

**STATUT NIEPUBLICZNEJ PORADNI  
PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNEJ  
*PRZYSTAŃ TERAPEUTYCZNA*  
W ŁODZI**

Łódź, marzec 2023 r

#### Podstawa prawna

1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 z późn zm)
2. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. 2022 poz. 2230 z późn. zm.)
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku – Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2021 r., poz. 1762 z późn. zm.)
4. Rozporządzeniu z dnia 1 lutego 2013 r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 199, z późn. zm.)
5. Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 września 2017r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniachpsychologiczno-pedagogicznych (Dz. U. z 2017 r.; poz. 1743)
6. Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. 2020 poz. 1280 z późn. zm.)
7. Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci (Dz. U. z 2017 r. poz. 1635)
8. Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. 2020 poz. 1604)
9. Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U. 2020 poz. 1551 z późn. zm.)
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz.U. 2020 poz. 2198)

## **Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1**

1. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna *Przystań Terapeutyczna*, zwana dalej „poradnią”, jest poradnią niepubliczną działającą na podstawie:
  - 1) wpisu do ewidencji szkół i placówek niepublicznych;
  - 2) niniejszego statutu.
2. Organem prowadzącym jest osoba fizyczna Magdalena Raj.
3. Siedziba organu prowadzącego znajduje się w Łodzi 91-857 przy ul. Inflanckiej 16.
4. Poradnia mieści się w Łodzi 91-857 przy ul. Inflanckiej 16.
5. Nadzór pedagogiczny nad poradnią sprawuje Łódzki Kurator Oświaty.
6. Działalność poradni finansowana jest z:
  - 1) dotacji Urzędu Miasta Łodzi;
  - 2) wpłat od osób korzystających z usług poradni;
  - 3) środków pozyskiwanych od darczyńców indywidualnych;

## **Rozdział II**

### **CELE I ZADANIA PORADNI**

#### **§ 2**

1. Poradnia udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej i rewalidacyjnej.
2. Do zadań poradni należy:
  - 1) diagnozowanie – psychologiczne, pedagogiczne, logopedyczne, ocena procesów integracji sensorycznej, diagnozowanie potrzeb edukacyjnych, odchyłeń i zaburzeń, potencjalnych możliwości oraz mocnych stron dzieci i młodzieży oraz osób pełnoletnich;
  - 2) prowadzenie zajęć terapeutycznych - terapia zaburzeń emocjonalnych, trudności wychowawczych, zaburzeń rozwojowych i zachowań dysfunkcyjnych, zaburzeń funkcji wzrokowych, rozwój poznawczy i emocjonalny, rozwój umiejętności grafomotorycznych lub innych zgodnych z potrzebami klientów;
  - 3) udzielanie bezpośredniej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 4) pomoc uczniom w dokonywaniu wyboru kierunku kształcenia i zawodu – badanie preferencji i predyspozycji zawodowych, planowanie kariery edukacyjnej i zawodowej;
  - 5) wspomaganie wychowawczej i edukacyjnej funkcji rodziny;
  - 6) inicjowanie, realizowanie i wspieranie nowoczesnych działań profilaktycznych i prozdrowotnych wśród dzieci, młodzieży i dorosłych, w tym zapobiegających agresji, demoralizacji i uzależnieniom, wykluczeniu społecznemu;
  - 7) upowszechnianie wiedzy psychologicznej, pedagogicznej w formie: rozmów indywidualnych, szkoleń, warsztatów, konferencji, kursów;
  - 8) prowadzenie edukacji dotyczącej ochrony zdrowia psychicznego;
  - 9) udzielanie wsparcia merytorycznego i metodycznego nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych i specjalistom świadczących pomoc psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolach, szkołach i placówkach;
  - 10) wspieranie uzdolnień dzieci i młodzieży;
3. Poradnia realizuje zadania poprzez:
  - 1) prowadzenie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka
  - 2) opiniowanie
  - 3) poradnictwo
  - 4) działalność profilaktyczną;
  - 5) konsultacje;
  - 6) prowadzenie grup wsparcia;
  - 7) prowadzenie mediacji;
  - 8) interwencję kryzysową

#### **§ 3**

1. W poradni działa zespół ds.wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, którego zadaniem jest planowanie i prowadzenie terapii dzieci posiadających opinię o wczesnym wspomaganie rozwoju.
2. Do zadań zespołu należy w szczególności:
  - 1) ustalenie, na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomaganie i wsparcia rodziny dziecka;
  - 2) nawiązanie współpracy z zakładem opieki zdrowotnej lub ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku rehabilitacji, terapii lub innych form pomocy, stosownie do jego potrzeb;
  - 3) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomaganie, z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka;

- 4) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomagania, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie działań w zakresie wczesnego wspomagania.

