

**TEKST JEDNOLITY**  
**Statutu Niepublicznej Poradni**  
**Psychologiczno – Pedagogicznej „Otis”**  
**z siedzibą w Gdyni**  
**przy ul. Harcerskiej 4**

**AKTUALIZACJA Z DNIA 04.09.2017**

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.)
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 października 2013 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka (Dz. U. z 2013 r., poz. 1257)
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 września 2008 r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno pedagogicznych (Dz. U. Nr 173, poz. 1072)
- Kodeks pracy
- ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2014 r. poz.191 ze zm.).

**Rozdział 1.**  
**POSTANOWIENIA WSTĘPNE**  
**§ 1**

1. Poradnia nosi nazwę:

Niepubliczna Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna „Otis”

2. Siedziba Poradni:

81-425 Gdynia, ul. Harcerska 4

3. Organem prowadzącym Poradnię, zwaną dalej osobą prowadzącą jest osoba prawna: Polskie Stowarzyszenie na Rzecz Osób z Niepełnosprawnością Intelktualną Koło w Gdyni, 81-425 Gdynia, ul. Harcerska 4

4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Pomorski Kurator Oświaty

4a. Niepubliczna Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna „Otis” jest niepubliczną placówką oświatową w zakresie działalności:  
udzielanie pomocy psychologiczno pedagogicznej dzieciom, młodzieży, rodzicom i nauczycielom.

4b. Z usług Poradni mogą korzystać:

- 1) dzieci, młodzież, ich rodzice lub opiekunowie oraz dorośli
- 2) nauczyciele, wychowawcy, specjaliści z placówek oświatowych,
- 3) przedstawiciele instytucji organizacji pracujących z dziećmi i młodzieżą oraz na rzecz dzieci i młodzieży.

5. Poradnia używa pieczęci:

Niepubliczna Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna „Otis”  
81-425 Gdynia ul. Harcerska 4,

6. Poradnia jest placówką uzyskującą dochody z prowadzonej działalności usługowej:

- konsultacje indywidualne i zbiorowe
- poradnictwo psychologiczne, pedagogiczne i logopedyczne dla rodziców i nauczycieli
- badanie i opiniowanie dzieci
- pomoc w rehabilitacji i terapii

7. Usługi Poradni mogą być finansowane poprzez wpłaty osób fizycznych i prawnych.
8. Budżet Poradni mogą zasilać dodatkowo inne dotacje, subwencje i darowizny.
9. Poradnia może świadczyć usługi nieodpłatnie różnym podmiotom po wcześniejszym podpisaniu porozumienia z ich organem prowadzącym.

## **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,
3. Poradnia realizuje swoje cele poprzez następujące zadania:
  - 1) prowadzenie badań psychologiczno – pedagogicznych i logopedycznych oraz oceny procesów integracji sensorycznej, diagnozę zaburzeń uwagi słuchowej, diagnozę integracji odruchów, rozpoznawanie indywidualnych potrzeb dzieci i młodzieży (diagnozowanie potrzeb edukacyjnych, odchyleń i zaburzeń rozwojowych dzieci i młodzieży),
  - 2) ustalanie przyczyny trudności w zgłaszanych przypadkach,
  - 3) prowadzenie specjalistycznej pomocy psychologicznej, pedagogicznej i logopedycznej dla dzieci i młodzieży,
  - 4) prowadzenie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka w wieku od urodzenia do podjęcia nauki w szkole,
  - 5) prowadzenie terapii w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju,
  - 6) udzielanie pomocy dzieciom i młodzieży niepełnosprawnej lub z dysfunkcjami rozwojowymi oraz ich rodzicom (prawnym opiekunom),
  - 7) wspomaganie rozwoju psychoruchowego dzieci ze specyficznymi trudnościami w nauce
  - 8) pomoc uczniom w dokonywaniu wyboru kierunku kształcenia i zawodu oraz planowania kariery edukacyjnej i zawodowej,
  - 9) wspomaganie wychowawczej i edukacyjnej funkcji rodziny,
  - 10) propagowanie profesjonalnych metod wspierania i korygowania rozwoju dzieci i młodzieży, wspomaganie nauczycieli, rodziców i opiekunów w pracy dydaktycznej, wychowawczej i terapeutycznej,
  - 11) upowszechnianie wiedzy psychologicznej, pedagogicznej, logopedycznej i terapeutycznej,
  - 12) współpracowanie z lokalnymi władzami samorządowymi, organizacjami i instytucjami, szkołami wyższymi i stowarzyszeniami oraz mediami,

- 13) organizowanie i prowadzenie szkoleń, warsztatów i seminariów oraz konferencji naukowych,
- 14) prowadzenie działalności promocyjnej w środowisku lokalnym.

3a. Poradnia realizuje zadania poprzez następujące formy:

- 1) badania diagnostyczne: psychologiczne, pedagogiczne, logopedyczne,
- 2) zajęcia w ramach zespołu wczesnego wspomaganie rozwoju,
- 3) zajęcia terapeutyczno – logopedyczne, psychologiczne, pedagogiczne,
- 4) zajęcia socjoterapeutyczne,
- 5) terapię rodzin,
- 6) zajęcia psycho – edukacyjne, warsztatowe i treningowe dla dzieci, młodzieży i dorosłych,
- 7) prelekcje i wykłady dla dzieci, młodzieży i dorosłych,
- 8) porady, konsultacje i instruktaże,
- 9) opracowywanie materiałów metodycznych, artykułów i innych publikacji edukacyjnych i informacyjnych,
- 10) udział w konferencjach, naradach i innych przedsięwzięciach związanych z zadaniami statutowymi.

