

STATUT

PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ NR 4 W WARSZAWIE, UL.MIŃSKA 1/5

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna Nr 4 zwana dalej Poradnią jest publiczną placówką oświatową działającą na podstawie:
 - 1.1 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2021r, poz.1082 z późn.zm.) oraz przepisów wydanych na podstawie ustawy w zakresie dotyczącym publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.
 - 1.2 Niniejszego statutu
2. Siedziba Poradni mieści się w Warszawie przy ul. Mińskiej 1/5.
3. Organem prowadzącym Poradnię jest Urząd m.st. Warszawy. Nadzór pedagogiczny sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.
4. Korzystanie z pomocy psychologicznej i pedagogicznej świadczonej przez Poradnię jest bezpłatne i dobrowolne. Nie są wymagane żadne formy skierowania.
5. Teren działania Poradni określa organ prowadzący. W miarę wolnych miejsc mogą być przyjmowani pacjenci spoza terenu, zamieszkali na terenie m.st. Warszawy.
6. Poradnia za zgodą organu prowadzącego została wskazana przez Kuratora Oświaty do wydawania orzeczeń i opinii dla dzieci z Autyzmem, w tym z Zespołem Aspergera, z terenu określonego przez organ prowadzący.

II. CELE I ZADANIA

§ 2

1. Zadaniem Poradni jest udzielanie dzieciom i młodzieży pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu, a także udzielanie rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży oraz wspomaganie przedszkoli, szkół i placówek w realizowaniu zadań statutowych.
2. Do zadań Poradni należy w szczególności:
 - 2.1 Diagnozowanie dzieci i młodzieży
 - 2.2 Udzielanie dzieciom i młodzieży oraz rodzicom bezpośredniej pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

- 2.3 Realizowanie zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję przedszkola, szkoły, placówki, w tym wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych.
 - 2.4 Organizowanie i prowadzenie wspomagania przedszkoli, szkół i placówek w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
3. W Poradni działa zespół wydający orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dzieci i młodzieży, w szczególności z:
- 3.1 z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, umiarkowanym lub znacznym, z autyzmem, w tym z Zespołem Aspergera, i z niepełnosprawnościami sprzężonymi
 - 3.2 niedostosowanych społecznie
 - 3.3 zagrożonych niedostosowaniem społecznym,
 - 3.4 wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy, w tym o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla dzieci z upośledzeniem umysłowym w stopniu głębokim oraz o potrzebie indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły.
 - 3.5 Zespół wydaje także opinie o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.
4. W Poradni działa zespół wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.
5. Poradnia udziela pomocy uczniom, ich rodzicom, a także nauczycielom przedszkoli, szkół i placówek mających siedzibę na terenie działania Poradni, a w przypadku dzieci nieuczęszczających do szkoły lub przedszkola – mieszkających na terenie działania Poradni.

§ 3

1. Zadania poradni realizowane są na terenie poradni, na terenie placówek a w razie konieczności – w środowisku rodzinnym dziecka.
2. Poradnia realizuje bezpośrednią pomoc psychologiczno-pedagogiczną poprzez prowadzenie terapii dzieci i młodzieży oraz ich rodzin, udzielanie wsparcia dzieciom i młodzieży wymagającym pomocy psychologiczno-pedagogicznej lub pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu, udzielanie wsparcia rodzicom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży, udzielanie wsparcia rodzicom w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych i rozwojowych. Zadania powyższe realizowane są w formie: indywidualnych i grupowych zajęć terapeutycznych, psychoterapii, grup wsparcia, prowadzenia mediacji i

- interwencji kryzysowej, warsztatów, porad i konsultacji, wykładów i prelekcji, działalności informacyjno-szkoleniowej.
3. Wsparcie placówek w realizacji działań statutowych odbywa się w szczególności poprzez:
 - 3.1 udzielanie pomocy nauczycielom, wychowawcom lub specjalistom w rozpoznawaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień uczniów, planowaniu i realizacji zadań z zakresu doradztwa zawodowego,
 - 3.2 udzielaniu nauczycielom, wychowawcom lub specjalistom pomocy w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych,
 - 3.3 współpracy z placówkami w organizowaniu i udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym w opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych
 - 3.4 prowadzenie edukacji dotyczącej ochrony zdrowia psychicznego oraz profilaktyki uzależnień wśród dzieci i młodzieży, rodziców i nauczycieli
 - 3.5 udzielanie wsparcia merytorycznego nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych i specjalistom.
 4. Zadania powyższe realizowane są w formie: porad i konsultacji, udziału w spotkaniach nauczycieli, wychowawców i specjalistów, udziału w zebraniach Rad Pedagogicznych, warsztatów, grup wsparcia, wykładów i prelekcji, prowadzenia mediacji i interwencji kryzysowej, działalności informacyjno-szkoleniowej, organizowaniu i prowadzeniu sieci współpracy i samokształcenia.

