

STATUT

Niepublicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej MowaMed

Nadany przez osobę prowadzącą: MowaMed Anna Konczakowska, w dniu 31 sierpnia 2026 r.

Tekst przeznaczony do dołączenia do zgłoszenia o wpis do ewidencji, sporządzony według stanu prawnego na 31 sierpnia 2026 r.

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1. Nazwa, rodzaj i siedziba

- Nazwa placówki brzmi: Niepubliczna Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna MowaMed, zwana dalej „Poradnią”.
- Poradnia jest niepubliczną placówką systemu oświaty - poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
- Siedzibą Poradni jest: ul. Wiśniowa 14, 80-180 Kowale, gmina Kolbudy, powiat gdański, województwo pomorskie. Planowana data rozpoczęcia działalności Poradni: 1 października 2026 r.
- Organem prowadzącym Poradnię jest MowaMed Anna Konczakowska, z siedzibą / miejscem zamieszkania: [do uzupełnienia zgodnie z CEIDG lub dokumentem tożsamości].
- Nadzór pedagogiczny nad Poradnią sprawuje Pomorski Kurator Oświaty, na zasadach określonych w przepisach prawa.

§ 2. Podstawa działania

Poradnia działa w szczególności na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, przepisów wykonawczych dotyczących publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych stosowanych w odpowiednim zakresie, niniejszego Statutu oraz innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

§ 3. Cele i zadania

Celem Poradni jest wspieranie rozwoju dzieci i młodzieży, udzielanie rodzicom, opiekunom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wspomaganie przedszkoli, szkół i placówek w zakresie określonym w niniejszym Statucie.

- diagnozowanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży;
- udzielanie bezpośredniej pomocy psychologicznej, pedagogicznej i logopedycznej;
- przewodzenie terapii, konsultacji, porad, zajęć wspierających i działań profilaktycznych;
- wspieranie rodziców i nauczycieli w rozpoznawaniu oraz zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych;
- wspomaganie przedszkoli, szkół i placówek w organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w granicach uzgodnionych z zainteresowanym podmiotem.

§ 4. Granice kompetencji

Poradnia wydaje opinie, informacje i zaświadczenia w zakresie dopuszczonym przepisami prawa oraz wynikającym z dokonanej diagnozy. Poradnia nie wydaje orzeczeń ani opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju, które są zastrzeżone dla zespołów orzekających działających w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych. W szczególności Poradnia może wydawać opinie w sprawie dostosowania wymagań edukacyjnych uczniowi ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się, jeżeli spełnione są warunki ustawowe.

Rozdział II. Organy Poradni i ich zadania

§ 5. Organy

- Organami Poradni są: osoba prowadząca oraz Dyrektor Poradni.
- Dopuszcza się powołanie rady pedagogicznej, zespołów zadaniowych i konsultacyjnych jako ciał wspierających działalność Poradni.

§ 6. Osoba prowadząca

- nadaje i zmienia Statut;
- zapewnia warunki organizacyjne, lokalowe, finansowe, kadrowe i wyposażenie niezbędne do realizacji zadań;
- powołuje i odwołuje Dyrektora oraz wykonuje wobec niego czynności pracodawcy, jeżeli przepisy lub umowa nie stanowią inaczej;
- zatwierdza organizację pracy Poradni oraz cennik świadczeń odpłatnych;
- odpowiada za zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu oraz pracy w Poradni.

§ 7. Dyrektor Poradni

- kieruje bieżącą działalnością Poradni i reprezentuje ją w sprawach wynikających z powierzenia;
- organizuje pracę pracowników, nadzoruje dokumentację i zapewnia ochronę danych;

- dba o zgodność działań z przepisami prawa, Statutem i standardami ochrony małoletnich;
- zapewnia prawidłową organizację udzielanej pomocy, w tym dobór osób o wymaganych kwalifikacjach;
- rozpatruje skargi i wnioski w pierwszej instancji, z zastrzeżeniem spraw należących do osoby prowadzącej.

Rozdział III. Organizacja pracy i realizacja zadań

§ 8. Formy działalności

Poradnia realizuje zadania w szczególności poprzez diagnozę, obserwację, konsultacje, porady, terapię, zajęcia indywidualne i grupowe, warsztaty, szkolenia, działania interwencyjne oraz współpracę ze środowiskiem dziecka lub ucznia, za zgodą uprawnionych osób i z poszanowaniem przepisów o ochronie danych.

§ 9. Organizacja i czas pracy

- Szczegółową organizację pracy, w tym dni i godziny przyjęć, określa Dyrektor w harmonogramie pracy Poradni.
- Pomoc jest udzielana w siedzibie Poradni, a gdy jest to uzasadnione rodzajem działania i zgodne z prawem - także poza siedzibą lub z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość.
- Poradnia zapewnia warunki dostępności i indywidualnego dostosowania organizacji pomocy odpowiednio do potrzeb osoby korzystającej ze wsparcia.

