania zgłaszanego problemu;

9) imiona i nazwiska oraz podpisy specjalistów, którzy sporządzili opinię.

**§4**

1. W Poradni działa zespół opiniujący.

2. Zespół opiniujący powoływany jest przez Dyrektora Poradni.

3. W skład zespołu wchodzą :

1) Dyrektor Poradni lub upoważniona przez niego osoba, jako przewodniczący zespołu,

2) psycholog,

3) pedagog,

4) inni specjaliści, w tym spoza Poradni, jeżeli ich udział w pracach zespołu jest niezbędny - opracowujący diagnozę w zakresie posiadanej specjalności.

4. Opracowanie i wydawanie opinii odbywa się w oparciu o stosowne przepisy.

5. Członkowie zespołu opiniującego zobowiązani są do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach.

**§5**

1. W Poradni działa zespół wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.

2. Zespół wczesnego wspomagania rozwoju dziecka powoływany jest przez Dyrektora Poradni.

3. W skład zespołu wchodzą :

1) pedagog, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności

dziecka, w szczególności: oligofrenopedagog, pedagog specjalny,

1) psycholog,

2) logopeda, neurologopeda,

3) inni specjaliści, w tym spoza Poradni, w zależności od potrzeb dziecka i jego rodziny.

4. Do zadań zespołu należy w szczególności:

1) ustalenie, na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomagania i wsparcia rodziny dziecka;

2) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomagania, z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowania działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz oceniania postępów dziecka;

3) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomagania, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomagania.

5. Do zadań organu prowadzącego w zakresie WWRD należy w szczególności:

1) Nawiązanie współpracy z zakładem opieki zdrowotnej lub ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku rehabilitacji, terapii lun innych form pomocy, stosownie do jego potrzeb

5. Zespół szczegółowo dokumentuje działania prowadzone w ramach WWRD, w tym prowadzi arkusz obserwacji dziecka, który zawiera:

1) imię i nazwisko dziecka;
2) numer opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka oraz datę wydania tej opinii;
3) ocenę sprawności dziecka w zakresie: motoryki dużej, motoryki małej, percepcji, komunikacji, rozwoju emocjonalnego
6. i zachowania;
4) ocenę postępów oraz trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym identyfikowanie i eliminowanie barier i ograniczeń
7. w środowisku utrudniających jego aktywność i uczestnictwo w życiu społecznym;
5) informacje dotyczące poszczególnych zajęć realizowanych w ramach wczesnego wspomagania

## Rozdział III
## Prawa i obowiązki osób korzystających z usług Poradni

### §6

1. Z usług Poradni mogą korzystać:

1) dzieci, młodzież oraz dorośli,

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.
4. Klienci Poradni maja prawo do:

1) korzystania z zajęć na terenie Poradni w warunkach bezpiecznych i higienicznych oraz gwarantujących zachowanie anonimowości;
2) korzystania z usług Poradni, na życzenie klienta, w miejscu jego zamieszkania lub miejsca pobytu, jeśli warunki gwarantują prawidłowy przebieg procedur diagnostycznych, terapeutycznych etc.
3) zachowania tajemnicy danych zgodnie z odrębnymi przepisami;
4) profesjonalnej pomocy merytorycznej;
5) otrzymania opinii psychologiczno-pedagogicznej;
6) otrzymania wyników przeprowadzonej diagnozy psychologicznej, pedagogicznej, logopedycznej etc.;
7) uczestnictwa w zajęciach indywidualnych i grupowych organizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
8) uzyskania rzetelnej i profesjonalnej pomocy w ramach świadczonych przez poradnię usług, zgodnie z zasadami etyki zawodowej,

## Rozdział IV

## Organy Poradni i ich kompetencje

### §7

1. Organami Poradni są:
   1) Dyrektor Poradni,
   2) Rada Pedagogiczna.
2. Dyrektora Poradni powołuje osoba prowadząca Poradnię.
3. Dyrektor Poradni w szczególności :
   1) kieruje działalnością Poradni i reprezentuje ją na zewnątrz,
   2) sprawuje nadzór pedagogiczny, jeśli posiada odpowiednie do tego kwalifikacje

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. Dyrektor Poradni 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. Członkowie Rady Pedagogicznej zobowiązani są do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach.

4. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.

5. 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 cywilno-prawnej,

3) umowy o współpracy.

2. Pracownika na stanowisko zastępcy dyrektora ds. pedagogicznych powołuje dyrektor.

3. Zastępca Dyrektora ds. pedagogicznych (jeśli został powołany w placówce):

1) Odpowiada za realizację zaleceń zawartych w opiniach o wczesnym wspomaganiu rozwoju.
2) Współpracuje z Dyrektorem w zakresie prowadzonej polityki kadrowej.
3) Organizuje we współpracy z Dyrektorem pomoc psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci, rodziców i nauczycieli.
4) Prowadzi nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych nauczycieli.
5) Planuje i dokumentuje pracę terapeutyczną.
6) Sprawuje nadzór nad organizacją zajęć dla nauczycieli.
7) Prowadzeni obserwację zajęć nauczycieli.
8) Prowadzeni obserwację pedagogiczną.
9) Odpowiada za grafik i czas pracy nauczycieli.
10) Współpracuje z rodzicami.
11) Gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceni ich pracy.
12) Wspomaga nauczycieli w osiągnięciu wysokiej jakości pracy.
13) Realizuje wszystkie inne zadania niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Poradni, określone przez Dyrektora.

2. Poradnia zatrudnia pracowników pedagogicznych: psychologów, pedagogów, logopedów, terapeutów integracji sensorycznej i innych specjalistów tworzących zespół specjalistów.

3. Szczegółowe kwalifikacje pracowników pedagogicznych określają przepisy wydane na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, ustawy z dn. 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe

4. Poradnia może również, poza pracownikami pedagogicznymi, współpracować z lekarzami - konsultantami, rehabilitantami, doradcami zawodowymi.

5. Poradnia może zatrudniać pracowników administracji i obsługi.

## Zakres działań i obowiązków pracowników Poradni

### §10

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

2. Zakres działań i obowiązków pedagoga:

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

3. Zakres działań i obowiązków logopedy:

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

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

5. 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) wykaz dzieci i młodzieży korzystających z pomocy Poradni,

   2) rejestr wydanych opinii,

   3) teczki indywidualne dzieci i młodzieży korzystających z pomocy Poradni,

   4) Księga Zarządzeń Dyrektora,

   5) Księga Protokołów Rady Pedagogicznej,

   6) teczki z dokumentacją pracowników Poradni,

   7) inna dokumentacja, zgodnie z odrębnymi przepisami.

7. W razie likwidacji Poradni dokumentacja zostanie zarchiwizowana i przekazana do Śląskiego Kuratorium Oświaty

## Rozdział VII

## Zasady współpracy Poradni z instytucjami i organizacjami

### §12

W realizacji zadań statutowych Poradnia współpracuje z innymi Poradniami i instytucjami oraz organizacjami lokalnymi i ogólnokrajowymi świadczącymi Poradnictwo i pomoc dzieciom i młodzieży, a także ich rodzicom, dorosłym, w tym innymi placówkami, służby zdrowia, pomocy społecznej, Policją, sądami.

## Rozdział VIII

## Działalność finansowa Poradni

### §13

1. Poradnia uzyskuje środki na prowadzenie działalności poprzez:

    1) opłaty indywidualne zgodne z cennikiem,
    2) dotacje jednostek samorządu terytorialnego,
    3) darowizny,
    4) realizowanie autorskich programów, projektów (np. realizowanych z funduszy europejskich, itp.).

2. Wysokość opłat reguluje cennik usług ustalony przez osobę prowadzącą.

## Rozdział IX

## Postanowienia końcowe

### §14

1. Zmiany statutu mogą być wprowadzane zarządzeniem osoby prowadzącej Poradnię.

2. Statut wchodzi w życie po wpisaniu Poradni do ewidencji szkół i placówek oświatowych niepublicznych prowadzonej przez Prezydenta Miasta Zabrze