



S T A T U T

NIEPUBLICZNEJ, SPECJALISTYCZNEJ PORADNI PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ „TĘCZA” W SZCZECINIE

Szczecin, 1 września 2023 r.

S T A T U T,
NIEPUBLICZNEJ, SPECJALISTYCZNEJ PORADNI
PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ „TĘCZA” W SZCZECINIE

Rozdział 1
POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. Poradnia jest niepubliczną placówką oświatową w rozumieniu ustawy z dnia 14.12.2016r. Prawo oświatowe (tj. Dz.U.2018r. poz. 996).
2. Poradnia działa na podstawie ustawy z dnia 14.12.2016r. Prawo oświatowe i innych aktów prawnych.
3. Poradnia działa na podstawie wpisu do ewidencji działalności oświatowej, prowadzonej przez Gminę Miasto Szczecin dokonanego w dniu 25.08.2006r. pod Nr WOŚ-I-4320/429/2006.
4. Poradnia jest poradnią psychologiczno-pedagogiczną w rozumieniu art. 2 pkt 6 ustawy Prawo oświatowe.
5. Poradnia nosi nazwę: Niepubliczna, Specjalistyczna Poradnia Psychologiczno- - Pedagogiczna „Tęcza” w Szczecinie.
6. Poradnia działa w strukturze Zachodniopomorskiego Centrum Opieki, Diagnozy i Rehabilitacji „Tęcza” prowadzonego przez Stowarzyszenie Pomocy Dzieciom i Młodzieży Niepełnosprawnej Ruchowo „Tęcza” w Szczecinie, zwanego dalej Centrum.
7. Poradnia mieści się w siedzibie Stowarzyszenia Pomocy Dzieciom i Młodzieży Niepełnosprawnej Ruchowo „Tęcza” w Szczecinie przy ul Ks. Piotra Wawrzyniaka 7 a.
8. Terenem działania Poradni jest obszar województwa zachodniopomorskiego.
9. Osobą prowadzącą Poradnię, (dalej „**Osoba Prowadząca**”) jest Stowarzyszenie Pomocy Dzieciom i Młodzieży Niepełnosprawnej Ruchowo „Tęcza” w Szczecinie, zarejestrowane w Rejestrze Stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji i ZOZ Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy Szczecin – Centrum w Szczecinie XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod numerem 0000098680.
10. Poradnia jest jednostką organizacyjną niemającą osobowości prawnej posługującą się numerem REGON 32130105.
11. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad działalnością poradni jest Zachodniopomorski Kurator Oświaty.
12. Poradnia używa pieczęci o treści: Niepubliczna, Specjalistyczna Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna „Tęcza” w Szczecinie.

§ 2

Ilekcją w dalszej części statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Poradni – należy przez to rozumieć Niepubliczną, Specjalistyczną Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną „Tęcza” w Szczecinie,
- 2) Statucie – należy przez to rozumieć niniejszy statut Niepublicznej, Specjalistycznej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej „Tęcza” w Szczecinie,
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Poradni w rozumieniu §25 ust. 1 Statutu,
- 4) Nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego wydelegowanego do Poradni pracownika pedagogicznego będącego nauczycielem w rozumieniu przepisów prawa oświatowego posiadającego kwalifikacje wymagane przepisami obowiązującego prawa,
- 5) Specjaliście – należy przez to rozumieć każdego wydelegowanego do Poradni pracownika pedagogicznego (psychologa, pedagoga, logopedę) udzielającego dziecku i jego rodzinie pomocy w zakresie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka oraz pracownika niepedagogicznego udzielającego wsparcia specjalistycznego, w szczególności wsparcia lekarskiego i fizjoterapeutycznego, posiadającego kwalifikacje wymagane przepisami obowiązującego prawa,
- 6) Dziecku – należy przez to rozumieć każdego podopiecznego/ucznia (do uzyskania pełnoletności), korzystającego z usług Poradni,
- 7) Rodzicach – należy przez to rozumieć prawnych opiekunów Dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad Dzieckiem.
- 8) Zajęcia WWRD – należy przez to rozumieć zajęcia prowadzone przez Poradnię dla Dziecka w ramach opracowanego dla tego Dziecka indywidualnego programu wczesnego wspomagania rozwoju dziecka,
- 9) RODO – należy przez to rozumieć rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Ur. UE L 119, s. 1).

§ 3

Poza wymienionymi w innych postanowieniach statutu uprawnieniami, do kompetencji Osoby Prowadzącej należy:

- 1) kontrola i nadzór nad działalnością Poradni,
- 2) rozstrzyganie wszelkich sporów związanych z funkcjonowaniem Poradni.

