

Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna
Towarzystwa Przyjaciół Dzieci
ul. Hafciarska 80/86, 04-725 Warszawa
tel. (22) 812-10-18, fax. (22) 615-33-50
NIP: 952-215-72-48, Regon: 362919955

STATUT

Niepublicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej Towarzystwa Przyjaciół Dzieci

Na podstawie art. 168 ust 1, ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe o systemie oświaty¹, zwanej dalej „ustawą” oraz w związku z § 9 statutu Towarzystwa Przyjaciół Dzieci – Zarząd Główny tworzy niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, której na podstawie art. 172 ust. 1 ustawy nadaje niniejszy statut.

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niepubliczna Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna zwana dalej „poradnią” działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa oświatowego.
2. Poradnia jest utworzona, prowadzona i nadzorowana przez Zarząd Główny Towarzystwa Przyjaciół Dzieci, który spełnia dla tej placówki funkcje organu prowadzącego.
3. Nadzór, o którym mowa w pkt. 1, nie narusza uprawnień nadzoru pedagogicznego określonego przepisami ustawy sprawowanego przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

§ 2

Poradnia jest jednostką organizacyjną Centrum Edukacji, Rehabilitacji i Opieki TPD „Helenów”, przy ulicy Hafciarskiej 80/86 w Warszawie, zwanym dalej „centrum”, z siedzibą w jego obrębie.

§ 3

1. Nazwa poradni brzmi: „Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna Towarzystwa Przyjaciół Dzieci”.
2. Na tablicy urzędowej umieszcza się pełną nazwę poradni.
2. Na stemplach, w korespondencji i dokumentach poradni używa się nazwy jak w ust. 1 lub skrótu w brzmieniu: „Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna TPD”.

§ 4

Poradnia udziela pomocy dzieciom i ich rodzicom z terenu całego kraju.

¹ Dz.U. z 2018 roku, poz. 2245 z późn. Zm.

Cele i zadania poradni

§ 5

1. Celem poradni jest wyrównywanie szans rozwojowych dzieci i młodzieży poprzez działania terapeutyczne wynikające z diagnozy i programu terapii dziecka, wieloprofilowe usprawnianie zaburzonych funkcji oraz działania edukacyjne i inne zmierzające do przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu.
2. Poradnia udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz prowadzi wczesne wspomaganie rozwoju dziecka. Poradnia udziela również pomocy rodzicom i nauczycielom związanej z kształceniem i wychowaniem dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb dzieci m.in. z całościowym zaburzeniem rozwoju (np. autyzm dziecięcy, autyzm atypowy, inne całościowe zaburzenia rozwojowe), sprzężeniami niepełnosprawności oraz pomoc dzieciom z trudnościami w zachowaniu.
3. Do zadań poradni należy:
 - a) określanie poziomu rozwoju dziecka, wskazywanie jego mocnych stron oraz obszarów wymagających wsparcia,
 - b) wspomaganie rozwoju dzieci,
 - c) tworzenie programów terapeutycznych i edukacyjnych oraz prowadzenie terapii wg tych programów dla dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
 - d) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozwijaniu umiejętności dzieci oraz redukowaniu zachowań trudnych,
 - e) współpraca z przedszkolami, szkołami, organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami świadczącymi pomoc dzieciom, rodzicom i nauczycielom,
 - f) prowadzenie edukacji oraz poradnictwa psychologicznego i pedagogicznego,
 - g) udzielanie wsparcia nauczycielom i wychowawcom grup przedszkolnych i szkolnych.
4. Poradnia realizuje swoje zadania w szczególności poprzez:
 - a) sporządzanie diagnozy, w zależności od potrzeb, np.: funkcjonalnej, psychologicznej,
 - b) pedagogicznej, logopedycznej, diagnozy integracji sensorycznej (SI),
 - c) organizowanie terapii: psychologicznej, pedagogicznej, logopedycznej,
 - d) wykorzystanie metody stosowanej analizy zachowania,
 - e) prowadzenie fizjoterapii i terapii z zakresu SI,
 - f) udzielanie konsultacji i doradztwo,
 - g) wydawanie opinii psychologicznych, pedagogicznych o poziomie funkcjonowania dziecka, opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju
 - h) prowadzenie edukacji i szkoleń w zakresie kompetencji poradni.

Organy poradni

§ 6

Organami poradni są:

- a) Dyrektor poradni, zwany dalej „dyrektorem”,
- b) Rada Pedagogiczna, zwana dalej „radą”.

Dyrektor

§ 7

1. Dyrektora zatrudnia, powołuje i odwołuje dyrektor centrum, po uzyskaniu stanowiska organu prowadzącego.
2. W zakresie sprawowania nadzoru pedagogicznego dyrektor poradni podlega Mazowieckiemu Kuratorowi Oświaty.

