

STATUT

SPECJALISTYCZNEJ PORADNI WSPIERANIA ROZWOJU I TERAPII

w ŁODZI

ul. Hipoteczna 3/5

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Placówka nosi nazwę

Specjalistyczna Poradnia Wspierania Rozwoju i Terapii

2. Poradnia używa pieczęci podłużnej w pełnym brzmieniu:

Specjalistyczna Poradnia Wspierania Rozwoju i Terapii

91-334 Łódź, ul. Hipoteczna 3/5

tel. 042 653 76 75

NIP 726-23-33-901

3. Specjalistyczna Poradnia Wspierania Rozwoju i Terapii, zwana dalej „poradnią” jest publiczną placówką oświatową.
4. Organem prowadzącym poradnię jest Miasto Łódź.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Łódzki Kurator Oświaty.
6. Poradnia została powołana Decyzją nr 18 Kuratora Oświaty w Łodzi z dnia 30 maja 1995 roku.
7. Poradnia ma swoją siedzibę w budynku przy ul. Hipotecznej 3/5. Administratorem budynku jest Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Łodzi, mieszczący się przy ul. Kopernika 36 w Łodzi.
8. Rejonem działania Poradni jest Miasto Łódź.
9. Poradnia udziela pomocy dobrowolnie i nieodpłatnie (nie wymaga skierowania).

§ 2

CELE, ZADANIA PORADNI I SPOSÓB ICH REALIZACJI

1. Celem działania poradni jest:

- udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom i młodzieży,
- udzielanie rodzicom, opiekunom, nauczycielom i wychowawcom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży,
- wspieranie szkół, przedszkoli i placówek w wypełnianiu ich funkcji wychowawczej wobec uczniów, a także w organizowaniu i udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom.

2. Do zadań poradni należy:

- 1) wspomaganie dzieci i młodzieży odpowiednio do ich potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w tym zwłaszcza dzieci i młodzieży: szczególnie uzdolnionych, ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się, z zaburzeniami komunikacji językowej, z zaburzeniami w zachowaniu;
- 2) prowadzenie terapii dzieci i młodzieży oraz ich rodzin w zależności od rozpoznanych potrzeb;
- 3) wspomaganie dzieci i młodzieży z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego;
- 4) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci i młodzieży;
- 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży, w tym udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom i młodzieży z grup ryzyka oraz ich rodzicom;
- 6) współpraca ze szkołami i placówkami w rozpoznawaniu u uczniów specyficznych trudności w uczeniu się, w tym ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się u uczniów klas I-III szkoły podstawowej;
- 7) współpraca z przedszkolami, szkołami i placówkami przy opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych oraz planów działań wspierających, o których mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
- 8) współpraca w udzielaniu i organizowaniu przez przedszkola, szkoły i placówki pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) wspomaganie wychowawczej i edukacyjnej funkcji rodziny;
- 10) wspomaganie wychowawczej i edukacyjnej funkcji przedszkola, szkoły lub placówki, w tym udzielanie nauczycielom pomocy w rozwiązywaniu problemów dydaktyczno-wychowawczych;
- 11) prowadzenie edukacji dotyczącej ochrony zdrowia psychicznego oraz promowanie zdrowego stylu życia wśród dzieci i młodzieży, rodziców i nauczycieli;
- 12) udzielanie, we współpracy z placówkami doskonalenia nauczycieli, wsparcia merytorycznego nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych i specjalistom udzielającym pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolach, szkołach i placówkach;
- 13) diagnozowanie poziomu rozwoju, potrzeb i możliwości oraz zaburzeń rozwojowych i zachowań dysfunkcyjnych dzieci i młodzieży.

3. Poradnia realizuje zadania, w szczególności przez:

- 1) terapię indywidualną i grupową;
- 2) terapię rodzin;

- 3) poradnictwo i konsultacje;
- 4) działalność informacyjno-szkoleniową;
- 5) działalność profilaktyczną;
- 6) prowadzenie grup wsparcia;
- 7) prowadzenie mediacji;
- 8) interwencję kryzysową;
- 9) diagnozowanie;
- 10) opiniowanie.

