



Statut

Niepublicznej Poradni

Psychologiczno - Pedagogicznej

i Rehabilitacyjnej Towarzystwa

Edukacyjnego „Vizja”

siedziba w Warszawie przy ul. Okopowej 59



Spis treści

Rozdział 1. Przepisy wprowadzające	5
§ 1. [Nazwa, rodzaj oraz siedziba poradni]	5
§ 2. [Organ sprawujący nadzór pedagogiczny]	5
§ 3. [Organ prowadzący poradnię. Nazwa i siedziba]	5
§ 4. [Słownik]	6
Rozdział 2. Cele i zadania poradni oraz sposób ich wykonywania.....	7
§ 5. [Ogólne cele i zadania poradni]	7
§ 6. [Realizacja celów]	8
§ 7. [Zadania].....	9
§ 8. [Diagnozowanie i opinie].....	9
Rozdział 3. Organy poradni oraz ich kompetencje	11
§ 8. [Informacje o organach poradni]	11
§ 9. [Zadania dyrektora poradni]	11
§ 10. [Zadania zespołu opiniująco-diagnostycznego]	12
§ 11. [Zadania zespołu specjalistów]	12
§ 12. [Współpraca organów poradni]	13
§ 13. [Spory między organami poradni].....	13
Rozdział 4. Organizacja pracy poradni	14
§ 14. [Podstawa organizacji pracy przedszkola]	14
§ 15. [Dokumentacja].....	14
Rozdział 5. Prawa i obowiązki pracowników poradni	15
§ 16. [Zatrudnianie specjalistów i innych pracowników poradni]	15
§ 17. [Zadania pracowników pedagogicznych].....	15
§ 18. [Zadania pedagoga i psychologa].....	16
§ 19. [Zadania logopedy]	17
§ 20. [Zadania fizjoterapeuty i rehabilitanta]	18
§ 21. [Pracownicy administracji]	18
Rozdział 12. Kapitał poradni.....	20
§ 22. [Finansowanie umożliwiające funkcjonowanie poradni]	20
§ 23. [Zasady odpłatności]	20
Rozdział 13. Postanowienia końcowe	21
§ 24. [Obowiązywanie i wprowadzanie zmian w statucie]	21



Rozdział 1. Przepisy wprowadzające

§ 1. [Nazwa, rodzaj oraz siedziba poradni]

1. Statut reguluje zadania, strukturę organizacyjną i sposoby działania poradni, której nazwa brzmi: **Niepubliczna Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna i Rehabilitacyjna Towarzystwa Edukacyjnego "Vizja"**.
2. Ustalona nazwa poradni jest używana w pełnym brzmieniu.
3. Poradnia ma siedzibę zlokalizowaną pod adresem: ul. Okopowa 59, 01-043 Warszawa.

§ 2. [Organ sprawujący nadzór pedagogiczny]

Nadzór pedagogiczny nad poradnią sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.

§ 3. [Organ prowadzący poradnię. Nazwa i siedziba]

1. Osobą prawną prowadzącą i nadzorującą poradnię jest **Towarzystwo Edukacyjne „Vizja” Sp. z o.o.**, ul. Okopowa 59, 01-043 Warszawa, KRS 0000371898, NIP 5272643536, REGON 142707873.
2. W imieniu organu prowadzącego działa zarząd.
3. Do zadań i kompetencji organu prowadzącego należy:
 - 1) nadanie poradni statutu;
 - 2) powoływanie i odwoływanie dyrektora poradni;
 - 3) uchwalanie każdego roku wysokości opłat za usługi specjalistyczne;
 - 4) zatwierdzanie zasad zatrudniania i wynagradzania pracowników;
 - 5) rozstrzyganie sporów pomiędzy organami poradni, o których mowa w § 13 niniejszego statutu;
 - 6) rozstrzyganie odwołań od decyzji dyrektora poradni;
 - 7) podejmowanie wiążących decyzji we wszystkich sprawach związanych z wyposażeniem poradni, niezbędnym do realizacji zadań statutowych poradni;
 - 8) podejmowanie innych decyzji dotyczących spraw poradni.