§ 8

Dyrektor poradni, jest bezpośrednim przełożonym pracowników poradni, a dyrektor centrum przełożonym w stosunku do dyrektora poradni.

1. Dyrektor poradni wykonuje czynności wynikające z przepisów prawa pracy kieruje pracą poradni, a w szczególności:
 - a) reprezentuje poradnię na zewnątrz,
 - b) organizuje pracę poradni, dba o atmosferę, warunki, bezpieczeństwo i dyscyplinę pracy,
 - c) określa zakresy obowiązków pracowników poradni,
 - d) zatwierdza i dba o właściwą realizację planów pracy oraz programów realizowanych przez poradnię,
 - e) ustala plany rozwoju zawodowego pracowników merytorycznych,
 - f) wnioskuje do dyrektora centrum w sprawie nagród i wyróżnień dla pracowników poradni, a także w sprawach związanych z naruszeniem dyscypliny pracy przez pracowników poradni,
 - g) organizuje, przygotowuje oraz prowadzi zebrania rady pedagogicznej
 - h) nadzoruje wykonanie uchwał rady podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących,
 - i) zapewnia warunki i dba o realizację ustawy o ochronie danych osobowych oraz rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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,
 - j) wykonuje inne zadania powierzone przez bezpośredniego przełożonego i organ prowadzący wynikające z przepisów szczegółowych, a ponadto opracowuje i przedstawia organowi prowadzącemu, za pośrednictwem dyrektora centrum, do zatwierdzenia arkusz organizacyjny poradni.
2. Dyrektor, w realizacji swoich zadań, współpracuje z radą pedagogiczną, dyrektorem centrum oraz jednostkami organizacyjnymi działającymi w ramach centrum, organem

prowadzącym, organami samorządowymi z instytucjami i organizacjami działającymi w zakresie celów poradni.

3. Dyrektor, z zastrzeżeniem przewidzianym w statucie centrum, dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na działalność poradni, w szczególności odpowiada za wykorzystywanie i pozyskiwanie środków oraz za majątek poradni.

Rada Pedagogiczna

§ 9

1. Rada Pedagogiczna, jest kolegialnym organem poradni w zakresie realizacji jej celów i zadań statutowych. W skład rady wchodzi wszyscy pracownicy merytoryczni bez względu na wymiar czasu pracy i rodzaj umowy. W zebraniach rady mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady.
2. Przewodniczącym rady jest dyrektor.
3. Zadania rady pedagogicznej:
 - a) przygotowuje i przedkłada organowi prowadzącemu projekt statutu poradni oraz jego zmiany,
 - b) uchwała regulamin działalności,
 - c) zatwierdza plany pracy i sprawozdania poradni,
 - d) podejmuje uchwały w sprawie specjalizacji, kierunków i wyboru metod pracy poradni oraz innowacji i eksperymentów,
 - e) opiniuje organizację pracy oraz projekt planu finansowego poradni,
 - f) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych poradni,
 - g) może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą lub placówką z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły lub placówki, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole lub placówce; wnioski te mają dla organu charakter wiążący;
4. Uchwały rady podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności przynajmniej połowy jej członków.

Organizacja pracy poradni

§ 10

Szczegółową organizację pracy poradni w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji poradni opracowany przez dyrektora do dnia 30 maja każdego roku, Arkusz organizacji poradni zatwierdza organ prowadzący do dnia 15 czerwca danego roku.

§ 11

1. Poradnia współpracuje i korzysta z pomieszczeń Przedszkola Specjalnego TPD im. Sue Ryder, zwanego dalej „przedszkolem”.
2. Zadania poradni, o których mowa w § 5 ust 3 statutu wykonywane są na terenie poradni, przedszkola oraz innych placówek wchodzących w skład centrum, bądź w domu rodzinnym dziecka.
3. Poradnia pracuje cały rok od poniedziałku do soboty, z wyjątkiem przerw świątecznych i przerw wakacyjnej. Terminy przerw ustala dyrektor, w porozumieniu z dyrektorem centrum z tym, że łączna przerwa w pracy poradni nie może być dłuższa niż 4 tygodnie. O terminach przerw informowani są rodzice dzieci korzystających z poradni oraz inni klienci poradni.
4. Podstawową jednostką pracy w poradni jest godzina zegarowa.
5. Dzienny czas pracy oraz plan zajęć poradni ustala dyrektor, w zależności od posiadanych środków i innych możliwości z tym, że czas pracy poradni nie może być mniejszy niż 18 godzin w tygodniu.
6. Poradnia prowadzi usługi odpłatne, z wyjątkiem działań, o których mowa w rozporządzeniu w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci², które są bezpłatne.
7. Wysokość opłat ustala dyrektor, w porozumieniu z dyrektorem centrum. Sposób dokonywania opłat określa Regulamin opłat, który jest zamieszczony w ofercie internetowej oraz jest dostępny w sekretariacie poradni.