§ 4

Szczegółowy zakres, tryb i jakość pomocy udzielanej przez Poradnię oraz bezpieczeństwo korzystania z usług Poradni, poza Statutem, regulują:

- 1) Regulamin wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka w Niepublicznej, Specjalistycznej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej „Tęcza” – nadany przez Dyrektora,
- 2) Regulamin monitoringu pracy poradni w Niepublicznej, Specjalistycznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej „Tęcza” – nadany przez Dyrektora,
- 3) Procedury bezpieczeństwa dla Zachodniopomorskiego Centrum Opieki, Diagnostyki i Rehabilitacji „Tęcza” w Szczecinie – nadane przez Dyrektora Naczelnego Zachodniopomorskiego Centrum Opieki, Diagnostyki i Rehabilitacji „Tęcza” w Szczecinie.

Rozdział 2

CELE I ZADANIA PORADNI

§ 5

Cele Poradni:

1. Naczelnym celem pracy Poradni jest wczesne wspomaganie rozwoju Dziecka zgodnie z jego potencjałem w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym oraz poprawa jakości jego życia.
2. Pomoc Dziecku w stopniowym osiągnięciu coraz większej autonomii i samodzielności na miarę jego potrzeb.

§ 6

1. Do zadań Poradni należy:

- 1) 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,
- 2) pomoc Rodzicom, Nauczycielom i Specjalistom w diagnozowaniu i rozwijaniu potencjalnych możliwości Dzieci oraz ich mocnych stron,
- 3) wspomaganie wychowawczej i edukacyjnej funkcji rodziny,
- 4) prowadzenie rehabilitacji i terapii,
- 5) ścisła współpraca ze środowiskiem Dziecka, mającą na celu przywrócenie zaburzonych funkcji,
- 6) animacja i organizacja dodatkowych form usprawniania.

2. Poradnia realizuje cele i zadania poprzez:

- 1) diagnozowanie poziomu rozwoju, potrzeb i możliwości oraz zaburzeń rozwojowych i zachowań dysfunkcyjnych Dzieci,
- 2) udzielanie wsparcia w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, poprzez dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych Dziecka,
- 3) stosowanie otwartych form pracy,
- 4) indywidualizację tempa pracy terapeutycznej wobec Dzieci, stosowanie specyficznych metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami,

Handwritten signature in blue ink.

- 5) współpracę z inną formą wychowania przedszkolnego, podmiotem leczniczym i ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia Dziecku i jego rodzinie pomocy stosownej do ich potrzeb.
3. Wobec Rodziców Poradnia pełni funkcję doradczą i wspomagającą:
 - 1) pomaga w rozpoznaniu możliwości i potrzeb rozwojowych Dziecka oraz podjęciu bądź kontynuowaniu wczesnej interwencji specjalistycznej,
 - 2) informuje na bieżąco o postępach Dziecka, uzgadnia wspólnie z Rodzicami kierunki oraz zakres zadań do realizowania w domu.
4. Poradnia organizuje tok terapii umożliwiający osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.

§ 7

1. Poradnia zobowiązana jest do zapewniania i stosowania odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, aby zapewnić poufność danych osobowych, w tym danych o zdrowiu, w rozumieniu RODO i do zobowiązania swojego personelu do zachowania poufności.
2. Poradnia zobowiązana jest do zorganizowania zaplecza i kadry administracyjnej zapewniającej ciągłość i zgodność z obowiązującymi przepisami prawa bieżącej działalności Poradni, wykonywanie wynikających z przepisów prawa obowiązków w zakresie sprawozdawczości, księgowości, podatków, oraz wykonywanie obowiązków pracodawcy wynikających z zatrudnienia w tym w szczególności w zakresie płac oraz obowiązków podatkowych.
3. Poradnia zobowiązana jest do zapewnienia Dzieciom bezpieczeństwa sanitarnego i higienicznych warunków, w tym utrzymywania pomieszczeń i urządzeń w odpowiednim stanie technicznym zgodnym z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Poradnia zobowiązana jest do zapewnienia Dzieciom odpowiednio dostosowanych do ich potrzeb pomocy dydaktycznych wspomagających proces terapeutyczny, w tym w szczególności komunikację Dziecka z otoczeniem.
5. Poradnia zobowiązana jest do zapewnienia bezpiecznej działalności placówki.

§ 8

1. Poradnia zobowiązana jest do ochrony wizerunku pracowników i Dzieci.
2. Dyrektor określi wymogi i zasady zgodne z prawem wykorzystywania przez Poradnię wizerunku pracowników i Dzieci.

§ 9

Dyrektor w drodze zarządzenia, określi rodzaj oraz sposób prowadzenia dokumentacji związanej z działalnością Poradni w tym w szczególności z udzielaniem pomocy w ramach wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.

