

Regulamin Organizacyjny
Niepublicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej
PRZYSTAŃ TERAPEUTYCZNA w Łodzi

Utworzenie i zakres działania

1. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna *Przystań Terapeutyczna* w Łodzi zwana dalej *poradnią* została powołana w celu wspomagania rozwoju i efektywności uczenia się dzieci i młodzieży, pomocy uczniom w wyborze kierunku kształcenia i zawodu oraz udzielania dzieciom i młodzieży, ich rodzicom/opiekunom prawnym, osobom pełnoletnim, nauczycielom i wychowawcom, pomocy psychologicznej, pedagogicznej, logopedycznej i terapeutycznej.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kurator Oświaty w Łodzi.
3. Korzystanie z pomocy poradni jest dobrowolne i płatne.

Organizacja przyjmowania pacjentów:

1. Poradnia udziela pomocy dzieciom i młodzieży, ich rodzicom, osobom pełnoletnim, nauczycielom przedszkoli, szkół i placówek.
2. Poradnia jest placówką нефeryjną.
3. Sekretariat poradni czynny jest w godzinach 08.00 – 16.00.
4. Godziny zajęć ze specjalistami ustalane są indywidualnie, zgodnie z preferencjami klientów.
5. Pacjenci zgłaszani są na prośbę rodziców/prawnych opiekunów, w przypadku pacjentów pełnoletnich - na ich indywidualny wniosek.
6. Zgłoszenia mogą być dokonywane osobiście, telefonicznie lub korespondencyjnie.
7. Wyznaczenie terminu odbywa się po analizie arkusza zgłoszeniowego, a w przypadku badań kontrolnych po analizie dotychczasowej dokumentacji z badań.
8. Osoba składająca wniosek może dołączyć do wniosku posiadaną dokumentację uzasadniającą wniosek, w szczególności wyniki obserwacji i badań psychologicznych, pedagogicznych, logopedycznych i lekarskich, a w przypadku dziecka uczęszczającego do przedszkola, szkoły lub placówki albo pełnoletniego ucznia uczęszczającego do szkoły lub placówki - także opinię nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, szkole lub placówce.
9. Badanie psychologiczne, pedagogiczne, logopedyczne... niepełnoletnich poprzedzone jest rozmową z rodzicem, przeprowadzony jest szczegółowy wywiad, rodzic odpisuje wniosek dotyczący podjęcie czynności diagnostycznych wobec dziecka.
10. Proces diagnostyczny prowadzony jest przez zespół specjalistów. Dobór metod jest adekwatny do występującego problemu.
11. Po przeprowadzeniu badania odbywa się rozmowa z rodzicem/prawnym opiekunem. Omawiane są wyniki badań, udzielane są wskazówki dotyczące postępowania z dzieckiem. W przypadkach uzasadnionych rodzicowi przekazywane są opracowania specjalistów zawierające wskazówki do pracy w domu.
12. Rodzic występuje z pisemnym wnioskiem o wydanie opinii lub informacji o wynikach badania i określa sposób odbioru i miejsce jej przekazania.
13. Opinia poradni zawiera:
 - oznaczenie poradni wydającej opinię;
 - numer opinii;
 - datę wydania opinii;
 - podstawę prawną wydania opinii;
 - imię i nazwisko dziecka albo pełnoletniego ucznia, którego dotyczy opinia, jego numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL - serię i numer dokumentu potwierdzającego

jego tożsamość, datę i miejsce jego urodzenia oraz miejsce zamieszkania, nazwę i adres odpowiednio przedszkola, szkoły lub placówki oraz oznaczenie odpowiednio oddziału przedszkolnego w przedszkolu, oddziału w szkole lub grupy wychowawczej w placówce, do której dziecko albo pełnoletni uczeń uczęszcza;

- określenie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka albo pełnoletniego ucznia oraz opis mechanizmów wyjaśniających funkcjonowanie dziecka albo pełnoletniego ucznia, w odniesieniu do problemu zgłaszanego we wniosku o wydanie opinii;
- stanowisko w sprawie, której dotyczy opinia, oraz szczegółowe jego uzasadnienie;
- wskazania dla nauczycieli dotyczące pracy z dzieckiem albo pełnoletnim uczniem;
- wskazania dla rodziców dotyczące pracy z dzieckiem albo wskazania dla pełnoletniego ucznia, które powinien stosować w celu rozwiązania zgłaszanego problemu;
- imiona i nazwiska oraz podpisy specjalistów, którzy sporządzili opinię;
- podpis dyrektora poradni.

