

# STATUT

PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ  
KLONOWIC W LUBLINIE



**KLONOWIC**

listopad 2022 r.

ROZDZIAŁ  
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

PODSTAWY PRAWNE

1. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna Klonowic w Lublinie prowadzi działalność na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz na zasadach wyrażonych w niniejszym statucie.
2. Niniejszy statut został sporządzony zgodnie z przepisami:
  - a) ustawy z dnia 8 sierpnia 2019 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2021 r., poz. 1915 z późn. zm.);
  - b) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r., poz. 1082 z późn. zm.);
  - c) ustawy z dnia 27 października 2017r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz.U. z 2021 r., poz. 1930 z późn. zm.);
  - d) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017r. r. w sprawie organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci (Dz. U. z 2017r., poz. 1635);
  - e) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2019 poz. 373 z późn. zm.), w zakresie jakim odnosi się do niepublicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych;
  - f) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 roku w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2020 r., poz. 1551 z późn. zm.) – stosowane odpowiednio, do szkół i placówek niepublicznych;
  - g) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r., poz. 1280 z późn. zm.);
  - h) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (Dz.U. z 2020 r., poz. 1289 z późn. zm.), w zakresie jakim odnosi się do niepublicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych;
  - i) rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 2 września 2022 r. w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (Dz. U. z 2022 r., poz. 1903).listopad 2022 r.

§ 2.

DEFINICJE

1. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:
  - a) Poradni – należy przez to rozumieć placówkę oświatową, o której mowa w art. 2 pkt 6 w zw. z art. 4 pkt 14 ustawy Prawo oświatowe, działającą pod nazwą Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna Klonowic w Lublinie;
  - b) Organie Prowadzącym – należy przez to rozumieć Klonowic Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Lublinie, przy Alei Warszawskiej 94, wpisaną do

rejestru przedsiębiorców KRS prowadzonego przez Sąd Rejonowy Lublin – Wschód w Lublinie z siedzibą w Świdniku VI Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000988144;

- c) Dyrektor Poradni – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną zgodnie z postanowieniami statutu Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej Klonowic w Lublinie do jej reprezentowania.

### § 3.

#### NAZWA I SIEDZIBA PORADNI

1. Poradnia nosi nazwę: Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna Klonowic w Lublinie.
2. Poradnia ma siedzibę w Lublinie, ul. Aleja Warszawska 94, 20- 824 Lublin.
3. Poradnia działa na terenie miasta Lublin.
4. Z usług Poradni mogą korzystać wszystkie osoby zainteresowane, które spełniają postanowienia niniejszego statutu.
5. Ustalona nazwa jest używana przez placówkę w pełnym brzmieniu na pieczętkach i stemplach.

### ROZDZIAŁ II

#### STRUKTURA, ORGANY ORAZ FINANSOWANIE PORADNI

### § 4.

#### FORMA ORGANIZACYJNA PORADNI

1. Poradnia jest niepubliczną placówką oświatową, o której mowa w art. 2 pkt 6 w zw. art. 4 pkt 14 ustawy Prawo oświatowe.
2. Organem Prowadzącym Poradnię jest Klonowic Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Lublinie.
3. Nadzór pedagogiczny nad Poradnią pełni Lubelski Kurator Oświaty.

### § 5.

#### PROWADZENIE ORAZ REPREZENTOWANIE PORADNI

1. Organ Prowadzący zapewnia obsługę prawną, administracyjną, gospodarczą oraz księgową Poradni. Obsługa może być prowadzona przez podmioty zewnętrzne współpracujące z Organem Prowadzącym.
2. Wszelkich czynności związanych z wpisem Poradni do ewidencji prowadzonej przez właściwą jednostkę samorządu terytorialnego, o której mowa w art. 168 ust.1 ustawy Prawo oświatowe dokonuje członek zarządu Organu Prowadzącego który posiada umocowanie do samodzielnego reprezentowania.
3. Organ Prowadzący zapewnia warunki lokalowe oraz wyposaża lokal w środki niezbędne do działania Poradni.
4. Organ Prowadzący ponosi odpowiedzialność za działania i zobowiązania Poradni.
5. Organ Prowadzący jest pracodawcą dla pracowników świadczących pracę w Poradni.
6. Prezes Zarządu Organu Prowadzącego dokonuje wszelkich czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, w szczególności decyduje o zatrudnianiu i zwalnianiu pracowników

świadczących pracę w Poradni oraz o warunkach wynagradzania, zakresie obowiązków oraz udzielaniu urlopów wypoczynkowych.

