

# Statut Niepublicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej SENSORAKI KOMINIAKI

Podstawa prawna działania:

- 1) ustawa z dnia 14.12.2016 r. – Prawo oświatowe ( Dz. U. 1 2023 poz. 900),
- 2) ustawa z dnia 24.10.2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych ( Dz. U. z 2022 r., poz. 2082 ze zm.)
- 3) niniejszy statut

## §1

### Postanowienia ogólne

1. Poradnia nosi nazwę:  
Niepubliczna Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna SENSORAKI KOMINIAKI.
2. Poradnia może postuluwać się nazwą skróconą: NPPP „SENSORAKI KOMINIAKI”.
3. Siedziba Poradni: ul. Stanisława Dubois 33-35a, 50-207 Wrocław.
4. Osobą prowadzącą Poradnię jest osoba fizyczna: Dariusz Szlanta, zamieszkały przy ul. Średzkiej 39a/5 we Wrocławiu 54-001.
5. Organem prowadzącym nadzór pedagogiczny jest Dolnośląski Kurator Oświaty we Wrocławiu.
6. Z usług Poradni mogą korzystać:
  - I. dzieci, młodzież ich rodzice lub opiekunowie oraz dorośli (osoby niepełnoletnie mają obowiązek zgłoszenia się do Poradni z rodzicem lub opiekunem prawnym),
  - II. nauczyciele, wychowawcy, specjaliści z placówek oświatowych,
  - III. 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, współpracę z przedszkolami, szkołami i placówkami w udzielaniu i organizowaniu przez przedszkola, szkoły i placówki pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych oraz indywidualnych programów zajęć rewalidacyjno-wychowawczych.
2. Do zadań poradni należy w szczególności:
  - I. 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,
  - II. pomoc rodzicom i nauczycielom w diagnozowaniu i rozwijaniu potencjalnych możliwości dzieci i młodzieży oraz ich mocnych stron,
  - III. wspomaganie wychowawczej i edukacyjnej funkcji rodziny,
  - IV. prowadzenie rehabilitacji i terapii,
  - V. wydawanie opinii logopedycznych, psychologicznych lub pedagogicznych,
  - VI. organizowanie i prowadzenie szkoleń, warsztatów i seminariów oraz konferencji naukowych.
3. Poradnia realizuje zadania poprzez:
  - I. badania diagnostyczne: psychologiczne, pedagogiczne i logopedyczne,
  - II. konsultacje,
  - III. prowadzenie specjalistycznej pomocy psychologicznej, pedagogicznej i logopedycznej dla dzieci i młodzieży,
  - IV. doradztwo,

- V. zajęcia terapeutyczne w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju,
  - VI. udzielanie pomocy dzieciom i młodzieży niepełnosprawnej lub z dysfunkcjami rozwojowymi oraz ich rodzicom (prawnym opiekunom),
  - VII. zajęcia psycho-edukacyjne, warsztatowe i treningowe dla dzieci, młodzieży i dorosłych,
  - VIII. działalność profilaktyczną,
  - IX. udział w konferencjach, naradach i innych przedsięwzięciach związanych z zadaniami statutowymi,
  - X. działalność informacyjną.
4. Zadania, o których mowa w ust. 3, są realizowane we współpracy z:
- I. rodzicami,
  - II. nauczycielami przedszkoli, szkół lub placówek,
  - III. pracownikami Poradni,
  - IV. innymi placówkami specjalistycznymi i oświatowymi.
5. Poradnia wydaje opinie:
- I. dotyczące konieczności dostosowania wymagań do potrzeb i możliwości dziecka,
  - II. psychologiczno-pedagogiczne o poziomie funkcjonowania dziecka,
  - III. 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 zaburzonego rozwoju psychoruchowym:
- I. pedagog posiadający kwalifikacje dostosowane do niepełnosprawności dziecka,
  - II. psycholog,
  - III. logopeda,
  - IV. 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.
12. W Poradni prowadzona jest następująca dokumentacja:
- I. teczki indywidualne badanych – dokumentacje badań psychologicznych i pedagogicznych,
  - II. rejestr wydawanych opinii,
  - III. akta osobowe pracowników zawierające dokumentację dotyczącą kwalifikacji zawodowych zatrudnionych w placówce pracowników,
  - IV. dokumentacja z przebiegu prowadzonej terapii (indywidualnej, grupowej),
  - V. inna dokumentacja wynikająca z realizacji zadań statutowych.

### §3

#### Struktura organizacyjna Poradni

1. Organami Poradni są:
  - I. Dyrektor,
  - II. Rada pedagogiczna.
2. Osoba prowadząca Poradnię:
  - I. nadaje statut,
  - II. powołuje i odwołuje Dyrektora Poradni,
  - III. ustala wysokość opłat,
  - IV. zarządza majątkiem Poradni,
  - V. rozstrzyga ewentualne spory między pracownikami a Dyrektorem Poradni.