§ 4. [Słownik]

Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) **poradni** – należy przez to rozumieć **Niepubliczną Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną i Rehabilitacyjną Towarzystwa Edukacyjnego "Vizja"**;
- 2) **organie prowadzącym** – należy przez to rozumieć **Towarzystwo Edukacyjne „Vizja” Sp. z o.o. w Warszawie**;
- 3) **zarządzie** – działający w imieniu organu prowadzącego;
- 4) **dyrektorze poradni** – należy przez to rozumieć dyrektora poradni;
- 5) **dzieci** – należy przez to rozumieć dzieci i młodzież korzystające z usług poradni;
- 6) **rodzicach** – należy przez to rozumieć rodziców i opiekunów prawnych.

Rozdział 2. Cele i zadania poradni oraz sposób ich wykonywania

§ 5. [Ogólne cele i zadania poradni]

1. Celem działania poradni jest udzielanie dzieciom, od wieku przedszkolnego i młodzieży pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu oraz udzielanie rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży, a także wspomaganie przedszkoli, szkół i placówek w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
2. Poradnia udziela pomocy dzieciom z dysfunkcjami rozwojowymi, psychicznymi, fizycznymi oraz społecznymi w zakresie psychologii, pedagogiki, logopedii, fizjoterapii, rehabilitacji, integracji sensorycznej, dietetyki i ortoptyki.
3. Poradnia realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa określone w ustawie Prawo oświatowe i ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na ich podstawie, a w szczególności koncentrując się na:
 - 1) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb intelektualnych, emocjonalnych, zdrowotnych i społecznych dla dzieci i młodzieży;
 - 2) ustalaniu przyczyn trudności dydaktycznych, wychowawczych, emocjonalnych;
 - 3) prowadzeniu specjalistycznej pomocy psychologicznej, pedagogicznej, logopedycznej i pomocy rehabilitacyjnej i rewalidacyjnej dla dzieci, młodzieży i dorosłych;
 - 4) pomocy uczniom w dokonywaniu wyboru kierunku kształcenia i zawodu oraz w planowaniu kariery zawodowej;
 - 5) wspomaganiu rodziców, opiekunów i nauczycieli w pracy opiekuńczej, wychowawczej i dydaktycznej;
 - 6) upowszechnianiu wiedzy specjalistycznej; pedagogicznej, psychologicznej, logopedycznej, prozdrowotnej;
 - 7) wspomaganiu funkcji wychowawczej i edukacyjnej rodziny;
 - 8) prowadzeniu wśród dzieci, młodzieży i dorosłych, działań mających na celu integrowanie grup lub zespołów oraz radzenie sobie w sytuacjach konfliktowych;

- 9) współpracy z lokalnymi władzami samorządowymi, organizacjami, mediami oraz stowarzyszeniami o charakterze publicznym i niepublicznym;
 - 10) organizowaniu i prowadzeniu szkoleń, warsztatów, konferencji, kursów.
4. Poradnia za świadczone usługi specjalistyczne pobiera opłatę.
5. Poradnia może przyjmować studentów szkół wyższych na praktyki na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem poradni a szkołą wyższą.

§ 6. [Realizacja celów]

1. Poradnia realizuje swoje zadania poprzez:
- 1) współpracę z przedszkolami, szkołami i placówkami w udzielaniu i organizowaniu przez nie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych oraz indywidualnych programów zajęć rewalidacyjno-wychowawczych;
 - 2) udzielanie nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych lub specjalistom, udzielającym pomocy psychologiczno-pedagogicznej w placówkach oświatowych, pomocy w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
 - 3) badania diagnostyczne: psychologiczne, pedagogiczne, logopedyczne, fizjoterapeutyczne (diagnozowanie);
 - 4) konsultacje, doradztwo oraz instruktaże wielospecjalistyczne;
 - 5) terapię zaburzeń rozwoju;
 - 6) terapię psychologiczną, pedagogiczną, logopedyczną, integracji sensorycznej, terapię ręki, trening umiejętności społecznych oraz rehabilitację ruchową;
 - 7) zajęcia socjoterapeutyczne;
 - 8) terapię rodzin;
 - 9) wspieranie rodzin i pedagogów poprzez szkolenia, warsztaty, seminaria, prelekcje oraz konferencje naukowe;
 - 10) zajęcia psychoedukacyjne;
 - 11) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, korekcyjno- kompensacyjne, rewalidacyjne i reedukacyjne;

- 12) zajęcia rozwijające uzdolnienia i zainteresowania;
- 13) przygotowywanie profesjonalnego zaplecza w postaci sal, gabinetów, specjalistycznego sprzętu i wyposażenia;
- 14) współpracę z lokalnymi władzami samorządowymi, organizacjami i instytucjami, szkołami wyższymi i towarzystwami.