7. Organ Prowadzący sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

## § 6.

### ORGANPROWADZĄCYPORADNIĘ

1. Organ Prowadzący Poradnię:
  - a) nadaje oraz zmienia statut Poradni;
  - b) powołuje i odwołuje Dyrektora Poradni;
  - c) reprezentuje Poradnię na zewnątrz;
  - d) decyduje o zatrudnianiu oraz zwalnianiu pracowników, jak również osób wykonujących pracę na podstawie umów cywilnoprawnych;
  - e) rozstrzyga ewentualne spory między pracownikami a Dyrektorem Poradni;
  - f) zarządza majątkiem Poradni, dysponuje środkami finansowymi Poradni i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - g) organizuje administracyjną, księgową, prawną i gospodarczą obsługę Poradni.
2. Kompetencje we wszelkich sprawach przekazanych w przepisach powszechnie obowiązujących Dyrektorowi Poradni przysługują Organowi Prowadzącemu Poradnię, z zastrzeżeniem § 8 ust. 2.

## § 7.

### DYREKTORPORADNI

1. Dyrektor Poradni jest jej organem.
2. Organ Prowadzący Poradnię może upoważnić Dyrektora Poradni do prowadzenia spraw oraz decydowania we wszelkich sprawach, w szczególności o których mowa w § 6 ust. 1, z wyjątkiem uprawnień, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt a, b i e.
3. Do zadań Dyrektora Poradni należą następujące sprawy:
  - a) kierowanie bieżącą działalnością Poradni, w tym współtworzenie – we współpracy z Organem Prowadzącym – polityki kadrowej Poradni, z uwzględnieniem § 6 ust. 1, pkt d;
  - b) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
  - c) sprawowanie nadzoru nad pracą biura Poradni, obiegiem dokumentów i tworzeniem archiwum Poradni;
  - d) współpraca z Departamentem Oświaty I Wychowania Urzędu Miasta w Lublinie, z uwzględnieniem § 6 ust. 1 pkt c;
  - e) zatwierdzanie wydawanych przez Poradnię diagnoz i opinii;
  - f) przewodniczenie zespołowi wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, zwanemu dalej Zespołem WWRD;
  - g) wydawanie decyzji o skreśleniu z listy klientów poradni;
4. W przypadku nieobecności Dyrektora Poradni zastępuje go osoba powołana do tego przez Dyrektora Poradni.
5. W przypadku wątpliwości co do osoby uprawnionej do prowadzenia danej sprawy lub decydowania w danej sprawie, domniemywa się, że jest nią Organ Prowadzący Poradnię.
6. Dyrektora Poradni powołuje i odwołuje Organ Prowadzący Poradnię.

7. Dyrektor Poradni może być odwołany przez Organ Prowadzący Poradnię w każdym czasie.

§ 8.

GOSPODARKA FINANSOWA PORADNI

1. Środki majątkowe przekazane Poradni do prowadzenia jej działalności statutowej
2. przez Organ Prowadzący stanowią własność Organu Prowadzącego.
3. Poradnia nie posiada majątku odrębnego od majątku Organu Prowadzącego.
4. Gospodarkę finansową Poradni prowadzi Organ Prowadzący, w szczególności decyduje o sposobie dysponowania majątkiem, źródłach finansowania działalności Poradni oraz o zaciąganiu zobowiązań.
5. Działalność statutowa Poradni finansowana jest w szczególności z:
  - a) środków Organu Prowadzącego Poradnię;
  - b) opłat z tytułu świadczenia usług;
  - c) darowizn;
  - d) dotacji, o której mowa w art. 15 ustawy o finansowaniu zadań oświatowych;
  - e) innych dotacji.
6. Wysokość opłat reguluje cennik ustalany przez Organ Prowadzący Poradnię.
7. Zajęcia terapeutyczne prowadzone w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka są bezpłatne.
8. Poradnia może świadczyć usługi określonym podmiotom za cenę inną niż określona w cenniku, o którym mowa w ust. 5, po uzyskaniu uprzedniej zgody Dyrektora Poradni.
9. Organ Prowadzący decyduje o sposobie wykorzystania środków, o których mowa w ust. 4 oraz odpowiada za prawidłowość ich rozliczenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Środki o których mowa w ust. 4 przeznaczane są na pokrycie kosztów działalności Poradni. Mogą być one przeznaczane także na inne cele statutowe Organu Prowadzącego Poradnię, z zastrzeżeniem ust. 10.
11. Środki pochodzące z dotacji, o której mowa w ust. 4 pkt d, będą wydatkowane zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności w art. 35 ustawy o finansowaniu zadań oświatowych oraz uchwałami Rady Miejskiej Lublina.

ROZDZIAŁ III

CELE I ZADANIA PORADNI ORAZ PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 10.