§ 4

1. Efektem diagnozowania dzieci i młodzieży jest w szczególności:
 - 1.1 wydanie opinii
 - 1.2 wydanie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego, lub indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży,
 - 1.3 objęcie dzieci i młodzieży oraz rodziców bezpośrednią pomocą psychologiczno-pedagogiczną
 - 1.4 wspomaganie nauczycieli w zakresie pracy z dziećmi i młodzieżą.
2. Na pisemny wniosek rodzica dziecka Poradnia wydaje pisemną opinię o badanym lub informację o wynikach badań. Osoba pełnoletnia może sama wnosić o wydanie opinii. Na pisemny wniosek można przekazać kopię opinii do placówki.

III. ORGANIZACJA PORADNI

§ 5

Organami Poradni są:

1. Dyrektor
2. Rada Pedagogiczna

§ 6

1. Poradnią kieruje dyrektor, do kompetencji którego należy w szczególności:
 - 1.1 kierowanie bieżącą działalnością Poradni oraz określanie zakresu zadań realizowanych przez pracowników zarówno na terenie Poradni jak i poza nią
 - 1.2 reprezentowanie Poradni na zewnątrz,
 - 1.3 sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
 - 1.4 realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących,
 - 1.5 zarządzanie środkami finansowymi pozostającymi w dyspozycji Poradni i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie.
2. Dyrektor Poradni po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i za zgodą organu prowadzącego powołuje wicedyrektora lub wicedyrektorów.
 - 2.1 Zakres obowiązków wicedyrektora określa dyrektor.
 - 2.2 W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor, a w przypadku nieobecności wicedyrektora dyrektora zastępuje inny nauczyciel Poradni wyznaczony przez dyrektora.

§ 7

Dyrektor organizuje administracyjną i gospodarczą obsługę Poradni. Obsługę finansową prowadzi DBFO Praga Południe.

§ 8

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Poradni nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
2. Pracownikami Poradni są:
 - 1.1 psychologowie
 - 1.2 pedagodzy
 - 1.3 logopedzi
 - 1.4 doradcy zawodowi
 - 1.5 pracownicy administracji i obsługi
 - 1.6 lekarze
3. Do zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:
 - 3.1 prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie, indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych

- oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki
- 3.2diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
 - 3.3udzielanie uczniom pomocy psychologiczno- pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 3.4 podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży
 - 3.5minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym uczniów
 - 3.6inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 3.7pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 3.8wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - 3.8.1 rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
 - 3.8.2 udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej
4. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
- 4.1prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych
 - 4.2rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki
 - 4.3prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 4.4podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;

- 4.5 wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - 4.5.1 rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
 - 4.5.2 udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej
5. Do zadań logopedy należy w szczególności:
 - 5.1 diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
 - 5.2 prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń
 - 5.3 podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
 - 5.4 wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki
6. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności
 - 6.1 systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej
 - 6.2 gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia
 - 6.3 prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 6.4 koordynowanie działalności informacyjno- doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę
 - 6.5 współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6.6 wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej

7. Do zadań lekarza zatrudnionego w Poradni uczestniczącego w zespołach orzekających należy w szczególności:
 - 7.1 uczestniczenie w posiedzeniach zespołów orzekających poradni w sprawie nauczania indywidualnego , kształcenia specjalnego i d/s autyzmu;
 - 7.2 prowadzenie konsultacji lekarskiej w sprawach rozpatrywanych na posiedzeniach zespołów orzekających.
8. Do zadań pracowników administracji i obsługi należy:
 - 8.1 obsługa sekretariatu
 - 8.2 udzielanie informacji interesantom dotyczących pracy poradni,
 - 8.3 prowadzenie rejestru pacjentów
 - 8.4 sporządzanie pism urzędowych,
 - 8.5 prowadzenie dokumentacji związanych z wydawaniem opinii, orzeczeń
 - 8.6 bieżąca rejestracja dokumentów,
 - 8.7 piecza nad listą obecności,
 - 8.8 obsługa archiwum
 - 8.9 prowadzenie ksiąg inwentarzowych
 - 8.10 działania związane z ochroną danych osobowych
 - 8.11 wpisywanie danych w programach SIO i BAZA
 - 8.12 sporządzanie dokumentacji związanej z organizacją pracy poradni
 - 8.13 prowadzenie spraw związanych z BHP i ppoż.
 - 8.14 obsługa spraw kadrowych
 - 8.15 prowadzenie dokumentacji związanej ze zmianą wynagrodzeń,
 - 8.16 prowadzenie spraw finansowych, współpraca z Dzielnicowym Biurem Finansów Dzielnicy Praga Południe
 - 8.17 inne zadania związane z bieżącą pracą administracyjno- biurową;
9. Do zadań pracowników obsługi należy :
 - 9.1 utrzymanie pomieszczeń poradni w porządku i czystości,
 - 9.2 informowanie o uszkodzeniach technicznych i innych.
10. Pracownicy Poradni mogą wykonywać inne zadania zlecone przez dyrektora.
11. Każdy pracownik Poradni otrzymuje indywidualny zakres obowiązków.