4. Powyższe zadania pracownicy realizują na terenie poradni, przedszkoli, szkół i placówek w rejonie działania poradni, z uwzględnieniem wyrażonych potrzeb tych instytucji.
5. Na podstawie porozumienia zawartego między organami prowadzącymi poradnie, poradnia może udzielać pomocy uczniom, ich rodzicom i nauczycielom przedszkoli, szkół i placówek niemających siedziby w rejonie działania poradni oraz niezamieszkałym na terenie działania poradni dzieciom, które nie uczęszczają do przedszkola lub szkoły, i ich rodzicom.
6. Szczegółowe zadania poradni na dany rok szkolny, sposób ich realizacji oraz harmonogram ustalony jest w rocznym planie pracy poradni, zatwierdzanym na pierwszym w roku szkolnym posiedzeniu rady pedagogicznej.
7. Poradnia współpracuje z poradniami rejonowymi poprzez wymianę informacji, doświadczeń, współdziałanie w poszukiwaniu optymalnych form pomocy dzieciom, młodzieży i ich rodzicom.
8. Poradnia współdziała z przedszkolami, szkołami, placówkami i innymi instytucjami poprzez:
 - a) konsultacje,
 - b) wymianę doświadczeń i informacji,
 - c) organizowanie szkoleń, seminariów, warsztatów itp.,
 - d) podejmowanie działań na rzecz dzieci i ich środowiska wychowawczego, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Poradnia współpracuje z organizacjami pozarządowymi, innymi podmiotami świadczącymi poradnictwo i pomoc dzieciom i młodzieży, rodzicom oraz nauczycielom.
10. Współdziałanie realizowane jest z zachowaniem Ustawy o Ochronie Danych Osobowych oraz innych przepisów prawnych dotyczących tajemnicy służbowej i zawodowej.

§ 3

ORGANIZACJA PRACY PORADNI

1. Poradnia jest placówką nieferyjną.
2. Szczegółową organizację działania poradni w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji poradni, opracowany przez dyrektora i zatwierdzony przez organ prowadzący.
3. Dzienny czas pracy poradni ustala dyrektor poradni w uzgodnieniu z organem prowadzącym.
4. Pracownicy pedagogiczni są zobowiązani do wykorzystania 4 tygodni z przysługującego im urlopu wypoczynkowego w miesiącach letnich.
5. Dyrektor poradni, corocznie, w uzgodnieniu z radą pedagogiczną i w porozumieniu z organem prowadzącym, może ustalić terminy przerwy pracy w poradni w okresie wakacyjnym.
6. Poradnią kieruje dyrektor.
7. W poradni są zatrudnieni pracownicy pedagogiczni: psychologzy, pedagodzy, logopedzi, socjolodzy oraz pracownicy administracji i obsługi.
8. Zadania poradni, w zależności od potrzeb, mogą być realizowane również przy pomocy innych specjalistów, w szczególności lekarzy, których udział jest niezbędny do efektywnego udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom i młodzieży, rodzicom i nauczycielom.
9. W poradni zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi, których prawa i obowiązki określają ustawy o pracownikach samorządowych, kodeks pracy, i wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze.
10. Zasady zatrudniania, wynagradzania pracowników pedagogicznych i innych pracowników określają odrębne przepisy.
11. W poradni mogą być powoływane zespoły doradcze i konsultacyjne, skupiające specjalistów, udzielających określonych form pomocy. Spotkania zespołów są protokołowane.
12. W poradni pomoc dzieciom i młodzieży może być udzielana także przez wolontariuszy.
13. Dyrektor poradni zawiera z wolontariuszem porozumienie zgodnie z obowiązującymi przepisami
14. Wolontariuszem w poradni może być osoba pełnoletnia, która nie była karana i wobec której nie toczy się postępowanie karne.
15. Poradnia wydaje opinie i zaświadczenia dotyczące dziecka, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, regulujących szczegółowe zasady działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych.

16. Opinie wydaje się na pisemny wniosek rodziców lub opiekunów prawnych dziecka. Na pisemny wniosek rodziców dziecka albo pełnoletniego ucznia poradnia przekazuje kopie opinii do przedszkola, szkoły lub placówki, do której uczęszcza dziecko.
17. Jeżeli w celu wydania opinii jest niezbędne przeprowadzenie badań lekarskich, rodzice powinni przedstawić zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia dziecka.
18. Opinie i zaświadczenia dotyczące dziecka i udzielonych form pomocy podpisuje dyrektor placówki oraz specjaliści, którzy sporządzili opinię
19. Dzieci i młodzież oraz ich rodzice mogą uzyskać w poradni informację o wynikach diagnozy przeprowadzonej w poradni. Informację wydaje się na pisemny wniosek rodziców albo pełnoletniej osoby, której dotyczy informacja.
20. Wszelkich informacji o dziecku, rodzinie i podjętych formach pomocy poradnia udziela tylko instytucjom uprawnionym zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 4

ORGANY PORADNI I ICH KOMPETENCJE

ORGANAMI PORADNI SĄ:

- Dyrektor
- Rada Pedagogiczna

Dyrektor poradni wyłaniany jest w drodze konkursu lub powierzenia stanowiska przez organ prowadzący.