§ 7. [Zadania]

- 1. Cele, o których mowa powyżej, są realizowane przez zadania wykonywane we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i innymi instytucjami współpracującymi z poradnią oraz we współpracy z pracodawcami.
- 2. Zadania wykonują wszyscy pracownicy poradni oraz współpracujący pracodawcy i dążą do jak najlepszej jakości wykonywanych działań.
- 3. Do zadań poradni należy:
 - 1) diagnozowanie dzieci i młodzieży;
 - 2) udzielanie dzieciom i młodzieży oraz rodzicom bezpośredniej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) realizowanie zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję przedszkola, szkoły i placówki, w tym wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
 - 4) organizowanie i prowadzenie wspomagania przedszkoli, szkół i placówek w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

§ 8. [Diagnozowanie i opinie]

- 1. Diagnozowanie dzieci i młodzieży jest prowadzone w szczególności w celu określenia indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży, wyjaśnienia mechanizmów ich funkcjonowania w odniesieniu do zgłaszanego problemu oraz wskazania sposobu rozwiązania tego problemu.
- 2. Poradnia wydaje opinie:

- 1) o zasadności odroczenia obowiązku szkolnego;
 - 2) potrzebie pozostawienia ucznia klas I-III szkoły podstawowej na drugi rok w tej samej klasie;
 - 3) dotycząca konieczności dostosowania wymagań do potrzeb i możliwości dziecka;
 - 4) psychologiczno-pedagogiczne o poziomie funkcjonowania dziecka;
 - 5) zwolnienie ucznia z wadą słuchu lub głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego;
 - 6) inne opinie, zgodnie z potrzebami dziecka.
3. Opinię wydaje się na wniosek rodziców dziecka.
4. Szczegółowe zasady wydawania opinii określają odrębne przepisy.

Rozdział 3. Organy poradni oraz ich kompetencje

§ 8. [Informacje o organach poradni]

1. Organami poradni są:
 - 1) dyrektor poradni,
 - 2) wicedyrektor/wicedyrektorzy poradni, o ile taki/tacy zostali powołani,
 - 3) zespół specjalistów;
 - 4) zespół opiniujący – diagnostyczny;

§ 9. [Zadania dyrektora poradni]

1. Dyrektor poradni realizuje zadania wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością organizacyjną placówki i reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) nadzoruje realizację celów i zadań poradni;
 - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 4) dba o bezpieczeństwo dzieci, nauczycieli oraz pozostałych pracowników poradni;
 - 5) prowadzi ewaluacje wewnętrzne, analizuje ich wyniki i wdraża formułowane na ich podstawie wnioski;
 - 6) zapewnia bieżącą wymianę informacji między organami poradni w planowanych lub podejmowanych działaniach i decyzjach;
 - 7) nadzoruje pracę zespołu specjalistów;
 - 8) zwołuje, przygotowuje i prowadzi spotkania zespołu specjalistów;
 - 9) współpracuje z zespołem specjalistów w wykonywaniu swoich działań
 - 10) dokonuje oceny pracy pracowników;
 - 11) prowadzi rekrutację do placówki;
 - 12) zatrudnia i zwalnia pracowników;
 - 13) przedstawia raz w roku organowi prowadzącemu raport z działalności poradni;
 - 14) organizuje i nadzoruje administracyjną obsługę poradni;
 - 15) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk studenckich;

16) wykonuje inne zadanie wynikające z innych przepisów szczególnych.

2. W przypadku nieobecności dyrektora poradni jego obowiązki w zakresie bieżącego funkcjonowania placówki przejmuje wicedyrektor lub osoba przez niego wyznaczona.
3. Dyrektor poradni za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć inne, dodatkowe stanowiska kierownicze. Zakres obowiązków osób pełniących funkcje kierownicze ustala dyrektor poradni.
4. Dyrektor poradni podlega organowi prowadzącemu.