#### **§ 4**

1. Poradnia, na pisemny wniosek rodziców/prawnych opiekunów dziecka lub klientów pełnoletnich, wydaje opinie w zakresie zgodnym z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego
2. W poradni działa zespół opiniujący.
3. Zespół opiniujący powoływany jest przez dyrektora poradni.
4. W skład zespołu opiniującego wchodzi :
  - 1) dyrektor poradni lub wyznaczona przez niego osoba, jako przewodniczący zespołu
  - 2) psycholog;
  - 3) pedagog;
  - 4) logopeda;
  - 5) inni specjaliści, w tym spoza poradni, jeżeli ich udział w pracach zespołu jest niezbędny - opracowujący diagnozę w zakresie posiadanej specjalności.
5. Opracowanie i wydawanie opinii odbywa się w oparciu o stosowne przepisy.
6. Członkowie zespołu opiniującego zobowiązani są do nieujawniania spraw poruszanych podczas posiedzeń.

### **Rozdział III ORGANY PORADNI**

#### **§ 5**

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w niej pracowników, kieruje działalnością placówki i reprezentuje je na zewnątrz oraz;
  - 1) decyduje w sprawach zatrudniania i zwalniania pracowników;
  - 2) opracowuje dokumentację wewnątrznie regulującą pracę poradni;
  - 3) dokonuje zmian w statucie poradni;
  - 4) nadzoruje realizację podejmowanych w placówce działań;
  - 5) kieruje zespołem pracowników, przydziela zadania i sprawowuje nadzór nad ich wykonaniem;
  - 6) ustala zakres obowiązków pracowników;
  - 7) przekazuje pracownikom wnioski i uwagi wynikające ze sprawowanego nadzoru oraz propozycje sposobów wykorzystania wyników z nadzoru do doskonaleni pracy poradni;
  - 8) tworzy warunki do jak najlepszej realizacji zadań poradni, w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego oraz właściwego wyposażenia w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
  - 9) ustala wysokość opłat za usługi poradni;
  - 10) kieruje zespołem pracowników i kształtuje atmosferę stymulującą innowacyjne postawy pracowników, tak, aby mieli oni motywację do twórczych poszukiwań;
  - 11) stwarza warunki oraz inspiruje do twórczego poszukiwania nowych form i metod działań;
  - 12) zapewnia pomoc pracownikom w zakresie doskonalenia zawodowego, zgodnie z potrzebami placówki;
  - 13) dba o zapewnienie odpowiednich warunków organizacyjnych;
  - 14) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa klientom poradni i pracownikom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę;
  - 15) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk;
  - 16) stwarza warunki do działania w placówce organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczej, dydaktycznej, opiekuńczej i innowacyjnej;

- 17) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 18) podejmuje decyzje dotyczące wykorzystania zasobów: ludzkich, kapitałowych, rzeczowych i za te decyzje ponosi pełną odpowiedzialność;
- 19) w zarządzaniu profesjonalnie posługuje się prawem, zwłaszcza oświatowym, administracyjnym i gospodarczym;
- 20) promuje placówkę i jej osiągnięcia;
- 21) współdziała z władzami oświatowymi i samorządowymi;
- 22) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;

## **§ 6**

1. W przypadku sporów prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznej decyzji należy do kompetencji dyrektora.
2. Przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.
3. Dyrektor poradni podejmuje działanie na pisemny wniosek jednej/obydwu stron.
4. O rozstrzygnięciu, wraz z uzasadnieniem, dyrektor poradni informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
5. Każdej ze stron przysługuje prawo wniesienia zażalenia.