DYREKTOR

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla wszystkich zatrudnionych w niej pracowników.
2. Funkcję dyrektora powierza i z funkcji tej odwołuje organ prowadzący.
3. Dyrektor poradni:
 - a) kieruje działalnością placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - b) sprawuje nadzór pedagogiczny we współpracy z wicedyrektorem;
 - c) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - d) systematycznie informuje pracowników o aktualnym stanie prawnym, obowiązującym w oświacie;
 - e) wspomaga nauczycieli w osiągnięciu wysokiej jakości pracy oraz inspiruje ich do podejmowania innowacji pedagogicznych;

- f) wspomaga rozwój zawodowy nauczycieli poprzez organizowanie, refundację i/lub dofinansowanie szkoleń (indywidualnie lub całej rady pedagogicznej), udzielanie urlopów szkoleniowych, w ramach posiadanych środków i możliwości organizacyjnych placówki;
 - g) gromadzi informacje o pracy pracowników pedagogicznych, w celu dokonywania oceny ich pracy, według zasad określonych w odrębnych przepisach;
 - h) opracowuje arkusz organizacji poradni, z uwzględnieniem rocznego planu pracy oraz planu finansowego poradni. Arkusz organizacji poradni zatwierdza organ prowadzący do 30 kwietnia każdego roku;
 - i) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę poradni;
 - j) planuje i ponosi odpowiedzialność za realizowanie planu finansowego poradni zgodnie z odpowiednimi przepisami;
 - k) współpracuje z organem sprawującym nadzór pedagogiczny, organem prowadzącym, związkami zawodowymi działającymi w poradni oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz dzieci i rodzin, a także z organizacjami pozarządowymi;
 - l) kieruje polityką kadrową poradni, zatrudnia/zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników poradni;
 - m) określa zakres obowiązków i czynności pracowników;
 - n) nadzoruje prowadzenie dokumentacji: kancelaryjnej, indywidualnej klientów oraz archiwalnej;
 - o) odpowiada za bezpieczeństwo pieczęci i druków ścisłego zarachowania;
 - p) przyznaje nagrody oraz udziela kar porządkowych;
 - q) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, do odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników poradni;
 - r) zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i p. poż.;
 - s) administruje zakładowym funduszem zdrowotnym dla nauczycieli, zgodnie z zatwierdzonym regulaminem;
 - t) podpisuje wszystkie pisma opracowywane i wysyłane przez pracowników poradni.
4. Szczegółowy zakres uprawnień i obowiązków dyrektora określają odrębne przepisy oraz organ prowadzący placówkę.
5. W przypadku nieobecności dyrektora jego obowiązki pełni wicedyrektor lub inna osoba przez niego upoważniona, w ramach upoważnień określonych przez dyrektora.

RADA PEDAGOGICZNA

1. Rada pedagogiczna jest organem kolegialnym poradni.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w poradni.
3. Rada pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor poradni.
5. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - podejmowanie uchwał w sprawie innowacji, eksperymentów pedagogicznych i programów autorskich realizowanych w placówce,
 - ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli poradni.
6. Rada pedagogiczna opiniuje:
 - a) organizację pracy placówki,
 - b) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - c) projekt planu finansowego,
 - d) propozycje dyrektora poradni w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć.
7. Zebrania rady pedagogicznej odbywają się zgodnie z harmonogramem i regulaminem, nie mniej niż trzy razy w roku szkolnym.
8. Posiedzenia rady pedagogicznej odbywają się na wniosek przewodniczącego lub 1/3 składu rady pedagogicznej.
9. Pracowników pedagogicznych obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej, dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia rady.
10. Spory między organami poradni rozwiązywane są podczas posiedzeń rady pedagogicznej zwoływanych przez dyrektora lub na wniosek składu 1/3 rady pedagogicznej, poprzez:
 - a) przedstawienie argumentów,
 - b) dyskusję,
 - c) poszukiwanie kompromisowych rozwiązań,
 - d) wypracowanie stanowiska zadowolającego obie strony.

W celu rozwiązania sporu może być powołany mediator zaakceptowany przez obie strony.
11. Rada pedagogiczna może wystąpić do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora oraz do Kuratora Oświaty o zbadanie i ocenę działalności poradni, dyrektora lub innego pracownika pedagogicznego zatrudnionego w placówce.