§ 9

Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Poradni
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Poradni
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Poradni.

§ 10

1. Dyrektor Poradni opracowuje szczegółową organizację działania Poradni w danym roku szkolnym do dnia 30 kwietnia danego roku. Podstawą opracowania arkusza organizacji jest plan pracy oraz plan finansowy Poradni.
2. Arkusz organizacyjny Poradni zatwierdza Urząd m.st. Warszawy w terminie do dnia 25 maja danego roku.

§ 11

1. Dyrektor Poradni w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi dyrektor oraz wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w Poradni. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Poradni.
4. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem i na zakończenie roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być zwoływane z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego Poradnię, organu sprawującego nadzór pedagogiczny albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebranie Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
6. Dyrektor Poradni przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Poradni.

§ 12

Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

1. zatwierdzanie planów pracy Poradni,
2. podejmowanie uchwał w sprawach działalności Poradni,
3. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
4. ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy Poradni.

§ 13

Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1. organizację pracy placówki,
2. projekt planu finansowego poradni,
3. wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień,

4. propozycje przydziału dla pracowników stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego.

§ 14

Do zadań Rady Pedagogicznej należy również:

1. przygotowanie i uchwalanie Statutu Poradni oraz jego zmiany,
2. wydawanie opinii w zakresie powierzania funkcji kierowniczych w poradni,
3. wystąpienie z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora.

Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, jej zebrania są protokołowane.

§ 15

Inne problemy związane z funkcjonowaniem Poradni będą rozstrzygane na podstawie Ustawy Prawo Oświatowe.

§ 16

Pracowników Poradni w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wspomagać wolontariusze.

- 1) wolontariuszem w poradni może być osoba pełnoletnia, która nie była skazana za umyślne przestępstwo i przeciwko której nie toczy się postępowanie karne.
- 2) Dyrektor poradni informuje wolontariusza o specyfice pracy poradni i konieczności zachowania tajemnicy w sprawach dotyczących dzieci, młodzieży, rodziców i nauczycieli korzystających z pomocy poradni.
- 3) Dyrektor poradni zawiera z wolontariuszem porozumienie określające: zakres, sposób i czas wykonywania przez wolontariusza zadań, czas trwania porozumienia, zobowiązanie wolontariusza do wykonywania zadań we współpracy ze specjalistami, zobowiązanie wolontariusza do nieujawniania informacji, postanowienie o możliwości rozwiązania porozumienia.
- 4) Wolontariusz wykonuje zadania określone w porozumieniu we współpracy ze specjalistami oraz pod nadzorem dyrektora poradni lub wyznaczonej przez niego osoby.

IV.POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 17

1. Poradnia prowadzi następującą dokumentację:
 - 1.1 roczny plan pracy Poradni
 - 1.2 sprawozdanie z jego realizacji
 - 1.3 tygodniowy rozkład zajęć pracowników Poradni

- 1.4 wykaz alfabetyczny dzieci i młodzieży korzystających z pomocy poradni
 - 1.5 teczki indywidualne badanych
 - 1.6 rejestr wydanych opinii
 - 1.7 rejestr wydanych orzeczeń
 - 1.8 dzienniki indywidualnych zajęć pracowników pedagogicznych Poradni
 - 1.9 dzienniki zajęć grupowych
 - 1.10 akta osobowe pracowników Poradni
 - 1.11 dokumentację godzin ponadwymiarowych
 - 1.12 spis inwentarza
2. Dokumentację, o której mowa prowadzi się w postaci papierowej lub elektronicznej, przy czym dokumentacja o której mowa w pkt. 4, 6 i 7 § 16, za zgodą organu prowadzącego poradnię, może być prowadzona wyłącznie w postaci elektronicznej.
3. Poradnia jest placówką działającą w ciągu całego roku kalendarzowego, w której nie są przewidziane ferie szkolne, czynną od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00-19.00, a w soboty w godz. 8.00 – 13.00 (oprócz ferii letnich). Dopuszcza się za zgodą organu prowadzącego zmianę czasu pracy poradni w okresie ferii letnich, zimowych oraz świąt religijnych i państwowych.
4. Wprowadza się obwieszczenie znowelizowanej, jednolitej wersji statutu. Statut wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.