## §4

### Kompetencje Dyrektora Poradni

1. kieruje działalnością Poradni i reprezentuje ją na zewnątrz,
2. zajmuje się zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników,
3. dokonuje przydziału obowiązków i czynności dla pracowników,
4. organizuje, przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej,
5. zatwierdza plany pracy Poradni,
6. realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji i wstrzymuje uchwały niezgodne z przepisami prawnymi,
7. zarządza organizacją administracyjną i gospodarczą Poradni,
8. gospodaruje środkami finansowymi Poradni,
9. prowadzi dokumentację Poradni.
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.

## §5

### Kompetencje i cele Zespołu do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. W skład zespołu wchodzi wszyscy pedagodzy, psycholodzy, logopedzi nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne.
2. Przewodniczącym zespołu jest Dyrektor Poradni.
3. Rodzice (prawni opiekunowie) mogą uczestniczyć w spotkaniach zespołu (nie dotyczy roboczego spotkania). O terminie spotkania informowani są przez Dyrektora Poradni.
4. W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć:
  - I. na wniosek Dyrektora Poradni – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej
  - II. na wniosek rodzica – inne osoby, w szczególności: lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu, a niezatrudnione w Poradni są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych dzieci i młodzieży, w tym danych wrażliwych. Osoby biorące udział w spotkaniu Zespołu są zobowiązane do zachowania tajemnicy spraw poruszanych na spotkaniu.
5. Spotkania zespołów zwoływane są:
  - I. na bieżąco: na wniosek, na podstawie dokumentacji dostarczonej do Poradni dla dzieci i młodzieży z opiniami lub bez opinii,
  - II. obowiązkowo: do każdego 15 września; na koniec I/II półrocza dla dzieci i młodzieży posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego,
  - III. przewodniczący zespołu do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej Poradni powołuje zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej w terminie do 7 dni roboczych.
6. Dokumentacja dotycząca dzieci i młodzieży ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi przechowywana jest w indywidualnej teczce ucznia u pedagoga szkolnego,
7. Celem Zespołu ds. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej jest:
  - I. Rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci i młodzieży.
  - II. Rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży.
  - III. Wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych.
  - IV. Rozwijanie umiejętności wychowawczych nauczycieli i rodziców.
  - V. Czuwanie nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji dzieci i młodzieży, którą udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna.
  - VI. Współpraca z instytucjami wspierającymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną w szkole.

8. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności przynajmniej połowy jej członków.
9. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane przez przewodniczącego.

## **§6**

### **Organizacja pracy Poradni**

1. Poradnia działa w ciągu całego roku jako placówka, w której przewidziana jest przerwa wakacyjna, określona w planie rocznym.
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:
  - I. roczny plan pracy Poradni,
  - II. sprawozdanie z realizacji rocznego planu pracy,
  - III. tygodniowy rozkład zajęć pracowników,
  - IV. księga przyjęć,
  - V. teczki indywidualne badanych,
  - VI. rejestr wydawanych opinii,
  - VII. dzienniki zajęć,
  - VIII. księgę zarządzeń Dyrektora
  - IX. protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej,
  - X. akta osobowe pracowników,
  - XI. inną dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami
6. Poradnia może działać on line.

## **§7**

### **Pracownicy i współpracownicy Poradni**

1. Poradnia zatrudnia na podstawie:
  - I. umowy o pracę,
  - II. umowy cywilno-prawnej,
  - III. umowy o wolontariacie.
2. 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:
  - I. dotacji z budżetu Gminy Wrocław,
  - II. darowizn,
  - III. wpłat od osób korzystających z usług poradni,
  - IV. dotacji unijnych, na podstawie obowiązujących przepisów,
  - V. środków własnych osoby prowadzącej,
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.

## §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 przez osobę prowadzącą Poradnię.
3. Zmiany do statutu składa się do organu ewidencyjnego w terminie 14 dni od daty ich wprowadzenia.
4. Gospodarką finansową i materiałową Poradni prowadzi na podstawie odrębnych przepisów osoba fizyczna.
5. Poradnie dokumentację prowadzi na podstawie odrębnych przepisów.
6. Sprawy nieuregulowane niniejszym statutem rozstrzygane są przez sądy powszechne.
7. Osoba prowadząca podaje statut w brzmieniu aktualnym, obowiązującym wszystkim zainteresowanym poprzez udostępnianie jego treści w sekretariacie Poradni, na stronie internetowej.