Handwritten signature in blue ink: "P. 1. 94"

§10

1. Dyrektor, uwzględniając stan wiedzy technicznej, koszt wdrażania oraz charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania oraz ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych o różnym prawdopodobieństwie wystąpienia i wadze, wdroży odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby zapewnić stopień bezpieczeństwa odpowiadający temu ryzyku, w tym między innymi w stosownym przypadku środki wymienione w art. 32 RODO.
2. Dyrektor zobowiązany jest do opracowania i prowadzenia dokumentacji związanej z realizacją wymogów określonych w ust. 1 niniejszego paragrafu oraz wykazującej spełnienie wymogów wskazanych w RODO.

Rozdział 3 ORGANIZACJA PORADNI

§ 11

Organizacja Poradni dostosowana jest do liczby Dzieci uczestniczących w Zajęciach WWRD.

§ 12

Poradnia udziela pomocy Dzieciom, ich Rodzicom, mających miejsce zamieszkania terenie województwa zachodniopomorskiego.

§ 13

1. Korzystanie z usług Poradni jest dobrowolne.
2. Korzystanie z usług Poradni jest nieodpłatne.
3. Rodzic Dziecka korzystającego z usług Poradni może zrezygnować ze świadczonej pomocy informując o tym zamiarze Poradnię na piśmie z miesięcznym okresem wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca.
4. Przyjęcia do poradni odbywają się w ustalonym przez Osobę Prowadzącą czasie pracy poradni.
5. Kontakt z administracją Poradni możliwy jest osobiście, za pomocą poczty elektronicznej bądź telefonicznie.

§ 14

[skreślenie z listy podopiecznych Poradni]

1. W przypadku nieusprawiedliwionego opuszczenia przez Dziecko trzech kolejnych Zajęć WWRD Dyrektor poinformuje Rodziców o zaistniałej sytuacji oraz o skutkach

Handwritten signature in blue ink.

nieusprawiedliwionego opuszczenia przez Dziecko kolejnych Zajęć WWRD, o których mowa w ust. 2.

2. W przypadku nieusprawiedliwionego opuszczenia przez Dziecko kolejnych Zajęć WWRD Dyrektor skreśla Dziecko z listy podopiecznych Poradni.

§ 15

1. Poradnia działa dwanaście miesięcy w roku z zachowaniem przerw przypadających w dni ustawowo wolne od pracy i dni wolne ustalone przez Dyrektora Poradni w formie zarządzenia.
2. Poradnia działa przez pięć dni w tygodniu, przez 10 godzin zegarowych dziennie, w godzinach od 08.00 do 18.00.
3. Rok szkolny w Poradni trwa 12 miesięcy, tj.: od 1 września do 31 sierpnia każdego roku.

§ 16

1. Szczegółową organizację pracy Poradni określa roczny harmonogram pracy Poradni opracowany przez Dyrektora na dany rok szkolny.
2. W rocznym harmonogramie pracy Poradni zamieszcza się w szczególności: liczbę i rodzaj stanowisk pracowników wydelegowanych do pracy w Poradni oraz ogólną liczbę godzin pracy Poradni wynikającą z aktualnych potrzeb Poradni.
3. Roczny harmonogram pracy Poradni podlega aktualizacji w przypadku zmian kadrowych oraz zmian liczby Dzieci aktualnie korzystających z Zajęć WWRD.

ZAJĘCIA ZDALNE

§17

1. Udzielanie Zajęć WWRD w Poradni zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na terenie, na którym położona jest Poradnia:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa Dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których prowadzone są Zajęcia WWRD, zagrażającej zdrowiu Dzieci,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu Dzieci innego niż określone w pkt 1-3 - w przypadkach i trybie określonych we właściwych przepisach obowiązującego prawa w tym w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni Poradnia organizuje dla dzieci Zajęcia WWRD z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość [dalej „Zajęcia zdalne”], przy czym zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

Q 41 94

§ 18

[organizacja Zajęć zdalnych]

1. Zajęcia zdalne organizuje się indywidualnie dla każdego Dziecka.
2. W okresie prowadzenia Zajęć zdalnych każdemu Dziecku i Rodzicom zapewnia się możliwość indywidualnych konsultacji z Nauczycielem prowadzącym te zajęcia oraz przekazuje Dzieciom i Rodzicom informację o formie i terminach tych konsultacji. Konsultacje, o których mowa w zdaniu poprzedzającym odbywają się za pomocą dostępnych narzędzi komunikacji, w godzinach 8.00 – 15.00, od poniedziałku do piątku.
3. Za treść merytoryczną Zajęć zdalnych oraz ich zgodność z indywidualnym programem WWRD dziecka odpowiada Nauczyciel prowadzący te zajęcia.