§ 10. [Zadania zespołu opiniująco-diagnostycznego]

Do zakresu działań zespołu opiniująco - diagnostycznego należy m.in.:

- 1) ustalanie wielospecjalistycznej diagnozy;
- 2) opracowanie opinii;
- 3) formułowanie zaleceń do pracy z dzieckiem/osobą dorosłą;
- 4) omawianie z dyrektorem poradni spraw dotyczących osób korzystających z usług poradni;
- 5) zachowanie tajemnicy w sprawach poruszanych na spotkaniach zespołu specjalistów, które mogłyby narazić dobro osobiste osób korzystających z usług poradni;
- 6) prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością poradni;
- 7) prowadzenie zajęć specjalistycznych zgodnie z kwalifikacjami zawodowymi;
- 8) prowadzenie zajęć specjalistycznych z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb osób korzystających z usług poradni;
- 9) podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

§ 11. [Zadania zespołu specjalistów]

Do zakresu działań zespołu specjalistów należy m.in.:

- 1) ustalanie i realizowanie programów terapeutycznych;
- 2) kontrolowanie realizacji programów terapeutycznych;

- 3) zachowanie tajemnicy w sprawach poruszanych na spotkaniach zespołu specjalistów, które mogłyby narazić dobro osobiste osób korzystających z usług poradni;
- 4) prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością poradni;
- 5) prowadzenie zajęć specjalistycznych zgodnie z kwalifikacjami zawodowymi;
- 6) prowadzenie zajęć specjalistycznych z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb osób korzystających z usług poradni;
- 7) podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

§ 12. [Współpraca organów poradni]

1. Organom poradni zapewnia się możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych w niniejszym Statucie.
2. Organy poradni współdziałają ze sobą poprzez bieżące informowanie pozostałych organów o swojej działalności i jej planowanych kierunkach.
3. Poszczególne organy mogą zgłaszać pozostałym organom swoje wnioski i uwagi co do prowadzonej przez nich działalności.
4. Organy mogą organizować wspólne narady i konsultacje.
5. Koordynowaniem współpracy organów zajmuje się dyrektor poradni.

§ 13. [Spory między organami poradni]

1. Spory pomiędzy organami rozwiązuje dyrektor poradni, o ile nie jest stroną sporu.
2. Spory, w których stroną jest dyrektor poradni, rozstrzyga organ prowadzący na podstawie wniosku jednej ze stron sporu skierowanego do organu prowadzącego.
3. Organ odpowiedzialny za rozwiązanie sporu powinien dążyć do tego, by organy pozostające w sporze porozumiały się między sobą w drodze mediacji, a gdy to nie jest możliwe, powinien rozstrzygnąć spór przy zachowaniu dalece idącej bezstronności i obiektywności, a także z uwzględnieniem interesów organów pozostających w sporze.

Rozdział 4. Organizacja pracy poradni

§ 14. [Podstawa organizacji pracy poradni]

1. Poradnia działa w ciągu roku kalendarzowego z wyjątkiem ustalonych przerw w pracy poradni.
2. Poradnia jest czynna 5 dni w tygodniu – od poniedziałku do piątku.
3. Dzienny czas pracy poradni ustala organ prowadzący.
4. W wyjątkowych sytuacjach i indywidualnie ustalonych terminach pracownicy poradni mogą wykonywać powierzone im obowiązki również w dni wolne od pracy.
5. Zajęcia poradni mogą być realizowane poza jej siedzibą - w placówkach edukacyjnych organu prowadzącego.
6. Coroczny termin przerw w pracy placówki ustala dyrektor przedszkola po konsultacji z organem prowadzącym.

§ 15. [Dokumentacja]

1. W Poradni prowadzona jest następująca dokumentacja pedagogiczna:
 - 1) wykaz dzieci i młodzieży korzystających z pomocy poradni,
 - 2) dzienniki zajęć specjalistycznych w których znajdują się dokumentacja badań i dokumentacja z przebiegu prowadzonej terapii;
 - 3) rejestr wydawanych dokumentów (w tym opinii);
 - 4)teczki indywidualne dzieci i młodzieży korzystających z pomocy poradni;
 - 5) inna dokumentacja, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1 pkt 1) i 3), prowadzi się w postaci papierowej lub elektronicznej, a za zgodą organu prowadzącego może być ona prowadzona wyłącznie w postaci elektronicznej.