CELE I ZADANIA PORADNI

1. Z usług Poradni mogą korzystać:
  - b) dzieci od momentu urodzenia oraz młodzież do czasu ukończenia szkoły ponadpodstawowej;
  - c) rodzice, opiekunowie prawni dzieci i młodzieży;
  - d) nauczyciele, wychowawcy, pedagodzy, inni specjaliści jednostek oświatowych;

- e) przedstawiciele instytucji i organizacji pracujących z dziećmi i młodzieżą oraz na rzecz dzieci i młodzieży.
2. Celem działania Poradni jest udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgłaszającym się do niej osobom oraz prowadzenie wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci. Pomoc jest udzielana stosownie do zgłaszanych potrzeb i zgodnie ze specyfiką zgłaszanych trudności.
3. Pomoc jest świadczona zgodnie ze standardami etyki zawodowej.
4. Do zadań Poradni należy w szczególności:
- a) prowadzenie wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci;
  - b) prowadzenie działań diagnostycznych dotyczących dzieci i młodzieży (określanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, indywidualnych możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży, ocena aktualnego funkcjonowania dziecka);
  - c) udzielanie dzieciom i młodzieży pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wsparcia;
  - d) udzielanie rodzicom, opiekunom prawnym oraz innym osobom wymienionym w ust. 2 pkt c i d pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży oraz pomocy i wsparcia w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych i wychowawczych.
5. Poradnia wydaje także:
- a) opinie dotyczące dziecka;
  - b) opinie przewidziane w przepisach powszechnie obowiązujących, w szczególności opinie o:
    - i. wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej;
    - ii. potrzebie odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym;
    - iii. potrzebie dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, zgodnie z art. 127 ust. 11 ustawy Prawo oświatowe;
    - iv. potrzebie dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia, oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
    - v. zwolnieniu ucznia z wadą słuchu lub głęboką dysleksją z nauki drugiego języka obcego;
    - vi. objęciu ucznia nauką w klasie terapeutycznej;
    - vii. objęciu dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu, szkole lub placówce;
    - viii. inne określone w przepisach prawa.
  - c) informacje o wynikach diagnozy przeprowadzonej w Poradni;
  - d) zaświadczenia.
6. Poradnia wydaje opinie na pisemny wniosek rodzica/ opiekuna prawnego w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia ostatniego badania, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach w terminie nie dłuższym niż 60 dni. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie.

7. W celu uzyskania informacji o problemach dydaktycznych i wychowawczych dziecka Poradnia może zwrócić się do dyrektora odpowiedniego przedszkola, szkoły lub placówki, do której uczęszcza uczeń, o wydanie opinii nauczyciela, wychowawców lub specjalistów, informując o tym osobę składającą wniosek.
8. Jeżeli w celu wydania opinii jest niezbędne przeprowadzenie badań lekarskich, wnioskodawca powinien przedstawić zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia dziecka, wydane przez lekarza.
9. Opinia przewidziana w przepisach powszechnie obowiązujących zawiera:
  - a) oznaczenie Poradni;
  - b) numer opinii;
  - c) podstawę prawną wydania opinii;
  - d) imię i nazwisko dziecka, którego dotyczy opinia, jego numer PESEL, a w przypadku braku – serię i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość, datę i miejsce urodzenia oraz miejsce zamieszkania, nazwę i adres odpowiednio przedszkola, szkoły lub placówki oraz oznaczenie odpowiednio oddziału, do którego dziecko uczęszcza;
  - e) stanowisko w sprawie, której dotyczy opinia, oraz szczegółowe jego uzasadnienie;
  - f) wskazania dla rodziców i nauczycieli dotyczące pracy z dzieckiem;
  - g) imiona i nazwiska oraz podpisy specjalistów, którzy sporządzili opinię;
  - h) podpis Dyrektora Poradni.
10. Poradnia realizuje swoje zadania przy pomocy specjalistów: psychologów, pedagogów, logopedów i innych specjalistów, w zależności od potrzeb Poradni.
11. Poradnia realizuje swe cele i zadania we współpracy w szczególności z:
  - a) rodzicami i opiekunami prawnymi dziecka;
  - b) pracownikami Osoby Prowadzącej Poradnię;
  - c) nauczycielami, wychowawcami, pedagogami przedszkoli, szkół lub innych placówek oświatowych;
  - d) innymi poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, innymi poradniami specjalistycznymi, przychodniami i ośrodkami zdrowia, stowarzyszeniami, organizacjami pozarządowymi i fundacjami.
12. Poradnia świadczy pomoc zgodnie z celami i zadaniami określonymi w statucie oraz powszechnie obowiązujących przepisach prawa, stosownie do zgłoszonych przez wnioskodawcę potrzeb i zgodnie z aktualną ofertą usług.
13. Zadania statutowe są wykonywane również poza siedzibą Poradni, w szczególności w środowisku rodzinnym, opiekuńczym oraz w miejscu zamieszkania klienta, po uzgodnieniu z Dyrektorem Poradni.
14. W okresie pandemii, w szczególności, w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, realizacja zadań poradni odbywa się poprzez organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
15. Podstawowym narzędziem służącym wymianie informacji jest aplikacja Microsoft Teams, za pomocą której przekazuje się zarówno materiały, jak i wszelkie bieżące informacje dotyczące organizacji pracy.