§ 12

1. W poradni działają zespoły powoływane przez dyrektora:
 - a) opiniujący działający na zasadach określonych rozporządzeniem MEN w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające (...)³,
 - b) wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, który realizuje zalecenia zawarte w opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju.
2. Zespół opiniujący przygotowuje i wydaje opinie zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.

² Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 października 2013 roku w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci (Dz.U. 2013, poz. 1257).

³ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 września 2017 roku w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno- pedagogicznych (Dz.U. 2017 poz.173).

3. Do zadań zespołu wczesnego wspomagania rozwoju dziecka należy:
 - a) ustalenie kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomagania i wsparcia rodziny dziecka,
 - b) nawiązanie współpracy z zakładem opieki zdrowotnej lub ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku rehabilitacji, terapii lub innych form pomocy, stosownie do jego potrzeb,
 - c) 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,
 - d) 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.
4. Zajęcia organizowane w celu wczesnego wspomagania rozwoju dziecka mogą mieć charakter indywidualny lub grupowy.

Pracownicy poradni

§ 13

1. W poradni zatrudnia się pracowników pedagogicznych: psychologów, pedagogów i logopedów, fizjoterapeutów, terapeutów integracji sensorycznej (SI) i pracowników administracyjnych.
2. Do zadań psychologa należy:
 - a) prowadzenie badań i diagnozy psychologicznej oraz przygotowanie opinii dotyczącej rozwoju, potrzeb i możliwości dziecka,
 - b) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej,
 - c) udzielanie porad i instruktażu rodzicom i nauczycielom,
 - d) współpraca z rodzicami, opiekunami i nauczycielami dziecka,
 - e) praca w zespołach wydających opinię,
 - f) stałe podnoszenie kwalifikacji i umiejętności zawodowych,
 - g) inne zadania zgodne z wykształceniem i kwalifikacjami i celami poradni,
3. Do zadań pedagoga należy:
 - a) prowadzenie badań i diagnozy pedagogicznej oraz przygotowanie informacji i opinii o dziecku,
 - b) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej,
 - c) udzielanie porad i instruktażu rodzicom i nauczycielom,
 - d) współpraca z rodzicami, opiekunami i nauczycielami dziecka,
 - e) praca w zespołach wydających opinię,
 - f) stałe podnoszenie kwalifikacji i umiejętności zawodowych,
 - g) inne zadania zgodne z wykształceniem i kwalifikacjami i celami poradni.

4. Do zadań logopedy należy:
 - a) prowadzenie badań logopedycznych oraz konstruowanie na ich podstawie diagnoz logopedycznych,
 - b) prowadzenie terapii logopedycznej,
 - c) udzielanie porad i instruktażu rodzicom i nauczycielom,
 - d) współpraca z rodzicami, opiekunami i nauczycielami dziecka,
 - e) stałe podnoszenie kwalifikacji i umiejętności zawodowych,
 - f) inne zadania zgodne z wykształceniem i kwalifikacjami i celami poradni.
5. Do zadań fizjoterapeuty należy:
 - a) prowadzenie terapii zgodnie z rozpoznanymi potrzebami,
 - b) udzielanie porad i instruktażu rodzicom i nauczycielom,
 - c) współpraca z rodzicami, opiekunami i nauczycielami dziecka,
 - d) stałe podnoszenie kwalifikacji i umiejętności zawodowych,
 - e) inne zadania zgodne z wykształceniem i kwalifikacjami i celami poradni.
6. Do zadań terapeuty SI należy:
 - a) diagnoza SI,
 - b) prowadzenie terapii zgodnie z rozpoznanymi potrzebami,
 - c) udzielanie porad i instruktażu rodzicom i nauczycielom,
 - d) współpraca z rodzicami, opiekunami i nauczycielami dziecka,
 - e) stałe podnoszenie kwalifikacji i umiejętności zawodowych,
 - f) inne zadania zgodne z wykształceniem i kwalifikacjami i celami poradni.
7. Do zadań pracownika administracyjnego należy prowadzenie sekretariatu, a w szczególności:
 - a) udzielanie informacji dotyczących pracy poradni,
 - b) zapisywanie pacjentów na spotkania w poradni,
 - c) prowadzenie rejestru pacjentów,
 - d) sporządzanie pism urzędowych,
 - e) prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem opinii,
 - f) prowadzenie dzienników korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 - g) bieżąca rejestracja dokumentów,
 - h) prowadzenie sprawozdawczości wg aktualnych przepisów,
 - i) piecza nad listą obecności,
 - j) obsługa archiwum,
 - k) prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
 - l) współpraca z właściwymi pracownikami administracyjnymi centrum w zakresie spraw obsługiwanych przez centrum,
 - m) inne zadania związane z bieżącą pracą administracyjno-biurową.