Rozdział 5. Prawa i obowiązki pracowników poradni

§ 16. [Zatrudnianie specjalistów i innych pracowników poradni]

1. Poradnia zatrudnia nauczycieli w tym: psychologów, pedagogów, logopedów, fizjoterapeutów, doradców zawodowych, trenerów oraz pracowników administracji i obsługi, także innych specjalistów, których udział jest niezbędny do efektywnego udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom i młodzieży, rodzicom i nauczycielom placówek oświatowych.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania specjalistów i innych pracowników, o których mowa w ust.1, określają odrębne przepisy.
3. Wszystkich pracowników obowiązuje regulamin pracy.
4. Prawa i obowiązki pracowników poradni regulują przepisy odpowiednich ustaw, statut i regulaminy wewnętrzne.
5. Zatrudnienia pracowników dokonuje Prezes Towarzystwa Edukacyjnego „Vizja” sp. z o.o.
6. Pracownicy poradni mają prawo do:
 - 1) aktywnego współtworzenia oblicza poradni;
 - 2) uzyskiwania od dyrektora opinii o swojej pracy w poradni.

§ 17. [Zadania pracowników pedagogicznych]

1. Poszczególni pracownicy pedagogiczni poradni, a także dyrektor poradni, wchodzi w skład zespołów opiniująco – diagnostycznego i specjalistów.
2. Szczegółowe zadania pracowników pedagogicznych oraz sposób ich realizacji ustala dyrektor poradni w indywidualnych zakresach obowiązków.
3. Do podstawowych zadań pracowników pedagogicznych (nieadministracyjnych) zgodnie z ich kwalifikacjami należy:
 - 1) prowadzenie działalności diagnostycznej psychologicznej, pedagogicznej lub logopedycznej oraz opiniowanie na pisemnym wniosek rodziców/opiekunów prawnych lub pełnoletniego ucznia, w tym zawsze udzielenie informacji o wynikach procesu diagnostycznego,

- 2) prowadzenie działań informacyjnych, profilaktycznych i doradczych;;
 - 3) poradnictwo i konsultacje;
 - 4) dbałość o jakość wykonywanej pracy;
 - 5) przygotowywanie i prowadzenie zajęć z zakresu terapii psychologicznej, pedagogicznej lub logopedycznej ustalonych przez prowadzącego specjalistę na podstawie dokonanej diagnozy, w uzasadnionych przypadkach konsultowanych w powołanym zespole diagnostyczno-terapeutycznym;
 - 6) współdziałanie z rodzicami lub opiekunami prawnymi, pedagogami szkolnymi i nauczycielami w zakresie wczesnego wykrywania zaburzeń, mogących spowodować lub powodujących trudności w funkcjonowaniu poznawczym i/lub emocjonalno-społecznym dziecka/ucznia,
 - 7) dbanie o swój warsztat pracy poprzez gromadzenie pomocy naukowych oraz troszczenie się o estetykę pomieszczeń poradni;
 - 8) systematyczne pogłębianie i aktualizowanie wiedzy i kwalifikacji zawodowych;
 - 9) branie czynnego udziału w pracach zespołu specjalistów oraz realizowanie jego postanowień;
 - 10) prowadzenie, rzetelne i systematyczne uzupełnianie dokumentacji
 - 11) prowadzenie dokumentacji diagnostyczno-terapeutycznej.
4. Pracownicy pedagogiczni odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci powierzonych ich opiece w czasie zajęć.

§ 18. [Zadania pedagoga i psychologa]

1. Szczegółowe zadania pedagoga i psychologa oraz sposób ich realizacji ustala dyrektor poradni w indywidualnych zakresach obowiązków.
2. Do zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci/uczniów;
 - 2) diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;

- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 7) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) dbanie o swój warsztat pracy poprzez gromadzenie pomocy naukowych oraz troszczenie się o estetykę pomieszczeń poradni;
- 9) systematyczne pogłębianie i aktualizowanie wiedzy i kwalifikacji zawodowych;
- 10) branie czynnego udziału w pracach zespołu specjalistów oraz realizowanie jego postanowień;
- 11) prowadzenie, rzetelne i systematyczne uzupełnianie dokumentacji.