16. Planując organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się potrzeby oraz możliwości psychofizyczne klientów Poradni, starając się nie obciążać ich bardziej, niż jest to konieczne.
17. Warunki bezpiecznego uczestnictwa: a) każdy z klientów Poradni otrzymuje indywidualny login do platform; b) nie należy udostępniać osobom trzecim wszelkich haseł, loginów, kodów do platform; c) zabronione jest: prowadzenie prywatnych rozmów, wysyłanie materiałów niezwiązanych z formą otrzymywanej pomocy, w tym materiałów obraźliwych, stosowanie agresji słownej. W przypadku pojawienia się w/w zachowań zostaną wyciągnięte konsekwencje – takie same, jak w przypadku prowadzenia zajęć stacjonarnie.

## § 11.

### FORMY UDZIELANEJ POMOCY

1. Poradnia realizuje swoje cele i zadania w szczególności w formie:
  - a) prowadzenie wczesnego wspomagania rozwoju dzieci;
  - b) prowadzenie działań diagnostycznych dotyczących dzieci i młodzieży (określanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, indywidualnych możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży, ocena aktualnego funkcjonowania dziecka);
  - c) udzielanie dzieciom i młodzieży pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wsparcia poprzez prowadzenie różnych zajęć o charakterze terapeutycznym w formie indywidualnej i grupowej;
  - d) udzielanie rodzicom, opiekunom prawnym oraz innym osobom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży oraz pomocy i wsparcia w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych i wychowawczych.
2. Zakres prowadzonych zajęć terapeutycznych wskazanych w ust. 1 zależy od aktualnych możliwości kadrowych oraz finansowych Poradni. Zmiana zakresu prowadzonych zajęć terapeutycznych nie będzie stanowiła zmiany niniejszego statutu.

## § 12.

### PRACOWNICY PORADNI, PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

1. W Poradni zatrudnia się pracowników:
  - a) pedagogicznych o następujących specjalnościach: psychologów, pedagogów, terapeutów pedagogicznych, logopedów, terapeutów integracji sensorycznej;
  - b) niepedagogicznych.
2. Pracownikami pedagogicznymi Poradni mogą być osoby posiadające kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.
3. Pracownicy pedagogiczni poradni mają prawo do:
  - a) współdecydowania o istotnych sprawach poradni w ramach prac rady pedagogicznej,
  - b) autonomii w zakresie doboru metod i form pracy diagnostycznej i terapeutycznej,
  - c) formułowania programów autorskich, których tryb wdrażania określają odrębne przepisy,
  - d) właściwych warunków pracy zgodnych z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - e) doskonalenia swoich umiejętności zawodowych,



- f) współpracowania z placówkami oświatowymi podczas wykonywania swoich obowiązków.
4. Do zadań pracowników pedagogicznych Poradni należy w szczególności:
- a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących dzieci i młodzieży;
  - b) prowadzenie działań terapeutycznych wynikających z zaleceń opinii psychologiczno- pedagogicznych;
  - c) prowadzenie działań terapeutycznych w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka;
  - d) prowadzenie działań konsultacyjnych i doradczych dotyczących dzieci i młodzieży.
5. Dzieci i młodzież pozostają pod nadzorem pracownika pedagogicznego Poradni jedynie od momentu przekazania ich na zajęcia do momentu odebrania przez rodzica, opiekuna prawnego.
6. Odpowiedzialność pracownika pedagogicznego Poradni za szkody wyrządzone przez dziecko i młodzież osobom trzecim podczas pozostawania pod jego nadzorem w okresie, o którym mowa w ust. 7, regulują przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 roku – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2022 r., poz. 1360 z późn. zm.).
7. Pracownik pedagogiczny Poradni ponosi odpowiedzialność za szkody wyrządzone przez podopiecznego samemu sobie, jedynie w przypadku wystąpienia winy umyślnej.
8. Pracownicy pedagogiczni Poradni odpowiadają za bezpieczne i higieniczne wykonywanie zajęć, mając na uwadze dbanie o całościowy rozwój dzieci i młodzieży korzystających z zajęć.
9. Pracownicy pedagogiczni Poradni nie ponoszą odpowiedzialności za uszkodzone lub zagubione przedmioty wniesione do pomieszczeń Poradni przez jej klientów.
10. Liczbę stanowisk administracyjnych i obsługi określa arkusz organizacyjny poradni, zatwierdzony przez organ prowadzący.
11. Pracownicy niepedagogiczni, tj. administracyjni i obsługi podlegają bezpośrednio dyrektorowi poradni.
12. Do zadań pracowników administracyjnych należy zabezpieczenie działalności w zakresie obsługi kancelaryjno-biurowej, kadrowej i finansowej.
13. Do zadań pracowników obsługi należy działalność w zakresie zabezpieczenia sprawnego i estetycznego funkcjonowania obiektu.
14. Prawa i obowiązki pracowników administracyjnych i obsługi określają przepisy Ustawy Kodeks Pracy oraz zakres czynności.
15. Obowiązki szczegółowe pracowników administracyjnych i obsługi zawarte są w indywidualnych zakresach czynności opracowanych przez dyrektora poradni oraz w regulaminie organizacyjnym poradni.
16. Prawem każdego pracownika Poradni jest otrzymywanie wynagrodzenia za wykonaną pracę zgodnie z poczynionymi uzgodnieniami z Dyrektorem Poradni.