## **Rozdział III ORGANIZACJA**

### **§ 7**

1. Poradnia funkcjonuje przez cały rok.
2. Sekretariat poradni działa w dni powszednie w godzinach 08.00- 16.00
3. Poradnia organizuje swoje działania (§ 2 ust 3) w dowolnym czasie, zgodnie z potrzebami klientów.
4. Zadania poradni realizowane są podczas zajęć grupowych, zespołowych i indywidualnych.
5. Korzystanie z pomocy poradni jest dobrowolne i odpłatne.
6. Z usług poradni mogą korzystać:
  - 1) dzieci, młodzież i ich rodzice/opiekunowie prawni oraz osoby pełnoletnie;
  - 2) nauczyciele, wychowawcy, specjaliści z placówek oświatowych;
  - 3) przedstawiciele instytucji i organizacji pracujących z dziećmi i młodzieżą oraz na rzecz dzieci i młodzieży.
7. Osoba korzystająca z usług poradni będąca niepełnoletnią, ma obowiązek zgłoszenia się do poradni z rodzicem/opiekunem prawnym.
8. Rodzice/opiekunowie prawni mogą uczestniczyć w zajęciach wraz z dziećmi.
9. Osoby pełnoletnie mogą korzystać z usług poradni bez zgody rodziców.
10. Osoba korzystająca z usług poradni może z nich zrezygnować, bez ponoszenia konsekwencji finansowych.

### **§ 8**

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) inna dokumentacja wynikająca z nadzoru dyrektora poradni (np. dokumentacja dotycząca prowadzonych konsultacji, warsztatów, szkoleń.....).

2. W przypadku likwidacji poradni dokumentacja zostanie zarchiwizowana i przechowywana zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## **§ 9**

1. Poradnia zatrudnia pracowników pedagogicznych: psychologów, pedagogów, doradców zawodowych, logopedów i innych specjalistów tworzących zespół specjalistów.
2. Poradnia realizując swoje działania może, poza pracownikami pedagogicznymi, współpracować lekarzami, konsultantami, rehabilitantami.
3. W realizacji zadań statutowych poradnia współpracuje z innymi poradniami i instytucjami oraz organizacjami lokalnymi i ogólnokrajowymi świadczącymi poradnictwo i pomoc dzieciom, młodzieży a także ich rodzicom oraz osobom pełnoletnim, w tym placówkami służby zdrowia, pomocą społeczną, policją, sądami.

## **Rozdział IV PRAWA KLIENTÓW**

### **§ 10**

1. Klienci poradni mają prawo do:
  - 1) korzystania z zajęć na terenie poradni w warunkach bezpiecznych i higienicznych oraz gwarantujących zachowanie anonimowości;
  - 2) korzystania z usług poradni, na życzenie klienta, w miejscu jego zamieszkania lub miejsca pobytu, jeśli warunki gwarantują prawidłowy przebieg procedur diagnostycznych, terapeutycznych.....
  - 3) zachowania tajemnicy danych zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 4) profesjonalnej merytorycznej pomocy;
  - 5) otrzymania opinii specjalistycznej;
  - 6) uzyskania i informacji o wynikach przeprowadzonej diagnozy psychologicznej, pedagogicznej, logopedycznej.....;
  - 7) uczestnictwa w zajęciach indywidualnych i grupowych organizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 8) uzyskania rzetelnej i profesjonalnej pomocy w ramach świadczonych przez poradnię usług, zgodnie z zasadami etyki zawodowej,

## **ROZDZIAŁ XII POSTANOWIENIE KOŃCOWE**

### **§ 11**

1. Niniejszy statut obejmuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności poradni i jest integralną częścią umowy o świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. W celu zapewnienia powszechnego dostępu do statutu jest on udostępniany:
  - 1) przy zawieraniu umowy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
  - 2) na stronie internetowej poradni;
  - 3) na każde żądanie rodziców dziecka lub klienta pełnoletniego.

### **§ 12**

1. Poradnia prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej poradni określają odrębne przepisy.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy kodeksu pracy i kodeksu cywilnego.

Statut wchodzi w życie z dniem 1 marca 2023 r.