§ 19

[technologia wykorzystywana do organizacji Zajęć zdalnych]

1. Zajęcia zdalne prowadzone będą za pośrednictwem:
 - a) narzędzi komunikacyjnych portalu społecznościowego Facebook w szczególności wideo rozmów, komunikacja w obrębie grup zamkniętych, wiadomości bezpośrednie,
 - b) aplikacji Messenger,
 - c) poczty elektronicznej,
 - d) sms,
 - e) łączności telefonicznej.
2. Zajęcia zdalne mogą być prowadzone przy zastosowaniu jednej, kilku lub wszystkich technologii wskazanych w ust. 1.
3. Przy wyborze technologii wskazanych w ust. 1 uwzględnia się dostępność tych technologii dla Rodziców.
4. Decyzję o możliwości korzystania z innej platformy podejmuje Dyrektor.
5. W celu uczestnictwa w Zajęciach zdalnych Rodzice powinni posiadać dostęp co najmniej do następujących technologii:
 - a) komputer z dostępem do Internetu,
 - b) drukarka,
 - c) konto poczty elektronicznej.
6. W celu uczestnictwa w Zajęciach zdalnych zaleca się by Rodzice w miarę możliwości posiadali dostęp do następujących technologii:
 - a) aplikacja Messenger,
 - b) konto na portalu społecznościowym Facebook,
 - c) łączność telefoniczna,
 - d) możliwość wysyłania i odbierania wiadomości sms.

§ 20

[przekazywanie materiałów Rodzicom]

1. Materiały niezbędne do realizacji Zajęć zdalnych przekazywane będą Rodzicom w formie elektronicznej przy wykorzystaniu specjalnie utworzonego w tym celu konta poczty elektronicznej Poradni (dalej „Skrzynka Poczta”), oraz w formie papierowej za pośrednictwem poczty.

Handwritten signature in blue ink.

2. Przekazywanie materiałów za pośrednictwem poczty elektronicznej Poradni polega na umieszczeniu tych materiałów w Skrzynce Pocztowej, w folderze „Zdalne nauczanie/data”, z którego Rodzice mogą je pobrać po zalogowaniu się do tej Skrzynki Pocztowej, przy wykorzystaniu przekazanego im loginu i hasła.
3. Zadania i zagadnienia do zrealizowania przez Dziecko w domu w danym dniu, w tym niezbędne materiały, umieszczane będą w Skrzynce Pocztowej do godziny 12.00 tego samego dnia i przechowywane przez czas pracy Poradni w tym dniu.
4. W przypadku braku dostępu w domu Dziecka do komputera, drukarki lub Internetu, zadania do pracy z Dzieckiem w warunkach domowych, w tym niezbędne materiały, zostaną przekazane pocztą tradycyjną.

§ 21

[warunki bezpiecznego uczestnictwa w Zajęciach zdalnych]

1. Poradnia odnotowuje imiona i nazwiska Rodziców, którym przekazano login i hasło do Skrzynki Pocztowej.
2. Osoby, którym Poradnia przekazała login i hasło do Skrzynki Pocztowej zobowiązane są zabezpieczyć ten login i hasło przed zagubieniem, utratą lub dostępem osób postronnych i nie mogą udostępniać tych danych innym osobom.
3. Zadania zrealizowane przez Dziecko, ocena tych zadań przez Nauczyciela wraz z ewentualnymi uwagami, w tym informacjami o postępach Dziecka, przekazywane są indywidualnie pomiędzy Rodzicami danego Dziecka a Nauczycielem przy wykorzystaniu technologii wskazanych w § 18 ust. 1 Statutu, z wyłączeniem Skrzynki Pocztowej.
4. Personel Poradni, w tym Nauczyciele i Specjaliści, w toku organizacji i prowadzenia Zajęć zdalnych, w tym komunikacji z Rodzicami nie może korzystać z prywatnej poczty elektronicznej lub prywatnych profili na portalach społecznościowych.

§ 22

[sposób potwierdzania uczestnictwa dziecka w Zajęciach zdalnych]

1. Rodzice potwierdzają odbiór zadań i zagadnień do realizacji przez Dziecko w danym dniu oraz udział Dziecka w Zajęciach zdalnych poprzez przesłanie wiadomości zwrotnej o treści: „potwierdzam odbiór zadań oraz udział mojego dziecka w dzisiejszych zajęciach”, z wykorzystaniem jednej z technologii wskazanych w § 19 ust. 1 Statutu co Nauczyciel lub Specjalista niezwłocznie odnotowuje w dzienniku.
2. Nauczyciel dokumentuje temat Zajęć zdalnych wraz z informacją o metodach, sposobach i formach realizacji treści programowych w dziennikach prowadzonych w formie tradycyjnej oraz elektronicznej oraz odnotowuje każdy udział Dziecka w Zajęciach zdalnych.
3. Podstawą zaliczenia do wymiaru godzin poszczególnych zajęć realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość będą wpisy do dzienników dokonywane przez Nauczycieli lub Specjalistów.