## ROZDZIAŁ IV

### ORGANIZACJA PRACY PORADNI, PRAWA I OBOWIĄZKI KLIENTÓW

#### § 13.

##### ORGANIZACJA PRACY PORADNI

1. Poradnia świadczy usługi od poniedziałku do piątku z zastrzeżeniem ust. 3.

2. Godziny otwarcia Poradni ustala Dyrektor Poradni, po konsultacji z Organem Prowadzącym Poradnię.
3. Poradnia działa w ciągu całego roku, z wyjątkiem niedziel i dni świątecznych, z możliwością wprowadzenia przerwy w okresie ferii zimowych lub wakacji. Organ Prowadzący Poradnię może podjąć decyzję w sprawie świadczenia usług w Poradni również w soboty.
4. Osoba zamierzająca skorzystać z usług świadczonych przez Poradnię zgłasza się osobiście, telefonicznie lub e-mailowo.
5. Osoba, o której mowa w ust. 4 wskazuje usługę oferowaną przez Poradnię, z której zamierza skorzystać, bądź kierowana jest na spotkanie z psychologiem, w celu ustalenia potrzeb.
6. W Poradni działa Zespół WWRD.
7. W Poradni prowadzona jest następująca dokumentacja pedagogiczna:
  - a) wykaz alfabetyczny dzieci i młodzieży korzystających z pomocy Poradni, zawierający numer nadany przez Poradnię przy zgłoszeniu, imię i nazwisko dziecka, jego numer PESEL, a w przypadku braku – serię i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość, datę i miejsce urodzenia oraz adres zamieszkania;
  - b)teczki indywidualne wraz z historią działań wobec każdego dziecka korzystającego z pomocy Poradni oraz dokumentacją badań i konsultacji;
  - c) rejestr wydanych opinii, zawierający numer określony w pkt. a), numer opinii oraz datę ich wydania;
  - d) protokoły z posiedzeń Zespołu WWRD;
  - e) inna dokumentacja, zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Dokumentację prowadzi się w postaci papierowej lub elektronicznej.
9. W razie likwidacji Poradni dokumentacja zostanie zarchiwizowana i przechowywana zgodnie z obowiązującymi przepisami.

#### § 14.

##### PRAWA I OBOWIĄZKI KLIENTÓW

1. Korzystanie z usług świadczonych przez Poradnię jest dobrowolne i odpłatne z zastrzeżeniem § 9 ust. 6.
2. Osoba będąca niepełnoletnią ma obowiązek zgłoszenia się do Poradni z rodzicem, opiekunem prawnym.
3. Dzieci, rodzice, opiekunowie prawni korzystający z usług Poradni mają prawo do:
  - a) uzyskiwania opinii psychologiczno- pedagogicznych przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązujących;
  - b) korzystania z pomocy udzielanej przez pracowników Poradni w ramach realizowania celów statutowych;
  - c) uzyskania rzetelnych informacji dotyczących przebiegu procesu terapeutycznego;
  - d) uzyskania rzetelnej i profesjonalnej pomocy w ramach świadczonych przez Poradnię usług, z uwzględnieniem zasad wynikających z etyki zawodowej.
4. Dzieci i młodzież pozostają pod nadzorem rodzica, opiekuna prawnego, który odpowiada za ich bezpieczeństwo, z zastrzeżeniem § 12 ust. 7.
5. Dzieci i młodzież nie mogą przebywać w pomieszczeniach Poradni pod nieobecność pracownika Poradni.