4. Zadania, o których mowa w ust. 3, są realizowane we współpracy z:

- rodzicami,
- nauczycielami przedszkoli, szkół lub placówek,
- innymi placówkami specjalistycznymi.

### § 3

Poradnia udziela pomocy uczniom (ich rodzicom) i nauczycielom przedszkoli i placówek mających siedzibę na terenie województwa pomorskiego oraz wszystkim zainteresowanym.

### § 4

1. W Poradni działa Zespół Wczesnego Wspomaganie Rozwoju.

1) wczesne wspomaganie rozwoju ma na celu pobudzanie psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole,

2) 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 wspomaganie rozwoju dziecka,

3) w skład Zespołu wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonym rozwoju psychoruchowym:

a) pedagog posiadający kwalifikacje odpowiednie do rozwoju niepełnosprawności dziecka, w szczególności: oligofrenopedagog, tyflopodagog lub surdopedagog,

b) psycholog,

c) logopeda,

d) inni specjaliści – w zależności od potrzeb dziecka i jego rodziny.

4) do zadań Zespołu należy w szczególności:

a) ustalenie, na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomaganie i wsparcia rodziny dziecka,

- b) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomaganie rozwoju, z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę w zakresie realizacji programu, koordynowania działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz oceniania postępów dziecka,
- c) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w programie wczesnego wspomaganie, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomaganie.
- 5) pracę Zespołu koordynuje upoważniony przez dyrektora Poradni nauczyciel – lider Zespołu,
- 6) Zespół dokumentuje działania prowadzone w ramach indywidualnego programu wczesnego wspomaganie,
- 7) zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie są prowadzone indywidualnie z dzieckiem i jego rodziną,
- 8) w przypadku dzieci, które ukończyły 3 rok życia, zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie mogą być prowadzone w grupach liczących 2 do 5 dzieci, z udziałem ich rodzin,
- 9) zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie, w szczególności z dziećmi, które nie ukończyły 3 roku życia, mogą być prowadzone także w domu rodzinnym,
- 10) miejsce prowadzenia zajęć w ramach wczesnego wspomaganie ustala dyrektor Poradni, w uzgodnieniu z rodzicami dziecka,
- 11) Zespół współpracuje z rodziną w szczególności poprzez:
- a) 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,
- b) udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem,
- c) 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.

## § 5

Poradnia wydaje również opinie w sprawach, w szczególności dotyczących:

1. dojrzałości szkolnej,
2. wcześniejszego przyjęcia dziecka do szkoły,
3. odroczenia obowiązku szkolnego,
4. spełniania obowiązku szkolnego poza szkołą,
5. dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb ucznia,

## **Rozdział 3.** **ORGANY PORADNI**

## § 6

Organami Poradni są:

1. dyrektor,

2. wicedyrektor
3. rada pedagogiczna.

## § 7

1. Dyrektor poradni w szczególności:

- kieruje działalnością poradni i reprezentuje ją na zewnątrz,
- realizuje uchwały Rady Pedagogicznej,
- dysponuje środkami określonymi w planie finansowym poradni i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, organizuje administracyjną i gospodarczą obsługę poradni, wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych w porozumieniu z organem prowadzącym Poradnię.

2. Dyrektor poradni jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w niej pracowników pedagogicznych i pracowników nie będących nauczycielami.

Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym 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 wicedyrektorem i z Radą Pedagogiczną Poradni.

5. Wicedyrektor sprawuje nadzór pedagogiczny oraz promuje placówkę

## § 8

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 zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor poradni.

## § 9

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.

## § 10

Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy w szczególności opiniowanie:

- 1) planów pracy Poradni,

- 2) wprowadzenia innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- 3) organizacji pracy Poradni, zwłaszcza harmonogram pracy pracowników pedagogicznych,
- 4) propozycji dyrektora w sprawach przydziału pracownikom pedagogicznym stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego.

#### § 11

Rada Pedagogiczna opiniuje również projekt zmian statutu Poradni.

#### § 12

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: uczniów, ich rodziców i nauczycieli, a także pracowników pedagogicznych i innych pracowników zatrudnionych w poradni.

### **Rozdział 4.**

#### **ORGANIZACJA PORADNI**

#### § 13

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**

#### § 14

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**

#### § 15

1. Poradnią kieruje dyrektor.
2. Poradnia zatrudnia pracowników pedagogicznych: psychologów, pedagogów, logopedów i innych specjalistów. 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, rodziców,

- wspieranie nauczycieli przedszkoli i placówek w działaniach profilaktyczno – wychowawczych i edukacyjnych,
- prowadzenie zajęć wczesnego wspomaganie rozwoju.

3. Szczegółowe kwalifikacje pracowników pedagogicznych określają przepisy ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela i przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie.

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. Czas pracy pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo w pięciodniowym tygodniu pracy.

6. W ramach czasu pracy pracownik pedagogiczny obowiązany jest realizować:

1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze prowadzone bezpośrednio z dzieckiem w wymiarze ustalonym w regulaminie pracy,

2) inne czynności wynikające z zadań statutowych poradni,

3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

7. Prawa i obowiązki pracowników administracji i obsługi określają przepisy Kodeksu pracy oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy, przy czym przepisy te znajdują zastosowanie do pracowników pedagogicznych w zakresie nie objętym niniejszym Statutem i przepisami ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela.

## **Rozdział 7.** GOSPODARKA FINANSOWA § 16

Zasady gospodarki finansowej poradni określają odrębne przepisy.

## **Rozdział 8.** 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,
- akta osobowe pracowników,
- inną dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## § 18

Zmiany statutu wprowadzane są przez zarząd organu prowadzącego.