§ 23

1. Poradnia zapewnia Dzieciom bezpieczeństwo poprzez:
 - 1) bezpośrednią i stałą opiekę nad Dziećmi w czasie Zajęć WWRD w Poradni,

[Signature]

- 2) stwarzanie poczucia bezpieczeństwa pod względem psychicznym i fizycznym,
 - 3) stosowanie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.
 - 4) ochronę danych personalnych i adresowych, danych o zdrowiu, w tym danych osobowych w rozumieniu RODO, przed ujawnieniem osobom nieupoważnionym.
2. Dziecko korzystające z usług Poradni ma obowiązek przebywania w Poradni z Rodzicem.
 3. Dzieci są przyprowadzane przez Rodziców, którzy ponoszą całkowitą odpowiedzialność za Dziecko przebywające na terenie Poradni.
 4. Rodzic przyprowadzający Dziecko do Poradni nie może znajdować się pod wpływem alkoholu ani innych środków odurzających bądź pochodnych.
 5. W przypadku stwierdzenia faktu, o którym jest mowa w pkt 4, Dyrektor, a w przypadku jego nieobecności, Nauczyciel/Specjalista prowadzący Zajęcia WWRD z Dzieckiem, powiadamia policję.

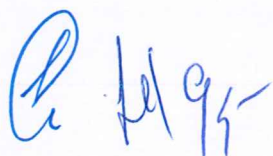
§ 24

1. Dla realizacji celów statutowych Poradnia ma do dyspozycji następujące pomieszczenia:
 - 1) gabinet lekarski,
 - 2) gabinety psychologiczne,
 - 3) gabinety terapii pedagogicznej i terapii wczesnego wspomagania rozwoju
 - 4) gabinety logopedyczne,
 - 5) salę gimnastyczną,
 - 6) salę integracji sensorycznej,
 - 7) salę masażu.
 - 8) pomieszczenia sanitarne,
 - 9) gabinety administracyjne,
 - 10) pomieszczenia gospodarcze,
 - 11) szatnię,
 - 12) wózkownię,
 - 13) rejestrację,
 - 14) windę oraz ciągi komunikacyjne wraz z infrastrukturą otaczającą siedzibę Poradni.
2. Archiwum Poradni znajduje się w wydzielonej części budynku, w którym mieści się siedziba Poradni.
3. Szczegółowy zakres odpowiedzialności za mienie Poradni określa Dyrektor, przy czym ustalenia Dyrektora nie mogą naruszać obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.

Rozdział 4 ORGANY PORADNI

§ 25

1. Organem Poradni jest Dyrektor.
2. Dyrektor jest powoływany i odwoływany a także zatrudniany przez Osobę Prowadzącą.



§ 26

Obowiązki Dyrektora:

- 1) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Osobą Prowadzącą - realizuje uchwały Osoby Prowadzącej,
- 2) po zasięgnięciu opinii Osoby Prowadzącej, może wydawać akty normatywne o charakterze wewnętrznym,
- 3) po zasięgnięciu opinii Osoby Prowadzącej, może powołać zastępcę Dyrektora,
- 4) kieruje działalnością Poradni oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
- 5) organizuje merytoryczną, administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Poradni – jest bezpośrednim przełożonym dla pracowników Poradni i ustala ich zakres obowiązków,
- 6) terminowo i rzetelnie sporządza i prowadzi dokumentację wymaganą przepisami oświatowymi,
- 7) współpracuje z Rodzicami oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,
- 8) nadzoruje organizację pracy Poradni i jakość usług świadczonych przez wydelegowanych pracowników oraz zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w Poradni, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez Poradnię,
- 9) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

§ 27

W przypadku powołania zastępcy Dyrektora, do jego obowiązków należy w szczególności:

- 1) wykonywanie poleceń Dyrektora w zakresie organizacji pracy Poradni,
- 2) zapewnienie Dzieciom, Nauczycielom/Specjalistom oraz Rodzicom odpowiednich warunków do zorganizowania i prowadzenia działań wspomagających rozwój Dzieci uczęszczających do Poradni,
- 3) terminowe i rzetelne prowadzenie dokumentacji wymaganej przepisami oświatowymi i przedkładanie ich do akceptacji Dyrektora,
- 4) wydawanie indywidualnych, szczególnych zaleceń pracownikom Poradni dotyczących wykonywania zadań Poradni,
- 5) monitorowanie jakości pracy Poradni,
- 6) wnioskowanie do Dyrektora o zakup towarów i usług na rzecz Poradni,
- 7) dbałość o bezpieczeństwo Dzieci, Rodziców przebywających w Poradni a także bezpieczeństwo pracowników, którzy prowadzą z nimi zajęcia,
- 8) dbałość o sanitarno-higieniczne warunki pracy w Poradni,
- 9) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