6. Zabrania się pozostawiania dzieci i młodzieży bez opieki zarówno przed rozpoczęciem, jak i po zakończeniu zajęć.
7. Rodzic, opiekun prawny odpowiada za zachowanie dziecka w pomieszczeniach Poradni w oczekiwaniu na zajęcia lub po ich zakończeniu, mając na uwadze konieczność prowadzenia innych zajęć oraz umożliwienia świadczenia pracy przez pracowników Poradni, jak również korzystanie z budynku przez inne osoby.
8. Rodzic, opiekun prawny ponosi pełną odpowiedzialność za dziecko, któremu nie można przypisać winy ze względu na wiek lub stan zdrowia, w szczególności w zakresie wyrządzonych przez niego szkód majątkowych lub szkód na osobie, zarówno Poradni, jak i innym klientom, z zastrzeżeniem § 12 ust. 8.
9. W razie dokonania zniszczeń przez dzieci lub młodzież, rodzic, opiekun prawny zobowiązany jest do pokrycia kosztów naprawy lub zwrotu uszkodzonego mienia.
10. Osoby korzystające z usług Poradni odpowiadają za utrzymanie porządku podczas przebywania w pomieszczeniach Poradni w oczekiwaniu na zajęcia.
11. Osoby korzystające z usług Poradni zobowiązane są do dbania o mienie Poradni.
12. Zabrania się wnoszenia do pomieszczeń Poradni przedmiotów wartościowych.
13. Klient może być skreślony z listy osób korzystających z usług Poradni, gdy wyrazi taką chęć lub w przypadku, gdy nie wywiąże się z obowiązków przewidzianych w zawartej przez niego umowie z Poradnią. Od decyzji o skreśleniu przysługuje prawo do wniesienia odwołania do Lubelskiego Kuratora Oświaty, za pośrednictwem Dyrektora Poradni, w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji.
14. Sytuacje sporne pomiędzy pracownikami a osobami korzystającymi z usług Poradni rozwiązuje Dyrektor Poradni .

#### § 15.

#### TRYBSKŁADANIASKARGWPRZYPADKUNARUSZENIAPRAWKILENTÓW

1. Skargę mogą złożyć osoby dorosłe objęte wsparciem poradni lub rodzice/ opiekunowie prawni dziecka;
2. Skarga składana jest w w formie pisemnej do dyrektora poradni, w sekretariacie poradni, w terminie 5 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu praw klienta, jeśli uznają, że te prawa zostały naruszone;
3. Złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw klienta;
4. Dyrektor poradni przeprowadza postępowanie wyjaśniające w sprawie złożonej skargi w ciągu 14 dni, łącznie z przekazaniem informacji na piśmie do wnioskodawcy, od dnia wpłynięcia skargi do sekretariatu poradni;
5. W trakcie postępowania wyjaśniającego dyrektor poradni może wykorzystać opinię pedagoga/ psychologa lub innego pracownika poradni;
6. Dyrektor poradni przekazuje wnioskodawcy odpowiedź na piśmie w sprawie podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu;
7. Decyzja dyrektora poradni w sprawie dotyczącej podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu o naruszenie praw klienta jest ostateczna.

## ROZDZIAŁ V

### WCZESNE WSPOMAGANIE ROZWOJU DZIECI

#### § 16.

#### ZESPÓŁ WCZESNEGO WSPOMAGANIA ROZWOJU DZIECKA

1. W Poradni działa Zespół wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, zwany Zespołem WWRD. Zespół WWRD powołuje Dyrektor Poradni dla każdego dziecka, które zostało zakwalifikowane na zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju.
2. Zespół WWRD tworzony jest w celu pobudzania psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka, od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, prowadzonego bezpośrednio z dzieckiem i jego rodziną.
3. W skład Zespołu WWRD wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonym rozwoju psychoruchowym:
  - a) pedagog posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka;
  - b) psycholog;
  - c) logopeda;
  - d) terapeuta integracji sensorycznej;
  - e) inni specjaliści diagnozujący i prowadzący terapię z danym dzieckiem, w zależności od potrzeb dziecka i jego rodziny, jeśli ich udział w pracach Zespołu WWRD jest niezbędny.
4. Pracą Zespołu WWRD koordynuje Dyrektor Poradni lub osoba upoważniona przez Dyrektora jako Koordynator Zespołu WWRD.
5. Do zadań Zespołu WWRD należy w szczególności:
  - a) ustalenie, na podstawie diagnozy poziomu funkcjonowania dziecka zawartej w opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomaganie i wsparcia rodziny dziecka, uwzględniających rozwijanie aktywności i uczestnictwa dziecka w życiu społecznym oraz eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających jego funkcjonowanie;
  - b) nawiązanie współpracy z przedszkolem, inną formą wychowania przedszkolnego, oddziałem przedszkolnym w szkole podstawowej, do którego uczęszcza dziecko, lub innymi podmiotami, w których dziecko jest objęte oddziaływaniami terapeutycznymi, w celu zapewnienia spójności wszystkich oddziaływań wspomagających rozwój dziecka,
  - c) nawiązanie współpracy z podmiotem leczniczym w celu zdiagnozowania potrzeb dziecka wynikających z jego niepełnosprawności, zapewnienia mu wsparcia medyczno-rehabilitacyjnego i zalecanych wyrobów medycznych oraz porad i konsultacji dotyczących wspomaganie rozwoju dziecka,
  - d) nawiązanie współpracy z ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku i jego rodzinie pomocy, stosownie do ich potrzeb,
  - e) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomaganie, zwanego dalej „programem” z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu,