12. W poradni może być utworzone stanowisko wicedyrektora. Powołania i odwołania wicedyrektora dokonuje dyrektor poradni, po uzyskaniu opinii rady pedagogicznej i organu prowadzącego.
13. Wicedyrektor wykonuje zadania zgodnie z ustalonym podziałem kompetencji pomiędzy nim a dyrektorem:
- a) współkieruje bieżącą działalnością poradni,
 - b) współdecyduje o organizacji pracy,
 - c) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - d) wykonuje prace związane z bieżącą działalnością poradni, a szczególnie zlecone przez dyrektora,
 - e) reprezentuje placówkę na zewnątrz w przypadku nieobecności dyrektora lub z jego upoważnienia.

§ 5

ZAKRES ZADAŃ PRACOWNIKÓW

1. Pracownik poradni ma prawo do organizowania samodzielnego warsztatu pracy i doboru metod, mając na uwadze dobro klienta i zgodność z obowiązującymi przepisami oraz z posiadanymi kwalifikacjami.
2. Zakres zadań pracowników pedagogicznych:
 - a) diagnozowanie rozwoju, potrzeb i możliwości edukacyjnych, zaburzeń rozwojowych i zachowań dysfunkcyjnych dzieci i młodzieży (w uzasadnionych przypadkach diagnoza może być prowadzona w miejscu zamieszkania);
 - b) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci i młodzieży;
 - c) prowadzenie różnego rodzaju form terapii psychologicznej, pedagogicznej, logopedycznej;
 - d) prowadzenie doradztwa psychologicznego i pedagogicznego dla dzieci, młodzieży, rodziców, nauczycieli przedszkoli, szkół i placówek;
 - e) udzielanie nauczycielom pomocy w rozwiązywaniu problemów dydaktyczno-wychowawczych;
 - f) wspomaganie wychowawczej i edukacyjnej funkcji rodziny, przedszkola, szkoły i placówki
 - g) wspomaganie szkoły w organizowaniu i udzielaniu uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - h) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom i młodzieży z grup ryzyka oraz ich rodzicom;

- i) współdziałanie z innymi instytucjami wspierającymi rozwój rodziny i dziecka;
 - j) podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - k) prowadzenie dokumentacji wynikającej z zakresu obowiązków pracownika, określonej w odrębnych przepisach oraz przyjętej w poradni.
3. Pracownik pedagogiczny ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora poradni, rady pedagogicznej oraz wyspecjalizowanych placówek naukowo-oświatowych.
 4. Szczegółowy zakres zadań pracownika pedagogicznego ustala dyrektor poradni.
 5. Pracownik pedagogiczny służbowo odpowiada przed dyrektorem poradni za:
 - a) poziom pracy dydaktyczno-wychowawczej w odniesieniu do dzieci, młodzieży, rodziców, nauczycieli i wychowawców,
 - b) prawidłowość prowadzonej dokumentacji,
 - c) stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz środków dydaktycznych, które mu powierzono do pracy, przy wcześniejszym odpowiednim zabezpieczeniu,
 - d) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenie placówki, przydzielonych mu przez dyrektora,
 - e) nieprzestrzeganie procedury postępowania przy zaistniałym wypadku podczas pracy.

ZAKRES ZADAŃ PRACOWNIKÓW ADMINISTRACJI I OBSŁUGI

1. Podstawowym zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania placówki jako instytucji publicznej, utrzymanie ładu i czystości.
2. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala dyrektor poradni.
3. Zakresy obowiązków zawarte są w aktach osobowych poszczególnych pracowników.
4. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy prawne.

§ 6

GOSPODARKA FINANSOWA

1. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej poradni określają odrębne przepisy.
2. Obsługę księgowo-finansową poradni prowadzi Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół, zgodnie z ustaleniami organu prowadzącego.
3. Administratorem budynku, w którym znajduje się siedziba poradni jest Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Łodzi.

§ 7

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Dyrektor może wystąpić do organu prowadzącego z wnioskiem o utworzenie filii.
2. Zmian w statucie poradni dokonuje się na wniosek rady pedagogicznej lub dyrektora placówki, a także w związku ze zmianami w obowiązujących przepisach.
3. Statut wchodzi w życie po uchwaleniu przez radę pedagogiczną.

Poradnia używa pieczęci podłużnej nagłówkowej, pieczęci podłużnej z numerem statystycznym dla ZUS oraz pieczęci okrągłej.

Numery identyfikacyjne S.P.W.R. i T.:

REGON: 00101874600000

NIP: 726-23-33-901

Statut opracowano na podstawie aktualnych przepisów oświatowych regulujących pracę Poradni.

Statut Specjalistycznej Poradni Wspierania Rozwoju i Terapii uchwalono na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 5 lutego 2013 r.