Rozdział 5

NAUCZYCIELE/SPECJALIŚCI I INNI PRACOWNICY PORADNI

Q H 95-

§ 28

1. Dla realizacji celów statutowych Poradni, a w szczególności w celu zapewnienia specjalistycznej opieki, bezpiecznych i higienicznych warunków funkcjonowania placówki, w Poradni zatrudnieni w szczególności są:
 - 1) Nauczyciele: nauczyciele terapeutów pedagogicznych, nauczyciele terapeutów wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, nauczyciele psychologów, nauczyciele logopedów i inni w zależności od potrzeb,
 - 2) Specjaliści:
 - a) lekarze rehabilitacji medycznej, neurologów, ortopedów, pediatrów,
 - b) psychologów,
 - c) koordynator zespołu wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, dalej „koordynator WWRD”,
 - d) pedagogów,
 - e) logopedów,
 - f) fizjoterapeutów,
 - 3) inni Specjaliści w miarę występujących potrzeb.
2. Dla realizacji celów statutowych Poradni, a w szczególności w celu zapewnienia bieżącej obsługi administracyjnej Poradni, w Poradni zatrudnieni w szczególności są:
 - 1) główny księgowy,
 - 2) księgowi,
 - 3) specjalista ds. personalnych,
 - 4) inspektor ochrony danych osobowych,
 - 5) inspektor ds. BHP,
 - 6) informatyk,
 - 7) specjalista ds. obsługi sekretariatu,
 - 8) inni pracownicy w miarę występujących potrzeb.
3. Dla realizacji celów statutowych Poradni, a w szczególności w celu zapewnienia bieżącego funkcjonowania Poradni, bezpiecznych i higienicznych warunków pracy Poradni, utrzymania pomieszczeń Poradni i pomieszczeń wspólnych, z których korzysta Poradnia, otoczenia Poradni w ładzie i czystości, w Poradni zatrudnieni są między innymi:
 - 1) pracownik ds. zaopatrzenia,
 - 2) konserwator,
 - 3) szatniarz,
 - 4) pracownik ds. utrzymania czystości,
 - 5) inni pracownicy oraz podmioty zewnętrzne w miarę występujących potrzeb.

§ 29

Prawa i obowiązki wydelegowanych pracowników szczegółowo określają imienne zakresy obowiązków pracowników.

Handwritten signature: P. K. 95-

§ 30

Do zadań nauczyciela psychologa w Poradni należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działań i badań diagnostycznych Dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych Dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspieranie mocnych stron Dzieci,
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju Dziecka,
- 3) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki zaburzeń rozwojowych u Dzieci, minimalizowanie ich skutków, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku społecznym Dziecka,
- 4) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 5) pomoc Rodzicom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień Dzieci,
- 6) inne zadania, zgodne z kwalifikacjami i celami Poradni.

§ 31

Do zadań nauczyciela terapeuty pedagogicznego i nauczyciela terapeuty wczesnego wspomagania rozwoju dziecka w Poradni należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działań i badań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych Dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspieranie mocnych stron Dzieci,
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju Dziecka,
- 3) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku społecznym Dziecka,
- 4) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych i innych zajęć o charakterze terapeutycznym oraz zajęć rozwijających uzdolnienia Dziecka,
- 7) pomoc Rodzicom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień Dzieci,
- 8) inne zadania, zgodne z kwalifikacjami i celami Poradni.

§ 32

Do zadań nauczyciela logopedy w Poradni należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy Dziecka,

Ec tel 95-

- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla Dzieci i Rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy Dzieci i eliminowania jej zaburzeń,
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z Rodzicami,
- 4) inne zadania, zgodne z kwalifikacjami i celami Poradni.

§ 33

Do zadań specjalistów wskazanych w § 28 ust. 1 pkt 2) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działań i badań diagnostycznych Dzieci, w tym diagnozowanie stanu psychomotorycznego, indywidualnych potrzeb Dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń funkcjonalnych oraz wspieranie mocnych stron Dzieci,
- 2) podejmowanie działań profilaktyczno - naprawczych zapobiegających i kompensujących zaburzenia w rozwoju psychomotorycznym we współpracy z Rodzicami,
- 3) ustalanie zakresu i trybu udzielanego wsparcia,
- 4) monitorowanie i ewaluacja działań usprawniających,
- 5) inne zadania, zgodne z kwalifikacjami i celami Poradni.