§ 14

Pracodawca ma obowiązek respektowania praw pracowniczych zawartych w Kodeksie Pracy i w innych przepisach prawnych, a ponadto pracownik poradni ma prawo do:

- 1) wyboru metod i środków działania, spośród pozytywnie zaopiniowanych przez radę pedagogiczną, stosownie do potrzeb wynikających z diagnozy,

- 2) egzekwowania od klientów realizacji stawianych wymagań,
- 3) współtworzenia pozytywnego wizerunku poradni,
- 4) awansu zawodowego, wg odrębnych przepisów.

Dokumentacja poradni

§ 15

1. Poradnia prowadzi następującą dokumentację:
 - a) alfabetyczny spis dzieci korzystających z pomocy,
 - b) dokumentację badań,
 - c) dziennik indywidualnych zajęć pracowników,
 - d) inną dokumentację.
2. Udostępnianie, przetwarzanie oraz przechowywanie danych osobowych znajdujących się w dokumentacji poradni odbywa się w sposób zapewniający zachowanie poufności i ochrony danych zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych

Finansowanie Poradni

§ 16

1. Poradnia pozyskuje na swoją działalność środki z:
 - a) subwencji oświatowej,
 - b) dotacji z budżetu gminy,
 - c) działalności odpłatnej,
 - d) środków unijnych,
 - e) grantów,
 - f) środków pozyskiwanych przez centrum na działalność poradni,
 - g) innych źródeł.

Postanowienia końcowe

§ 17

1. W celu realizacji zadań statutowych poradni warunki bytowe, lokalowe, sanitarne oraz urządzenia niezbędne do prowadzenia zajęć zapewnia centrum,
2. Centrum wykonuje odpłatnie na rzecz poradni obsługę administracyjną, gospodarczą, organizacyjną, kadrową, informatyczną i finansowo-księgową oraz w innym niezbędnym zakresie zgodnie z odrębnymi porozumieniami.
3. Poradnia ponosi odpłatność proporcjonalnie do zakresu świadczonych na jej rzecz usług, w tym ze środków uzyskiwanych z subwencji, dotacji i innych, o których mowa w § 16.
4. Środki finansowe poradni są rozliczane według zasad finansowo-księgowych określonych przez organ prowadzący, z uwzględnieniem wymagań organów dotujących.

§ 18

1. Statut poradni nadany przez Zarząd Główny Towarzystwa Przyjaciół Dzieci oraz ewentualne zmiany jego treści, wchodzi w życie z dniem wpisu do ewidencji prowadzonej przez Wydział Edukacji Urzędu Miasta st. Warszawy.
2. Ewentualne zmiany statutu wchodzi w życie z dniem jego podpisania lub z dniem wejścia w życie przepisu stanowiącego podstawę zmian, chyba że organ sprawujący nadzór pedagogiczny zarządzi inaczej.

§ 19

1. Niniejszy statut może być zmieniony na wniosek rady pedagogicznej po każdorazowym zatwierdzeniu przez organ prowadzący.
2. Statut poradni nie może być sprzeczny ze statutem centrum.
3. W zakresie nieuregulowanym niniejszym statutem zastosowanie mają postanowienia statutu centrum.

§ 20

Statut wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2020 roku.

Warszawa, dnia 27 listopada 2019 r.

Poświadczenie i data odbioru

mgr Maria Bogucka
mgr Maria Bogucka

.....
Dyrektor poradni

Za organ prowadzący

TOWARZYSTWO PRZYJACIÓŁ DZIECI
ZARZĄD GŁÓWNY
00-325 Warszawa, Krakowskie Przedmieście 6
tel. 0-22 827 78 44, 0-22 826 08 74
fax 826 84 94
REGON 007025670, NIP 526-000-18-32

P R E Z E S

mgr Wiesław Kołak

GUJSKI ZDEBIAK
KANCELARIA ADWOKACKO-RADCOWSKA
spółka partnerska
ul. Alzecka 21, 03-972 Warszawa
tel./fax 617 72 27
NIP 113-270-67-20

Bartłomiej Jędrzejak
ADWOKAT

DYREKTOR

Zbigniew Drzewiecki
Zbigniew Drzewiecki