

STATUT
Niepublicznej Poradni
Psychologiczno-Pedagogicznej „Centrum Akson”
w Warszawie

- I. Postanowienia ogólne
- II. Cele i zadania Poradni
- III. Struktura organizacyjna
- IV. Finansowanie działalności
- V. Postanowienia końcowe
- I. Postanowienie ogólne.

I. Postanowienie ogólne

§ 1

Niepubliczna Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna „Centrum Akson” działa na podstawie przepisów ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. 11.01.2017, poz. 59) oraz rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci (Dz. U. 30.09.2017 r., poz. 1635).

§ 2

1. Nazwa: Niepubliczna Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna „Centrum Akson”
2. Siedziba: al. Stanów Zjednoczonych 26a, 03-964 Warszawa
3. Lokal: al. Stanów Zjednoczonych 26a, 03-964 Warszawa
4. Poradnia jest prowadzona na podstawie umowy spółki z ograniczoną odpowiedzialnością.
5. Osobą prawną prowadzącą Poradnię jest BM Group Sp. z o.o., z siedzibą al. Stanów Zjednoczonych 26a, 03-964 Warszawa, NIP 1133112135, REGON 526673387.

§ 3

Poradnia używa pieczęci: Niepubliczna Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna „Centrum Akson” al. Stanów Zjednoczonych 26a, 03-964 Warszawa NIP 1133112135, REGON 526673387

II. Cele i zadania poradni

§ 4

Poradnia udziela pomocy każdej przyjętej osobie, w zakresie działania Poradni:

- dzieciom i dorosłym w zakresie pomocy terapeutycznej, w szczególności pomocy psychologiczno-pedagogicznej, logopedycznej, dogoterapeutycznej, felinoterapeutycznej, integracji sensorycznej, grup wsparcia oraz w zakresie terapii ręki oraz reedukacji.
- rodzicom i opiekunom w zakresie pomocy terapeutycznej i konsultacyjnej, w szczególności pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem, kształceniem i rozwojem dzieci.

§ 5

Do zadań Poradni należy pomoc zgłaszającym się osobom zgodnie ze specyfiką ich problemów.

Zadania mogą obejmować:

1. Wczesne interwencje i wspomaganie rozwoju dziecka w ramach tworzonych przez Poradnię zespołów wczesnego wspomagania, w celu pobudzania psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka, od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole - prowadzonego bezpośrednio z dzieckiem i jego rodziną i opiekunami;
2. Terapię zaburzeń rozwojowych i zachowań dysfunkcyjnych dzieci w wieku przedszkolnym, wczesnoszkolnym oraz szkolnym.
3. Pomoc rodzicom i opiekunom w diagnozowaniu i rozwijaniu potencjalnych możliwości oraz mocnych stron dziecka.
4. Wspomaganie wszechstronnego rozwoju dzieci.
5. Diagnozowanie trudności rozwojowych u dzieci w wieku od urodzenia do momentu osiągnięcia pełnoletności.
6. Wprowadzanie do przedszkoli i szkół asystentów dla dzieci z trudnościami rozwojowymi, w szczególności wyszukiwanie oraz szkolenie terapeutów cieni.
7. Prowadzenie zajęć grupowych i treningów dla dzieci z trudnościami rozwojowymi, ich rodzeństwa oraz rodziców i opiekunów.

§6

Poradnia realizuje cele i zadania m.in. poprzez :

- a) diagnozę trudności rozwojowych dzieci.
- b) terapię, w szczególności:
 - prowadzenie terapii psychologicznej,
 - prowadzenie terapii pedagogicznej,

- prowadzenie terapii logopedycznej,
- prowadzenie terapii ręki,
- prowadzenie zajęć z integracji sensorycznej,
- prowadzenie dogoterapii i felinoterapii,
- wspieranie i stymulowanie rozwoju dziecka,
- prowadzenie zajęć grupowych i treningów.

c) konsultację i doradztwo.

d) działalność informacyjną mającą na celu szerzenie wiedzy psychologiczno-pedagogicznej.

e) działalność szkoleniową, w tym prowadzenie szkoleń dla pedagogów, psychologów, logopedów.

§ 7

Poradnia realizuje swe cele i zadania we współpracy z:

- rodzicami i opiekunami dziecka,
- pracownikami poradni,
- nauczycielami przedszkoli, szkół lub placówek oświatowych,
- innymi poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi, jeśli zachodzi taka potrzeba

§ 8

Poradnia oferuje swą pomoc klientom zgodnie z wymaganymi celami i zadaniami statutu, stosownie do zgłoszonych przez klienta potrzeb i zgodnie ze świadczoną ofertą usług.

III. Struktura organizacyjna

§ 9

Organami Poradni są:

1. Dyrektor

2. Zespół Wczesnego Wspomagania, powołany przez Dyrektora w oparciu o zalecenia wynikające z opinii, w składzie:

- Dyrektor poradni lub osoba przez niego upoważniona – jako koordynator zespołu i przewodniczący,
- Psycholog,
- Pedagog,

- Logopeda,
- Terapeuta integracji sensorycznej
- Ewentualnie lekarz lub inni specjaliści, w tym spoza Poradni, opracowujący diagnozę w zakresie posiadanej specjalności

§ 10

1. Do zadań Zespołu Wczesnego Wspomagania należy w szczególności:

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

2. Zespół dokumentuje działania prowadzone w ramach indywidualnego programu wczesnego wspomagania.

3. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania organizuje się w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu, w zależności od możliwości psychofizycznych i potrzeb dziecka.

4. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania są prowadzone indywidualnie z dzieckiem i jego rodziną. W przypadku dzieci, które ukończyły 3. rok życia, zajęcia w ramach wczesnego wspomagania mogą być prowadzone w grupach liczących 2 lub 3 dzieci, z udziałem ich rodzin.

5. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania mogą być prowadzone także w domu rodzinnym dziecka.

6. Miejsce prowadzenia zajęć w ramach wczesnego wspomagania ustala dyrektor w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka.

7. Zespół współpracuje z rodziną dziecka w szczególności przez:

- udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań pożądaných w kontaktach z dzieckiem: rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania;
- udzielanie instruktażu i prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem;
- pomoc w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka.

§ 11

1. Dyrektor Poradni:

- kieruje działalnością Poradni i reprezentują ją na zewnątrz,
- sprawuje nadzór psychologiczno-pedagogiczny,
- dysponuje środkami finansowymi poradni i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, organizują administracyjną i gospodarczą obsługę poradni, wykonują inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych,
- ustala i przedstawia pracownikom Poradni właściwe dla nich zakresy obowiązków,
- rozwiązuje sytuacje sporne dotyczące pracowników i osób korzystających z usług Poradni, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- realizuje uchwały Zespołu Wczesnego Wspomagania, podjęte zgodnie z przepisami prawa oświatowego, w ramach jego kompetencji.
- zatwierdza wydawane przez Poradnię diagnozy i opinie,
- prowadzi zajęcia z wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.

2. Dyrektor Poradni jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w niej pracowników pedagogicznych i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- zatrudniania i zwalniania pracowników pedagogicznych oraz innych pracowników poradni,
- sposobu zatrudniania pracowników, ich wynagrodzenia oraz szczegółowego zakresu ich obowiązków.

3. Dyrektor Poradni w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Zarządem Poradni.

§ 12

1. Pracownicy zatrudniani mogą być na umowę o pracę, umowę zlecenie, umowę o dzieło oraz umowy o współpracę lub kontrakt.

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.

3. Osoby zatrudnione w Poradni realizują zadania statutowe również poza siedzibą, w środowisku rodzinnym, opiekuńczym oraz w miejscu zamieszkania dziecka.

§ 13

1. Nieujęte regulaminem przepisy reguluje Kodeks Pracy i Kodeks Cywilny.

2. W sprawach spornych pracownik ma prawo odwołać się do Dyrektora Poradni w terminie 7 dni.

§ 14

1. Klienci korzystający z usług świadczonych przez Poradnię:

- Zgłaszają się osobiście, telefonicznie, przez formularz na stronie internetowej lub mailowo i zamawiają usługę z oferty przedstawionej przez placówkę.

- Regulamin zamieszczony na stronie www.aksoncentrum.pl reguluje szczegółowe ustalenia dotyczące m.in. terminów, kosztów, czasu trwania terapii.

§ 15

1. Korzystający z usług poradni mają prawo do:

- uzyskania rzetelnej i profesjonalnej pomocy w ramach świadczonych przez poradnię usług, zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
- uzyskiwania opinii psychologicznych, pedagogicznych, logopedycznych oraz zaświadczeń zgodnych z uprawnieniami posiadanymi przez pracowników pedagogicznych poradni, zgodnie z ich kwalifikacjami zawodowymi.
- uzyskania rzetelnych informacji dotyczących przebiegu procesu terapeutycznego.

§ 16

1. Poradnia działa w ciągu całego roku, z wyjątkiem niedziel i dni świątecznych, z możliwością przerwy feryjnej lub wakacyjnej.

2. Prowadzi działalność 5 dni w tygodniu, poniedziałek - piątek w godzinach 9.00-21.00.

3. Godziny pracy poradni ustala Dyrektor.

4. Poradnia może posiadać filie. Filie tworzy i likwiduje prowadzący poradnię Dyrektor oraz określa zakres i teren ich działania, po zasięgnięciu opinii Kuratora Oświaty.

IV. Finansowanie działalności

§ 17

1. Korzystanie z usług świadczonych przez poradnię jest dobrowolne i bezpłatne w zakresie korzystania z zajęć wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka lub odpłatne w ramach pozostałych usług.

2. Wysokość opłat ustala osoba prowadząca placówkę i są one zamieszczone w cenniku na stronie poradni www.aksoncentrum.pl

3. Środki finansowe na działalność placówki są uzyskiwane z:

- opłat od osób zgłaszających się do poradni
- darowizn
- subwencji
- dotacji z tytułu prowadzonego WWRD
- dotacji z Unii Europejskiej

V. Rozporządzenia końcowe

§ 18

1. Poradnia jest wpisana do ewidencji szkół i placówek niepublicznych prowadzonej przez miasto stołeczne Warszawa pod numerem _____ i posiada Zaświadczenie nr _____

2. Nadzór pedagogiczny nad Poradnią sprawia Mazowiecki Kurator Oświaty

§ 19

W Poradni prowadzona jest następująca dokumentacja:

- teczki indywidualne badanych – dokumentacje badań psychologicznych i pedagogicznych
- akta osobowe pracowników zawierające dokumentację dotyczącą kwalifikacji zawodowych zatrudnionych w placówce pracowników
- dokumentacja z przebiegu prowadzonej terapii (indywidualnej, grupowej).
- inna dokumentacja wynikająca z nadzoru zadań statutowych zgodnie z ustaleniami Dyrektora placówki (np. dokumentacja dotycząca doradztwa, konsultacji).

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis osoby fizycznej zakładającej poradnię / podpis i pieczęć osoby uprawnionej do reprezentowania osoby prawnej – wg KRS)