§ 19. [Zadania logopedy]

1. Szczegółowe zadania logopedy oraz sposób ich realizacji ustala dyrektor poradni w indywidualnych zakresach obowiązków.
2. Do zadań logopedy należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy,
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń,
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów,

- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 20. [Zadania fizjoterapeuty i rehabilitanta]

1. Szczegółowe zadania fizjoterapeuty i rehabilitanta oraz sposób ich realizacji ustala dyrektor poradni w indywidualnych zakresach obowiązków.
2. Do zadań fizjoterapeuty należy w szczególności:
 - 1) postępowanie mające na celu przywrócenie pełnej lub możliwej do osiągnięcia sprawności fizycznej i psychicznej,
 - 2) diagnoza i indywidualny program fizjoterapii;
 - 3) prowadzenie zajęć doskonalenia koordynacji i równowagi;
 - 4) korekcja wad postawy;
 - 5) zwiększenie wydolności i poprawa sprawności oddechowej;
 - 6) utrzymywanie lub przywracanie prawidłowego zakresu ruchomości w poszczególnych stawach.
3. Do zadań rehabilitanta należy w szczególności:
 - 1) postępowanie, które umożliwia przyspieszenie naturalnej regeneracji i plastyczności układu nerwowego;
 - 2) ocena prawidłowego rozwoju w sferze ruchowej, jej opóźnień lub deficytów;
 - 3) usprawnianie kompleksowe funkcji percepcyjno-motorycznych
 - 4) prowadzenie zajęć zmniejszenia niedostosowania fizycznego i psychicznego spowodowanego chorobą lub urazem.

§ 21. [Pracownicy administracji]

1. Podstawowymi zadaniami pracowników administracji jest:
 - 1) dbałość o sprawne działanie placówki, utrzymanie ładu i czystości w budynku i otoczeniu poradni;



- 2) dbałość o zdrowie, bezpieczeństwo i dobre samopoczucie wszystkich wychowanków poradni;
- 3) rzetelne wykonywanie innych zadań, jeżeli zostały one zlecone przez dyrektora i są związane z prawidłową organizacją pracy poradni.

Rozdział 12. Kapitał poradni

§ 22. [Finansowanie umożliwiające funkcjonowanie poradni]

1. Założyciel poradni, tj. Towarzystwo Edukacyjne „Vizja” sp. z o.o., odpowiada za pokrycie wydatków finansowych ponoszonych przez poradnię, w celu jej funkcjonowania zgodnie z przepisami ustaw.
2. Źródła finansowania umożliwiające poradni prowadzenie działalności:
 - 1) kapitał zakładowy spółki, dodatkowy kapitał wspólników i przychody uzyskiwane z innych form działalności;
 - 2) opłaty wpłacane przez rodziców/opiekunów prawnych dzieci;
 - 3) opłaty wpłacane dorosłych korzystających z usług poradni;
 - 4) dofinansowanie ze strony władz gminy i innych instytucji państwowych;
 - 5) dodatkowa pomoc udzielana przez inne osoby prawne i fizyczne.

§ 23. [Zasady odpłatności]

1. Korzystanie z pomocy udzielanej przez poradnię jest dobrowolne i odpłatne.
2. Organ prowadzący poradnię ustala w treści umów zasady odpłatności za korzystanie z usług poradni.

Rozdział 13. Postanowienia końcowe

§ 24. [Obowiązki i wprowadzanie zmian w statucie]

1. Statut poradni obowiązuje całą społeczność.
2. Statut poradni może być zmieniony na wniosek:
 - 1) organu prowadzącego;
 - 2) pracowników poradni (zespołu specjalistów i/lub opiniująco-diagnostycznego);
 - 3) dyrektora poradni;
 - 4) zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Wprowadzane zmiany w statucie i stosowne uchwały są przedstawiane w formie pisemnej.
4. Statut jest udostępniany prośbę w sekretariacie, po wcześniejszym umówieniu się.
5. Do spraw nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
6. Niniejszy statut wchodzi w życie od dnia 01 września 2024 roku.