- f) ocenianie postępów oraz trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym identyfikowanie i eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających jego aktywność i uczestnictwo w życiu społecznym,
  - g) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie min. raz na 6 mies., wprowadzanie zmian w programie, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomagania.
6. Zespół WWRD współpracuje z rodziną dziecka w szczególności przez:
- a) udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań pożądanых w kontaktach z dzieckiem, tj. w szczególności przez wzmacnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem, rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania;
  - b) udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem;
  - c) identyfikowanie i eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dziecka, w tym jego aktywność i uczestnictwo w życiu społecznym, oraz pomoc w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu.

#### § 17.

#### ZAJĘCIA WCZESNEGO WSPOMAGANIA ROZWOJU DZIECKA

1. Zgłoszenie dziecka na zajęcia z wczesnego wspomagania rozwoju dziecka następuje na podstawie wydanej przez publiczną poradnię psychologiczno- pedagogiczną opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.
2. Zgłoszenia, o którym mowa w ust. 1, dokonuje się bezpośrednio w siedzibie Poradni.
3. W celu zakwalifikowania na zajęcia rodzic/opiekun prawny dziecka dostarcza następujące dokumenty:
  - a) kopię opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju (oryginał do wglądu);
  - b) wniosek do Dyrektora Poradni o przyznanie godzin na realizację zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka;
  - c) w przypadku dziecka, które ukończyło 7. rok życia i odroczone wobec niego obowiązki szkolne, konieczne jest dostarczenie do Poradni decyzji dyrektora obwodowej szkoły o odroczeniu obowiązku szkolnego dziecka.
4. W przypadku dostarczenia nieaktualnej lub zawierającej nieprawdziwe dane opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju lub decyzji Poradnia może zawiesić wykonywanie zajęć w stosunku do dziecka.
5. O zakwalifikowaniu dziecka na zajęcia decyduje Dyrektor Poradni.
6. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania organizowane są w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu, w zależności od możliwości psychofizycznych i potrzeb dziecka.
7. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania prowadzone są indywidualnie z dzieckiem i jego rodziną.
8. W celu rozwijania kompetencji społecznych i komunikacyjnych przygotowujących dziecko do funkcjonowania w życiu społecznym zajęcia w ramach wczesnego

- wspomagania mogą być prowadzone w grupie, z udziałem rodzin dzieci lub innych dzieci objętych wczesnym wspomaganie. Liczba dzieci w grupie nie może przekraczać 3.
9. Zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju, w szczególności z dziećmi, które nie ukończyły 3. roku życia, mogą być prowadzone także w domu rodzinnym.
  10. Miejsce prowadzenia zajęć w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju ustala Dyrektor Poradni, w uzgodnieniu z rodzicami, opiekunami prawnymi dziecka.
  11. Zajęcia organizowane w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci udzielane są bezpłatnie.
  12. Szczegółowe zasady udzielania świadczeń terapeutycznych prowadzonych przez Poradnię w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, zakres świadczeń terapeutycznych, zakres obowiązków członków zespołu, prawa i obowiązki stron reguluje Regulamin organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci (WWRD).

## ROZDZIAŁ VI INNE ZAJĘCIA O CHARAKTERZE TERAPEUTYCZNYM

### § 18.

#### INTEGRACJA SENSORYCZNA

1. Zgłoszenie dziecka na zajęcia z integracji sensorycznej następuje na podstawie zgłoszenia rodzica.
2. Zgłoszenia, o którym mowa w ust. 1, dokonuje się bezpośrednio w siedzibie Poradni.
3. O zakwalifikowaniu dziecka na zajęcia z integracji sensorycznej decyduje terapeuta po uprzednim przeprowadzeniu specjalistycznej diagnozy.
4. Diagnoza procesów integracji sensorycznej składa się z kilku części:
  - a) wywiad z rodzicami
  - b) kwestionariusze
  - c) próby kliniczne
  - d) testy
  - e) omówienie diagnozy
5. Diagnoza przeprowadzana jest na 2-3 spotkaniach, w zależności od psychofizycznych możliwości dziecka.
6. Zajęcia z integracji sensorycznej prowadzone są indywidualnie z dzieckiem.
7. W Poradni znajduje się pomieszczenie wyposażone w specjalistyczne pomoce umożliwiające prowadzenie zajęć integracji sensorycznej.
8. Cennik diagnozy i terapii SI ustala Dyrektor Poradni.