§ 10. Przyjmowanie osób korzystających z pomocy

- Korzystanie z usług Poradni odbywa się na podstawie zgłoszenia rodzica, opiekuna prawnego, pełnoletniego ucznia albo innej osoby uprawnionej, zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurą przyjmowania.
- Przed rozpoczęciem pomocy przekazuje się osobie zgłaszającej informacje o zakresie usługi, odpłatności, zasadach przetwarzania danych i prawach osoby korzystającej ze wsparcia.
- W przypadku małoletniego wymagane jest działanie przedstawiciela ustawowego, z uwzględnieniem przepisów szczególnych i sytuacji, w której zgodę wyraża oboje rodziców.

§ 11. Dokumentacja, poufność i dane osobowe

- Poradnia prowadzi dokumentację swojej działalności i dokumentację pracy z osobą korzystającą z pomocy w zakresie wymaganym prawem oraz niezbędnym do zapewnienia ciągłości i jakości pomocy.
- Dane osobowe oraz informacje uzyskane podczas udzielania pomocy są przetwarzane z zachowaniem poufności, na zasadach określonych w przepisach o ochronie danych osobowych oraz w wewnętrznej dokumentacji Poradni.
- Dostęp do dokumentacji przysługuje wyłącznie osobom uprawnionym, w zakresie i trybie przewidzianym prawem.

§ 12. Bezpieczeństwo i ochrona małoletnich

Poradnia zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki korzystania z pomocy. W Poradni obowiązują standardy ochrony małoletnich, procedury reagowania na krzywdzenie oraz zasady bezpiecznych relacji. Przed dopuszczeniem osoby do działalności z małoletnimi Poradnia dokonuje wymaganej prawem weryfikacji.

Rozdział IV. Pracownicy Poradni

§ 13. Zasady zatrudniania

- W Poradni zatrudnia się nauczycieli, specjalistów i innych pracowników niezbędnych do realizacji zadań statutowych.
- Osoby prowadzące diagnozę, terapię i zajęcia posiadają kwalifikacje wymagane przez przepisy prawa dla wykonywanej pracy.
- Zakres obowiązków, odpowiedzialności oraz uprawnień pracowników określają przepisy prawa, umowy oraz zakresy czynności.

§ 14. Prawa i obowiązki pracowników

- rzetelne i etyczne wykonywanie powierzonych zadań;
- ochrona dobra dziecka, poszanowanie godności i praw osób korzystających z pomocy;
- doskonalenie zawodowe oraz działanie zgodnie z aktualną wiedzą i standardami zawodowymi;
- zachowanie tajemnicy zawodowej i poufności informacji;
- niezwłoczne reagowanie na sytuacje zagrożenia dobra małoletniego.

Rozdział V. Prawa i obowiązki osób korzystających z pomocy

§ 15. Prawa

- poszanowanie godności, intymności, podmiotowości oraz przekonań;
- uzyskanie zrozumiałej informacji o celu i zakresie proponowanej pomocy;

- korzystanie z pomocy świadczonej przez osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje;
- ochrona prywatności i danych osobowych;
- zgłoszenie skargi lub wniosku bez negatywnych konsekwencji.

§ 16. Obowiązki

- podawanie informacji niezbędnych do właściwego udzielenia pomocy, zgodnie z prawdą;
- przestrzeganie ustalonych terminów i zasad organizacyjnych;
- poszanowanie praw innych osób oraz zasad bezpieczeństwa obowiązujących w Poradni;
- terminowe regulowanie należności za usługi odpłatne, jeżeli mają zastosowanie.

§ 17. Skargi i wnioski

Skargi i wnioski można składać pisemnie, ustnie do protokołu lub drogą elektroniczną. Dyrektor rozpatruje je bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 30 dni, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej. Skarga dotycząca Dyrektora jest kierowana do osoby prowadzącej.

Rozdział VI. Zasady finansowania

§ 18. Źródła finansowania

- Działalność Poradni jest finansowana w szczególności z opłat za świadczone usługi, środków osoby prowadzącej, darowizn, dotacji oraz innych źródeł dopuszczonych prawem.
- Wysokość i zasady pobierania opłat za usługi odpłatne określa osoba prowadząca lub upoważniony przez nią Dyrektor w cenniku udostępnianym przed skorzystaniem z usługi.
- Poradnia prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział VII. Postanowienia końcowe

§ 19. Zmiana Statutu

Zmiany Statutu wprowadza osoba prowadząca w formie pisemnej. Zmiana danych objętych wpisem do ewidencji podlega zgłoszeniu właściwemu organowi w terminie wynikającym z przepisów prawa.

§ 20. Przepisy końcowe

- W sprawach nieuregulowanych Statutem stosuje się obowiązujące przepisy prawa.
- Statut wchodzi w życie z dniem wpisu Poradni do ewidencji szkół i placówek niepublicznych prowadzonej przez właściwy organ.

Podstawy prawne: ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, w szczególności art. 168 i art. 172; przepisy dotyczące organizacji i działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych - stosowane odpowiednio; przepisy o ochronie małoletnich, ochronie danych osobowych, BHP i ochronie przeciwpożarowej.

Kowale, dnia 31 sierpnia 2026 r.

.....
MowaMed Anna Konczakowska
(osoba prowadząca / podpis)

.....
podpis osoby upoważnionej