§ 34

Do zadań fizjoterapeuty w Poradni, niezależnie od obowiązków wskazanych w § 33 należy w szczególności:

- 1) diagnoza funkcjonalna poziomu sprawności ruchowej Dziecka,
- 2) planowanie i prowadzenie zajęć kinezyterapeutycznych oraz porad dla Dzieci i Rodziców w zakresie rozwoju i sprawności motorycznej Dziecka oraz eliminowania zaburzeń jego sprawności ruchowej zgodnie z zaleceniami lekarza specjalisty,
- 3) wykonywanie zabiegów masażu,
- 4) prowadzenie gimnastyki korekcyjnej,
- 5) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń w rozwoju motorycznym we współpracy z Rodzicami,
- 6) inne zadania, zgodne z kwalifikacjami i celami Poradni.

§ 35

Niezależnie od obowiązków wskazanych w § 33 koordynator WWRD:

- 1) koordynuje pracę zespołu WWRD, o którym mowa w § 36 Statutu,
- 2) wdraża nowozatrudnionych pracowników do pracy z Dziećmi posiadającymi opinię o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka oraz nadzoruje ich pracę pod kątem zgodności z ustalonymi zasadami,
- 3) weryfikuje prowadzoną przez pracowników dokumentację wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka (rzetelność, terminowość),

El 95

- 4) odpowiada za przygotowanie przez Zespół WWRD programu terapii oraz za prawidłowe dokumentowanie działań prowadzonych w ramach wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, w tym spotkań Zespołu WWRD,
- 5) organizuje cykliczne spotkania zespołu poświęcone analizie efektywności pracy z dziećmi, planowaniu dalszych działań oraz dokonywaniu ewentualnych modyfikacji programów terapii.

§ 36

1. W Poradni działa zespół wczesnego wspomagania rozwoju dziecka (dalej „Zespół WWRD”).
2. W skład Zespołu WWRD wchodzi Specjaliści posiadający przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonym rozwoju psychoruchowym:
 - 1) pedagog posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka,
 - 2) psycholog,
 - 3) logopeda,
 - 4) specjaliści inni niż wymienieni w pkt. 1) - 3) powyżej – w zależności od potrzeb Dziecka i jego rodziny.
3. Pracą Zespołu WWRD koordynuje powołany przez Dyrektora koordynator WWRD.
4. Do zadań Zespołu WWRD należy:
 - 1) ustalenie, na podstawie diagnozy poziomu funkcjonowania Dziecka zawartej w opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań podejmowanych w zakresie wczesnego wspomagania i wsparcia rodziny Dziecka, uwzględniających rozwijanie aktywności i uczestnictwa dziecka w życiu społecznym oraz eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających jego funkcjonowanie;
 - 2) nawiązanie współpracy z: przedszkolem, inną formą wychowania przedszkolnego, oddziałem przedszkolnym w szkole podstawowej, do którego uczęszcza Dziecko, lub innymi podmiotami, w których Dziecko jest objęte oddziaływaniami terapeutycznymi; podmiotem leczniczym; ośrodkiem pomocy społecznej;
 - 3) opracowanie i realizowanie z Dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomagania, z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu oraz koordynowania działań osób prowadzących zajęcia;
 - 4) ocenianie postępów oraz trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym identyfikowanie i eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających jego aktywność i uczestnictwo w życiu społecznym;
 - 5) analizowanie skuteczności udzielanej pomocy Dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w programie, stosownie do potrzeb Dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomagania.
 - 6) prowadzenie szczegółowej dokumentacji działania prowadzonego w ramach programu, w tym arkusza obserwacji Dziecka.

Q 4/94

§ 37

Nauczyciel/Specjalista dokumentuje obecność Dziecka na Zięciach WWRD, wykonane wobec niego czynności oraz prowadzi obserwację postępów Dzieci, mając na celu poznanie i zabezpieczenie ich potrzeb rozwojowych.

Rozdział 6 DZIECI I ICH RODZICE

§ 38

Poradnia:

- 1) wspomaga rodzinę w wychowaniu Dziecka i przygotowuje je do szkoły,
- 2) organizuje współpracę z Rodzicami,
- 3) zasięga opinii Rodziców w sprawach dotyczących funkcjonowania Dziecka - uzgadnia kierunki i zakres realizowanych wobec Dziecka zadań,
- 4) udziela Rodzicom bieżących informacji o rozwoju i postępach Dziecka,
- 5) wspiera Rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz doskonaleniu ich umiejętności wychowawczych,
- 6) umożliwia Dzieciom zdobycie różnorodnych doświadczeń, wpływających stymulująco na ich rozwój,
- 7) stwarza sytuacje edukacyjne sprzyjające zdobywaniu umiejętności czytania i pisania oraz poznawania, stosowania i tworzenia symboli i znaków.