### § 19.

#### TRENING UMIEJĘTNOŚCI SPOŁECZNYCH

1. Zgłoszenie dziecka na Trening Umiejętności Społecznych (TUS) następuje na podstawie zgłoszenia rodzica.
2. Zgłoszenia, o którym mowa w ust. 1, dokonuje się bezpośrednio w siedzibie Poradni.
3. Dyrektor Poradni po uprzedniej rozmowie z rodzicem decyduje o przydziale dziecka do konkretnej grupy.
4. Zajęcia TUS prowadzone są w formie grupowej.

5. Liczba uczestników nie może być mniejsza niż 4 i nie większa niż 8 osób.
6. Grupy TUS przeznaczone są dla dzieci:
  - a) nieśmiałych, wycofanych, lękowo nastawionych do interakcji społecznych,
  - b) z diagnozą zespołu Downa,
  - c) z diagnozą zespołu Wiliamsa,
  - d) z diagnozą autyzmu (wysokofunkcjonującego),
  - e) z diagnozą zespołu Aspergera,
  - f) wykazujących zachowania opozycyjno – buntownicze
7. Zajęcia są dedykowane dla dzieci w wieku od 6 do 12 lat.
8. Cennik zajęć ustala Dyrektor Poradni.

#### § 20.

##### TERAPIA PEDAGOGICZNA

1. Zgłoszenie dziecka na zajęcia pedagogiczne następuje na podstawie zgłoszenia rodzica.
2. Zgłoszenia, o którym mowa w ust. 1, dokonuje się bezpośrednio w siedzibie Poradni.
3. Terapia pedagogiczna może być prowadzona na podstawie zaleceń z opinii psychologiczno-pedagogicznej, lub na podstawie zgłaszanych przez rodzica nieprawidłowości w funkcjonowaniu dziecka.
4. Zajęcia pedagogiczne prowadzone są w formie indywidualnej.
5. Zajęcia są dedykowane dla dzieci w wieku od 7 do 15 lat.
6. Cennik zajęć ustala Dyrektor Poradni.

#### § 21.

##### TERAPIA PSYCHOLOGICZNA

1. Zgłoszenie dziecka na zajęcia psychologiczne następuje na podstawie zgłoszenia rodzica.
2. Zgłoszenia, o którym mowa w ust. 1, dokonuje się bezpośrednio w siedzibie Poradni.
3. Terapia psychologiczna może być prowadzona na podstawie zaleceń z opinii psychologiczno-pedagogicznej, lub na podstawie zgłaszanych przez rodzica nieprawidłowości w funkcjonowaniu dziecka.
4. Zajęcia psychologiczne prowadzone są w formie indywidualnej.
5. Zajęcia są dedykowane dla dzieci w wieku od 7 do 15 lat.
6. Cennik zajęć ustala Dyrektor Poradni.

#### § 22.

##### TERAPIA W NURCIE PSR

1. Zgłoszenie na terapię w nurcie PSR (Podejście Skoncentrowane na Rozwiązaniach) następuje na podstawie zgłoszenia, dokonanego bezpośrednio w siedzibie Poradni.
2. Adresatami terapii w nurcie PSR mogą być dzieci i młodzież wraz z rodzicami oraz osoby dorosłe.
3. Terapia w nurcie PSR prowadzona jest w formie dostosowanej do potrzeb adresata.
4. Cennik zajęć ustala Dyrektor Poradni.

#### § 23.

##### TERAPIA LOGOPEDYCZNA

1. Zgłoszenie dziecka na Terapię Logopedyczną następuje na podstawie zgłoszenia rodzica.

2. Zgłoszenia, o którym mowa w ust. 1, dokonuje się bezpośrednio w siedzibie Poradni.
3. O zakwalifikowaniu dziecka na zajęcia logopedyczne decyduje terapeuta po uprzednim przeprowadzeniu specjalistycznej diagnozy.
4. Ilość spotkań diagnostycznych, zależy od stopnia umiejętności komunikacyjnych dziecka oraz od chęci współpracy dziecka.
5. Zajęcia logopedyczne prowadzone są indywidualnie z dzieckiem.
6. W Poradni znajduje się pomieszczenie wyposażone w specjalistyczne pomoce umożliwiające prowadzenie zajęć logopedycznych.
7. Cennik diagnozy oraz zajęć logopedycznych ustala Dyrektor Poradni.

## ROZDZIAŁ VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 24.

1. Zmiany niniejszego statutu dokonuje Organ Prowadzący Poradnię.
2. Uchylenia niniejszego statutu oraz nadania nowego statutu dokonuje Organ Prowadzący Poradnię.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące.
4. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem dokonania zmian we wpisie, dotyczącym Poradni, w ewidencji szkół i placówek niepublicznych Miasta Lublin.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'K. Błyszczak', is written on a light-colored background.