14. W przypadku gdy opinia dotyczy dziecka uczęszczającego do przedszkola, szkoły lub placówki albo pełnoletniego ucznia uczęszczającego do szkoły lub placówki, na pisemny wniosek odpowiednio rodziców albo pełnoletniego ucznia, poradnia przekazuje kopię opinii do przedszkola, szkoły lub placówki, do której dziecko albo pełnoletni uczeń uczęszcza.

Organy i pracownicy poradni

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w niej pracowników, kieruje działalnością placówki i reprezentuje je na zewnątrz oraz

- decyduje w sprawach zatrudniania i zwalniania pracowników;
- opracowuje dokumentację wewnątrznie regulującą pracę poradni;
- dokonuje zmian w statucie poradni;
- nadzoruje realizację podejmowanych w placówce działań;
- kieruje zespołem pracowników, przydziela zadania i sprawuje nadzór nad ich wykonaniem;
- ustala zakres obowiązków pracowników;
- przekazuje pracownikom wnioski i uwagi wynikające ze sprawowanego nadzoru oraz propozycji sposobu wykorzystania wyników z nadzoru do doskonaleni pracy poradni;
- kontroluje realizację zaleceń wynikających z opinii o wczesnym wspomaganie rozwoju;
- tworzy warunki do jak najlepszej realizacji zadań poradni, w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego oraz właściwego wyposażenia w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- ustala wysokość opłat za usługi poradni;
- kieruje zespołem pracowników i kształtuje atmosferę stymulującą innowacyjne postawy pracowników, tak, aby mieli oni motywację do twórczych poszukiwań;
- stwarza warunki oraz inspiruje do twórczego poszukiwania nowych form i metod działań;
- zapewnia pomoc pracownikom w zakresie doskonalenia zawodowego, zgodnie z potrzebami placówki;
- dba o zapewnienie odpowiednich warunków organizacyjnych;
- wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa klientom poradni i pracownikom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę;
- współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk;
- stwarza warunki do działania w placówce organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczej, dydaktycznej, opiekuńczej i innowacyjnej;
- dysponuje środkami określonymi w planie finansowym i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;

- podejmuje decyzje dotyczące wykorzystania zasobów: ludzkich, kapitałowych, rzeczowych i za te decyzje ponosi pełną odpowiedzialność;
 - w zarządzaniu profesjonalnie posługuje się prawem, zwłaszcza oświatowym, administracyjnym i gospodarczym;
 - promuje placówkę i jej osiągnięcia;
 - współdziała z władzami oświatowymi i samorządowymi;
 - wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
2. Poradnia zatrudnia pracowników pedagogicznych: psychologów, pedagogów, doradców zawodowych, logopedów i innych specjalistów tworzących zespół specjalistów.
 3. Poradnia może, poza pracownikami pedagogicznymi współpracować z lekarzami, konsultantami, rehabilitantami.
 4. Szczegółowe zakresy czynności poszczególnych pracowników poradni zawarte są w imiennych przydziałach czynności określonych przez dyrektora poradni, w tyczkach akt osobowych.
 5. Pracownicy poradni zobowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej, a w szczególności przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Dokumentacja

1. W poradni prowadzona jest następująca dokumentacja:
 - 1) skorowidz alfabetyczny klientów poradni;
 - 2) teczki indywidualne: dokumentacje badań, dokumentacja z przebiegu prowadzonej terapii; rejestr wydawanych opinii;
 - 3) protokoły ze spotkań zespołu;
 - 4) akta osobowe pracowników zawierające dokumentację potwierdzającą kwalifikacje zawodowe;
 - 5) dzienniki zajęć terapeutycznych (wwr)
 - 6) inna dokumentacja (np. dokumentacja prowadzonych konsultacji, warsztatów, szkoleń..).
2. W przypadku likwidacji poradni dokumentacja zostanie zarchiwizowana i przechowywana zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Regulamin wchodzi w życie z dn. 1 marca 2023 r