§ 39

1. Rodzice mają prawo do:
 - 1) udziału w różnych formach spotkań terapeutycznych tj. w zajęciach otwartych, prelekcjach specjalistycznych i warsztatach praktycznych,
 - 2) konsultacji indywidualnych z Nauczycielem / Specjalistą,
 - 3) wyrażania i przekazywania Dyrektorowi uwag i opinii na temat pracy Nauczycieli / Specjalistów i Poradni.
2. Do podstawowych obowiązków Rodziców należy:
 - 1) przestrzeganie Statutu i wszelkich obowiązujących w Poradni aktów wewnętrznych, w tym w szczególności regulaminów,
 - 2) zapewnienie Dziecku zaopatrzenia w niezbędne pomoce,
 - 3) punktualne przyprowadzanie i odbieranie Dziecka z Zajęć WWRD,
 - 4) niezwłoczne informowanie o nieobecności Dziecka na Zajęciach WWRD.
 - 5) przyprowadzanie Dziecka w stanie zdrowia pozwalającym na udział tego dziecka w działaniach, Zajęciach WWRD, w sposób nie stanowiący zagrożenia dla zdrowia tego Dziecka lub innych podopiecznych Poradni.

§ 40

1. Dziecko ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego wsparcia specjalistycznego,
 - 2) wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia religijnego oraz światopoglądu, jeśli nie narusza to dobra innych osób,
 - 3) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentu,
 - 4) pomocy w przypadku trudności rozwojowych.
2. Dziecko uczęszczające do Poradni zawsze ma prawo do:
 - 1) akceptacji takim jakim jest,
 - 2) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy,
 - 3) wypoczynku, jeśli jest zmęczone.
3. Obowiązkiem Dziecka, z uwzględnieniem jego możliwości psychofizycznych jest:
 - 1) systematyczne uczęszczanie i aktywne uczestnictwo w Zajęciach WWRD,
 - 2) przestrzeganie zasad kultury współżycia w odniesieniu do innych Dzieci i pracowników Poradni,
 - 3) przestrzeganie zasad higieny osobistej oraz porządku w pomieszczeniach Poradni.

§ 41

1. W przypadku naruszenia praw Dziecka Rodzicom przysługuje prawo wniesienia skargi.
2. Skargę wnosi się na piśmie do Dyrektora w terminie 7 dni od daty zaistnienia zdarzenia stanowiącego naruszenie praw Dziecka.
3. W skardze, o której mowa w ust. 2 należy wskazać działanie mające stanowić naruszenie praw Dziecka oraz jeżeli to możliwe również członka lub członków personelu Poradni, którzy dopuścili się naruszenia praw Dziecka.
4. Dyrektor rozpoznaje skargę w terminie 14 dni i powiadamia Rodziców na piśmie o wynikach rozpatrzenia skargi.
5. W terminie 7 dni od dnia otrzymania wyników rozpatrzenia skargi Rodzicom przysługuje prawo odwołania do Osoby prowadzącej, postanowienia ust. 4 niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio. Rozstrzygnięcie odwołania przez Osobę prowadzącą jest ostateczne.

Rozdział 7 GOSPODARKA FINANSOWA

§ 42

1. Zasady gospodarki finansowej i materialnej Poradni, zgodnie z obowiązującymi przepisami, ustala Osoba Prowadząca.
2. Działalność Poradni prowadzona jest w formie statutowej działalności nieodpłatnej.

Pe 11/95

3. Działalność Poradni finansowana jest zgodnie z przyjętym przez Osobę Prowadzącą Rocznym Harmonogramem Pracy Poradni, ze środków pochodzących z dotacji oświatowych, które otrzymuje Osoba Prowadząca oraz ze środków Stowarzyszenia Pomocy Dzieciom i Młodzieży Niepełnosprawnej Ruchowo „Tęcza” w Szczecinie.
4. Dotacje wpływają na wyodrębniony rachunek bankowy Osoby Prowadzącej przypisany działalności Poradni.

Rozdział 8

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 43

1. Zmiany Statutu uchwała Zarząd Osoby Prowadzącej, przy uwzględnieniu opinii Dyrektora.
2. Organami uprawnionymi do zgłaszania wniosków w zakresie zmian Statutu są:
 - 1) Osoba Prowadząca,
 - 2) Dyrektor.
3. Poradnia prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Niniejszy statut opublikowany jest w ogólnodostępnym miejscu w siedzibie Poradni oraz na stronie internetowej Stowarzyszenia Pomocy Dzieciom i Młodzieży Niepełnosprawnej Ruchowo „Tęcza”.

Alija Z.R.
Włodek Gawarecki
1.07.2017